

CHECKLIST UNTUK MENDAPATKAN SBU JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI - PUPR | LPJK

I. PERSYARATAN ADMINISTRATIF	
<input type="checkbox"/>	DATA BADAN USAHA (NAMA, NPWP, NO. TELP, EMAIL)
<input type="checkbox"/>	DATA PIC (NAMA, ALAMAT, EMAIL DAN NO. TELP)
<input type="checkbox"/>	DATA PEMEGANG SAHAM
<input type="checkbox"/>	AKTA PENDIRIAN *) DIUPLOAD DENGAN SK KUMHAM JIKA DATA SUSUNAN PENGURUS BU DAN MODAL DASAR/SETOR TIDAK ADA DI SK KUMHAM
<input type="checkbox"/>	SK KUMHAM
<input type="checkbox"/>	AKTA PERUBAHAN TERAKHIR *) HANYA CHECKER SUDAH TERLINK, **) DIUPLOAD DENGAN SK KUMHAM JIKA DATA SUSUNAN PENGURUS BU DAN MODAL DASAR/SETOR TIDAK ADA DI SK KUMHAM
<input type="checkbox"/>	NPWP BADAN USAHA
<input type="checkbox"/>	KTP DAN NPWP DIREKSI DAN KOMISARIS
<input type="checkbox"/>	PAS PHOTO PJBU/DIREKTUR UTAMA UK. 3 X 4 CM (NON KAOS, BERKERAH, LATAR BELAKANG POLOS BERWARNA)
<input type="checkbox"/>	KONTRAK DENGAN PEMBERI TUGAS
<input type="checkbox"/>	BAST (BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA)
<input type="checkbox"/>	BOQ/RAB/MPU
<input type="checkbox"/>	AKUN OSS (JIKA BADAN USAHA SUDAH MEMILIKI NIB)
<input type="checkbox"/>	KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) SESUAI ASOSIASI BADAN USAHA YANG DIAJUKAN DI PORTAL (UPLOAD JADIKAN 1 PDF DENGAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN LAMPIRAN DAFTAR TENAGA KERJA KONSTRUKSI)
II. PERSYARATAN DATA TENAGA KERJA KONSTRUKSI	
<input type="checkbox"/>	SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK & LAMPIRAN DAFTAR TENAGA KERJA KONSTRUKSI
<input type="checkbox"/>	SERTIFIKAT KEAHLIAN (SESUAI DENGAN KUALIFIKASI DAN SUBKLASIFIKASI PADA PERMOHONAN *) SESUAI LAMPIRAN DAFTAR TENAGA KERJA KONSTRUKSI PADA SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
<input type="checkbox"/>	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) / E-KTP
<input type="checkbox"/>	NPWP
III. PERSYARATAN DATA KEUANGAN	
<input type="checkbox"/>	NERACA KEUANGAN BADAN USAHA (KUALIFIKASI KECIL)
<input type="checkbox"/>	AUDIT AKUNTAN PUBLIK 2 TAHUN TERAKHIR *) DIKELUARKAN OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANG SUDAH TERDAFTAR DI KEMENTERIAN KEUANGAN MELAMPIRKAN OPINI AKUNTAN PUBLIK
IV. PERSYARATAN ISO	
<input type="checkbox"/>	SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGURUSAN DOKUMEN ISO 37001:2016 - UMUM ATAU SPESIALIS *) JIKA TIDAK MEMENUHI KELENGKAPAN (UPLOAD SELAMBAT-LAMBATNYA 2 (DUA) TAHUN UNTUK SPESIALIS / 1 (SATU) TAHUN UNTUK KUALIFIKASI BESAR / 2 (DUA) TAHUN UNTUK KUALIFIKASI MENENGAH / 3 (TIGA) TAHUN UNTUK KUALIFIKASI KECIL AKAN DIBATALKAN SESUAI PERUNDANGAN YANG BERLAKU.
<input type="checkbox"/>	SERTIFIKAT ISO 37001:2016 (SISTEM MANAJEMEN ANTI SUAP) (SMAP) DAN MANUAL MUTU ISO 37001:2016 (SMAP) *) YANG DITERBITKAN OLEH LEMBAGA SERTIFIKASI TERAKREDITASI (KAN, IAF, APAC, MLA)
V. *CATATAN UNTUK CUSTOMER	
<input type="checkbox"/>	SEBUTKAN KBLI YANG DIBUTUHKAN
<input type="checkbox"/>	UNTUK PEMBUATAN SBU KECIL (BARU) TIDAK WAJIB MEMILIKI SERTIFIKAT ISO 37001:2016 (SISTEM MANAJEMEN ANTI SUAP) (SMAP) *) CUKUP MELAMPIRKAN SURAT PERNYATAAN (TERLAMPIR)