



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 35

TAHUN : 2014

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN PERIZINAN USAHA JASA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk ketertiban pelaksanaan usaha jasa konstruksi dan pemberian perizinan usaha jasa konstruksi perlu diatur mekanisme dan petunjuk teknis pemberian perizinan usaha jasa konstruksi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Perizinan Usaha Jasa Konstruksi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;

10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Konstruksi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN PERIZINAN USAHA JASA KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah DPU Kabupaten Kulon Progo.
5. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPMPT adalah BPMPT Kabupaten Kulon Progo.

6. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
7. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konstruksi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
8. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan serta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektur, sipil, mekanikal, elektrik dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.
9. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat LPJK adalah Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi yang bertujuan untuk mengembangkan kegiatan Jasa Konstruksi nasional.
10. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diperlukan bagi perusahaan Jasa Konstruksi untuk melakukan usaha dibidang Jasa Konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
11. Badan Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat BUJK adalah badan usaha yang kegiatan usahanya bergerak dibidang jasa konstruksi, meliputi Perseroan Terbatas, Persekutuan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang

sejenisnya, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta badan usaha lainnya.

12. Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan yang selanjutnya disingkat TDUP adalah pendaftaran usaha orang perseorangan untuk melakukan usaha bidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
13. Perusahaan Jasa konstruksi yang selanjutnya disebut perusahaan adalah orang perorangan atau badan usaha yang bergerak dibidang usaha Jasa Konstruksi, meliputi kegiatan Usaha Jasa Perencanaan Konstruksi, Usaha Jasa Pelaksanaan Konstruksi dan Usaha Jasa Pengawasan Konstruksi.
14. Perusahaan Cabang adalah Perusahaan yang merupakan bagian perusahaan induknya dan dapat menandatangani serta melaksanakan kontrak.
15. Pengurus perusahaan adalah komisaris perusahaan (fungsi pengawasan) dan Direksi/ Penanggung jawab perusahaan (fungsi operasional) sesuai dengan akte pendirian perusahaan atau akte perubahannya.
16. Penanggung Jawab Badan Usaha yang selanjutnya disingkat PJBu adalah pimpinan badan usaha yang ditetapkan sebagai penanggung jawab badan usaha.
17. Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang selanjutnya disingkat PJT-BU adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk PJBu untuk bertanggung jawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha jasa konstruksi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian perizinan usaha jasa konstruksi.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan kejelasan bagi subjek dan objek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan perizinan usaha jasa konstruksi dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi usaha jasa konstruksi yang mencakup :
 - a. bidang usaha jasa konstruksi;
 - b. bentuk usaha jasa konstruksi;
 - c. kualifikasi usaha jasa konstruksi; dan
 - d. klasifikasi usaha jasa konstruksi.
- (2) Bidang usaha jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. jasa perencanaan;
 - b. jasa pelaksanaan; dan
 - c. jasa pengawasan konstruksi.
- (3) Bentuk usaha jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

- a. usaha orang perseorangan; dan
 - b. badan usaha nasional dan asing.
- (4) Kualifikasi usaha jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. usaha jasa konstruksi kecil;
 - b. usaha jasa konstruksi menengah; dan
 - c. usaha jasa konstruksi besar.
- (5) Klasifikasi usaha jasa konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d meliputi :
- a. perencanaan dan pengawasan konstruksi, meliputi :
 - 1. pekerjaan arsitektur;
 - 2. rekayasa;
 - 3. penataan ruang; dan
 - 4. jasa konsultasi lainnya.
 - b. pelaksanaan konstruksi, meliputi:
 - 1. bangunan gedung;
 - 2. bangunan sipil;
 - 3. instalasi mekanikal dan elektrik; dan/ atau
 - 4. jasa pelaksanaan lainnya.

BAB IV

PEMBERIAN IUJK

Bagian Kesatu

Prinsip Pemberian IUJK

Pasal 4

- Pelaksanaan pemberian IUJK berpedoman pada prinsip sebagai berikut :
- a. IUJK harus mencerminkan profesionalisme badan usaha;

- b. IUJK harus terkait secara baik dengan kegiatan sertifikasi; dan
- c. IUJK merupakan salah satu sarana pembinaan dunia usaha jasa konstruksi.

Bagian Kedua

Wewenang Pemberian IUJK

Pasal 5

- (1) IUJK diberikan kepada badan usaha jasa konstruksi yang berdomisili di Daerah.
- (2) IUJK diterbitkan oleh Kepala BPMPT.
- (3) IUJK dapat diberikan setelah mendapatkan rekomendasi dari DPU.

BAB V

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IUJK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) BUJK yang ingin memperoleh IUJK harus mengajukan permohonan kepada Kepala BPMPT.
- (2) Jenis layanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. permohonan izin baru;
 - b. perpanjangan izin;
 - c. perubahan data;
 - d. penutupan izin; dan/atau;
 - e. penggantian.

- (3) Perusahaan dengan status cabang wajib meregistrasi IUJK yang dimilikinya kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 7

- (1) BUJK yang mengajukan permohonan IUJK wajib memiliki PJT-BU.
- (2) PJT-BU jasa perencanaan, jasa pelaksanaan dan jasa pengawasan, serta jasa konstruksi lainnya wajib memiliki sertifikat keterampilan dan/atau keahlian sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja konstruksi.
- (3) PJT-BU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Kartu Penanggung Jawab Teknik yang diberikan oleh DPU.
- (4) Persyaratan IUJK baru, meliputi:
- a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. rekaman akta pendirian BUJK;
 - c. rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
 - d. rekaman Kartu PJT-BU yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
 - e. surat keterangan domisili perusahaan dilegalisir desa/kelurahan;
 - f. rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab

- perusahaan yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
- g. neraca perusahaan bermeterai Rp. 6.000,00 dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - h. rekaman Izin Gangguan (HO);
 - i. rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) dilegalisir Lembaga;
 - j. daftar pengurus BUJK disertai rekaman ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - k. daftar Kepemilikan Saham/Modal BUJK disertai rekaman ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - l. daftar Tenaga Teknik dan Non Teknik Perusahaan disertai rekaman ijazah dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - m. daftar peralatan perusahaan disertai bukti kepemilikan peralatan;
 - n. daftar Pengalaman Kerja Perusahaan;
 - o. rekaman Kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan dilegalisir asosiasi atau surat keterangan dalam proses yang dilampiri bukti yang sah;
 - p. rekaman surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
 - q. menyerahkan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,00 dari PJBU, apabila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan; dan
 - r. pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar.

- (5) Persyaratan Perpanjangan IUJK, meliputi:
- a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. rekaman akta pendirian BUJK;
 - c. rekaman SKA dan/atau SKT dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
 - d. rekaman Kartu PJT-BU yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan PJU-BU;
 - e. rekaman KTP pemilik/Direktur Utama/ Penanggung Jawab perusahaan yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - f. neraca perusahaan bermeterai Rp. 6.000,00 dan rekaman NPWP;
 - g. rekaman Izin Gangguan (HO);
 - h. rekaman SBU dilegalisir oleh Lembaga;
 - i. daftar pengurus BUJK disertai rekaman ijazah dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - j. daftar Kepemilikan Saham/Modal BUJK disertai rekaman ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - k. daftar Tenaga Teknik dan Non Teknik Perusahaan disertai ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - l. daftar peralatan perusahaan disertai bukti kepemilikan peralatan;
 - m. daftar Pengalaman Kerja Perusahaan;
 - n. rekaman KTA perusahaan yang dilegalisir asosiasi atau surat keterangan dalam proses yang dilampiri bukti yang sah;
 - o. rekaman surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia bagi BUJK yang berbentuk perseroan;

- p. menyerahkan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,00 dari PJBU, apabila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan;
- q. pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar;
- r. laporan akhir tahun perusahaan meliputi nama dan nilai paket yang diperoleh, Institusi/Lembaga pengguna jasa, kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- s. rekaman IUJK lama; dan
- t. menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya.

- (6) Persyaratan Perubahan Data IUJK, meliputi :
- a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. rekaman akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus;
 - c. surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK;
 - d. akta perubahan untuk perubahan nama BUJK;
 - e. SBU untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha yang dilegalisir oleh Lembaga;
 - f. neraca perusahaan bermeterai Rp. 6.000,00; dan
 - g. pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar.

- (7) Persyaratan Penutupan IUJK, meliputi :
- a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. menyerahkan IUJK yang asli; dan
 - c. menyerahkan Surat Pajak Nihil.

- (8) Persyaratan Penggantian IUJK, meliputi :
- a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. rekaman akta perusahaan dan perubahan;
 - c. surat Keterangan Kehilangan dari Instansi yang berwenang, untuk penggantian IUJK hilang;
 - d. menyerahkan IUJK yang rusak, untuk penggantian IUJK rusak;
 - e. pas foto ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - f. rekaman SBU yang dilegalisir oleh Lembaga.
- (9) Contoh, bentuk, dan format formulir permohonan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a, ayat (6) huruf a, ayat (7) huruf a, dan ayat (8) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian IUJK

Pasal 8

- (1) Tata cara permohonan IUJK baru, sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. format surat permohonan IUJK dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.

- (2) Tata cara perpanjangan IUJK, sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum masa berlaku IUJK berakhir;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. format surat permohonan IUJK dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (3) Tata cara perubahan IUJK sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. format surat permohonan IUJK dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (4) Tata cara Penutupan IUJK sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
 - c. pemohon diberikan Surat Keputusan Penutupan dari Kepala BPMPT.
- (5) Tata cara penggantian IUJK, sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan secara tertulis kepada Kepala BPMPT dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;

- b. BPMPT memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
 - c. pemohon diberikan duplikat IUJK dari BPMPT.
- (6) BPMPT dan DPU melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan IUJK dan melakukan verifikasi lapangan sesuai kebutuhan.
- (7) Terhadap dokumen permohonan IUJK yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang dinyatakan lengkap dan benar, maka dapat diproses penerbitan IUJK.
- (8) Proses pemberian IUJK dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
- (9) Penolakan atas permohonan IUJK diberitahukan secara tertulis disertai alasan penolakan kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
- (10) Contoh, bentuk, dan format IUJK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TDUP

Pasal 9

- (1) Usaha orang perseorangan wajib memiliki SKA/ SKT dan terdaftar di BPMPT.

- (2) Usaha orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TDUP.
- (3) TDUP diterbitkan oleh Kepala BPMPT.
- (4) Tata cara permohonan TDUP baru, sebagai berikut:
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. bentuk permohonan TDUP dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (5) Tata cara perpanjangan TDUP, sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. bentuk permohonan TDUP dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (6) Tata cara perubahan TDUP, sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas permohonan dinyatakan lengkap; dan
 - c. bentuk permohonan TDUP dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (7) Tata cara penutupan TDUP, sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;

- b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
 - c. pemohon diberikan Surat Keputusan Penutupan dari BPMPT.
- (8) Tata cara penggantian TDUP, sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPMPT dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
 - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
 - c. penerbitan duplikat TDUP oleh Kepala BPMPT.
- (9) BPMPT dan DPU melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan TDUP dan melakukan verifikasi lapangan sesuai kebutuhan.
- (10) Terhadap dokumen permohonan TDUP yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang dinyatakan lengkap dan benar, maka dapat diproses penerbitan TDUP.
- (11) Proses pemberian TDUP dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
- (12) Penolakan atas permohonan TDUP diberitahukan secara tertulis dan disertai alasan penolakan kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar.

BAB VII

KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIK

Pasal 10

- (1) Kartu PJT-BU diterbitkan oleh DPU.
- (2) Kartu PJT-BU diterbitkan untuk perusahaan yang berdomisili di Daerah.
- (3) Persyaratan permohonan Kartu Penanggung Jawab Teknik paling sedikit meliputi :
- a. menyerahkan rekaman kontrak kerja sebagai pegawai tetap yang ditandatangani oleh PJU-BU dan telah dilegalisir;
 - b. menyerahkan Daftar Riwayat Pekerjaan;
 - c. menyerahkan rekaman KTP dilegalisir yang diligalisir oleh desa/kelurahan;
 - d. menyerahkan rekaman NPWP; dan
 - e. menyerahkan rekaman Surat Keterangan Pemberdayaan Penanggung Jawab Teknik.
- (4) Tenaga teknik dan/atau tenaga ahli yang berstatus tenaga tetap pada suatu badan usaha, dilarang merangkap sebagai tenaga tetap pada usaha orang perseorangan atau badan usaha lainnya di bidang jasa konstruksi yang sama.
- (5) Tenaga teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib berdomisili di wilayah Daerah dimana Badan Usaha berdomisili atau Kabupaten/Kota yang berdekatan yang dapat dijangkau setiap harinya dengan mudah.
- (6) Proses pemberian Kartu PJT-BU diperlukan waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Permohonan

dan berkas persyaratan sudah lengkap dan benar.

- (7) Kartu PJT-BU berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap kali habis masa berlaku.
- (8) Contoh, bentuk, dan format Kartu PJT-BU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

TATA CARA PEMBERIAN KARTU PJT-BU

Pasal 11

- (1) Tata cara pemberian Kartu PJT-BU, sebagai berikut :
 - a. pemohon Kartu PJT-BU harus datang sendiri/tidak boleh diwakilkan dengan cara mengisi formulir yang disediakan; dan
 - b. melengkapi berkas persyaratan permohonan.
- (2) Persyaratan Kartu PJT-BU baru dan/atau perpanjangan Kartu PJT-BU, meliputi :
 - a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. rekaman Kontrak Kerja Pegawai Tetap;
 - c. rekaman SKA dan/atau SKT dari PJT-BU yang telah diregistrasi oleh Lembaga;
 - d. rekaman KTP yang dilegalisir oleh desa/kelurahan;
 - e. rekaman ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - f. rekaman NPWP; dan

- g. Surat Pernyataan Riwayat Pengalaman Pekerjaan PJT-BU bermeterai Rp. 6.000,00.

- (3) Persyaratan pencabutan Kartu PJT-BU, meliputi:
 - a. mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. menyerahkan asli Kartu PJT-BU bersangkutan; dan
 - c. menyerahkan Surat Keterangan pengunduran diri/tidak bekerja dari Perusahaan yang tertera di Kartu PJT-BU.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Perusahaan wajib menyampaikan kepada Instansi pelaksana pemberian IUJK, meliputi :
 - a. laporan tahunan;
 - b. laporan pelaksanaan pekerjaan diluar daerah; dan
 - c. laporan perubahan data perusahaan.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perusahaan yang berdomisili di wilayah Daerah.
- (3) Contoh, bentuk, dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 13

Pembinaan terhadap usaha jasa konstruksi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. tercapainya mutu hasil produksi/kerja, sesuai dengan standar bangun yang berlaku diberbagai tingkatan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi termasuk produktivitas usaha dibidang jasa konstruksi sehingga dapat mewujudkan kegiatan usaha yang profesional; dan
- c. tercapainya keserasian sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 14

- (1) Pembinaan di bidang konstruksi diberikan oleh Bupati melalui DPU dan Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan secara berkala terhadap perusahaan jasa konstruksi berdasarkan laporan sumber lain atau hasil pemeriksaan dari Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB XI
PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Bupati melalui DPU dan Tim Pembina Jasa Konstruksi memiliki wewenang untuk melaksanakan pengawasan IUJK dan TDUP.
- (2) Bupati melalui BPMPT mengirim 1 (satu) kali setahun laporan penerbitan IUJK kepada Gubernur.
- (3) Bupati melalui BPMPT menegakkan prinsip partisipasi, kesetaraan, transparansi dan akuntabilitas publik dalam pengolahan penerbitan IUJK.
- (4) Contoh, bentuk, dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 16

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (4) dan ayat (5), dan Pasal 12 ayat (1) dikenakan sanksi berupa :

- a. peringatan tertulis, berupa teguran terhadap pelanggaran yang bersifat ringan sehingga tidak menghentikan dan meniadakan hak berusaha perusahaan;

- b. pembekuan IUJK berupa pengenaan sanksi terhadap pelanggaran yang bersifat sedang sehingga menghentikan (sementara) hak berusaha perusahaan; dan/atau
- c. pencabutan berupa pengenaan sanksi terhadap pelanggaran yang bersifat berat sehingga meniadakan hak berusaha perusahaan.

Pasal 17

Kriteria pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah sebagai berikut :

- a. pelanggaran yang bersifat ringan :
 - 1. perusahaan tidak memasang papan nama;
 - 2. perusahaan tidak memasang rekaman IUJK di dalam ruangan kantor;
 - 3. perusahaan tidak melaporkan perubahan data perusahaan;
 - 4. perusahaan tidak melaporkan kegiatan pekerjaannya yang di luar Daerah;
 - 5. perusahaan tidak memenuhi kewajibannya menyerahkan laporan tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak habisnya waktu pelaporan tahunan;
 - 6. dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak pemberian IUJK, perusahaan tidak dapat memulai kegiatan operasionalnya; dan
 - 7. terdapat duplikasi penanggung jawab maupun tenaga teknik tugas penuh perusahaan.
- b. pelanggaran yang bersifat sedang :
 - 1. perusahaan yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan telah mendapat peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan, namun tidak memenuhi kewajibannya dan tidak mengindahkan peringatan yang disampaikan;

- 2. perusahaan yang sedang diperiksa oleh lembaga peradilan karena didakwa melakukan tindakan pidana ekonomi atau perbuatan lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan; dan
- 3. perusahaan pemegang IUJK menyerahkan pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan lain tanpa persetujuan dari pemberi kerja.
- c. pelanggaran yang bersifat berat :
 - 1. terbuktinya bahwa IUJK diperoleh dengan cara melanggar hukum;
 - 2. perusahaan telah dijatuhi hukuman oleh lembaga peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 3. perusahaan dinyatakan pailit;
 - 4. perusahaan ternyata tidak memenuhi lagi persyaratan minimal yang ditetapkan untuk kegiatan usaha dan atau dibidang pekerjaan yang bersangkutan;
 - 5. perusahaan pemegang IUJK meminjamkan izinnya kepada perusahaan lain;
 - 6. perusahaan pemegang IUJK secara sengaja merumuskan pelanggaran penyerahan pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan lain tanpa persetujuan dari pemberi kerja atau mengulangi kesalahan yang sama;
 - 7. perusahaan pemegang IUJK telah secara sengaja atau membuat kekeliruan dalam pelaksanaan pekerjaan yang mengakibatkan obyek pekerjaan mengandung cacat atau mengalami proses kerusakan yang sangat cepat; dan
 - 8. terbukti perusahaan yang terkena sanksi pembekuan IUJK masih mencari pekerjaan lain.

Pasal 18

- (1) IUJK yang telah dibekukan dapat diberlakukan kembali.
- (2) Kriteria untuk dapat diberlakukan kembali sebagaimana pada ayat (1) adalah :
 - a. perusahaan telah mengindahkan peringatan teguran dan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. perusahaan tidak terbukti melakukan tindak pidana sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Pemberlakuan kembali IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. perusahaan dapat mengajukan permohonan pemberlakuan kembali IUJK secara tertulis kepada BPMPT;
 - b. setelah melalui penelitian dan penilaian pelanggaran dengan hasil telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka BPMPT memberikan surat pemberlakuan kembali IUJK; dan
 - c. BPMPT menyebarluaskan pemberlakuan kembali IUJK perusahaan yang bersangkutan kepada pengguna jasa asosiasi dan LPJK.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Penanaman Modal Asing (PMA) dan/atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di bidang

usaha jasa konstruksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Paling lambat 6 (enam) bulan sejak diberlakukan Peraturan Bupati ini, maka IUJK yang dikeluarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Bupati ini dikeluarkan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk memberikan kepastian legalitas bagi BUJK dalam menjalankan usahanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 30 Juni 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 7 Juli 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 35**