

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (3), Pasal 11 ayat (5), Pasal 14 ayat (4), Pasal 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 20 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2014 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat, dinas, kantor dan badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Usaha jasa konstruksi adalah usaha dalam layanan jasa perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan jasa konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan jasa pekerjaan konstruksi.
6. Badan Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat BUJK, adalah badan usaha yang kegiatan usahanya bergerak di bidang Jasa Konstruksi.
7. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di bidang Jasa Konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
8. Tanda Daftar Usaha Orang-Perseorangan yang selanjutnya disebut TDUP adalah tanda bukti pendaftaran usaha jasa konstruksi orang-perseorangan yang memiliki sertifikat keahlian dan/atau sertifikat keterampilan.
9. Kartu Tanda Daftar Usaha Orang-Perseorangan yang selanjutnya disebut Kartu TDUP adalah kartu tanda bukti pendaftaran usaha orang-perseorangan untuk melakukan usaha dibidang Jasa Konstruksi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
10. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
11. Domisili adalah tempat pendirian dan/atau kedudukan/alamat badan usaha yang tetap dalam melakukan kegiatan usaha jasa konstruksi.

12. Sertifikat adalah:
 - a. tanda bukti pengakuan dalam penetapan klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha dibidang jasa konstruksi, baik yang berbentuk orang perseorangan atau badan usaha; atau
 - b. tanda bukti pengakuan atau kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan dibidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungisian dan/atau keahlian tertentu.
13. Klasifikasi adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha dibidang jasa konstruksi menurut bidang dan sub bidang pekerjaan atau penggolongan profesi ketrampilan dan keahlian kerja orang perseorangan dibidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungisian dan/atau keahlian masing-masing.
14. Kualifikasi adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha dibidang jasa konstruksi menurut tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha, atau penggolongan profesi keterampilan dan keahlian kerja orang perseorangan dibidang jasa konstruksi menurut tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan profesi dan keahlian.
15. Lembaga adalah Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

BAB II

IUJK

Pasal 2

- (1) Setiap BUJK yang berdomisili di Daerah wajib memiliki IUJK.
- (2) IUJK diberikan dalam bentuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan.
- (3) IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (4) Contoh format Sertifikat IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) IUJK mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap kali habis masa berlaku.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan apabila BUJK yang bersangkutan selama kurun waktu berlakunya IUJK tidak pernah mendapatkan pekerjaan.

Pasal 4

Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan dapat mencabut IUJK apabila:

- a. data yang diberikan tidak sesuai dengan data yang sebenarnya;
- b. terjadi perubahan data; dan/atau
- c. menjadi Direksi atau Komisaris atau penanggung jawab teknik lebih dari satu BUJK pada waktu yang bersamaan.

Pasal 5

- (1) BUJK dengan status cabang atau perwakilan yang beroperasi di Daerah wajib memiliki IUJK di daerah cabang tersebut berdomisili.
- (2) BUJK dengan status cabang atau perwakilan harus memiliki salinan IUJK yang telah dilegalisasi oleh instansi pemberi IUJK di wilayah Domisili BUJK induk.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN

IUJK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD yang membidangi perizinan melakukan pelayanan pemberian IUJK berdasarkan permohonan secara tertulis dari BUJK.
- (2) Jenis layanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan IUJK baru;
 - b. perpanjangan IUJK;
 - c. perubahan data IUJK;
 - d. penutupan IUJK; dan
 - e. penggantian IUJK.

Bagian Kedua
Persyaratan Pemberian IUJK

Pasal 7

- (1) Persyaratan permohonan IUJK baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Akta Pendirian BUJK dan perubahannya beserta pengesahannya;
 - c. salinan Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
 - d. salinan Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi Lembaga;
 - e. salinan Kartu Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab badan usaha;
 - f. salinan surat pemberitahuan Pajak Penghasilan BUJK tahun terakhir;
 - g. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak Badan Usaha;
 - h. struktur organisasi BUJK yang telah disahkan;
 - i. salinan Kartu Tanda Penduduk Pimpinan Perusahaan atau Direksi atau Direktur atau Pengurus;
 - j. salinan Kartu Tanda Penduduk Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha;
 - k. daftar riwayat hidup Penanggung-Jawab Badan Usaha;
 - l. menyerahkan salinan Nomor Pokok Wajib Pajak pribadi, Ijazah pendidikan formal terakhir Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha;
 - m. salinan Kartu Tanda Anggota Badan Usaha yang diregistrasi oleh organisasi/asosiasi;
 - n. salinan surat keterangan domisili usaha BUJK yang berlaku dan dilegalisasi kecamatan;
 - o. salinan Izin Lingkungan;
 - p. salinan Izin Mendirikan Bangunan sesuai domisili kantor;
 - q. salinan Kartu Peserta Program Jaminan Perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Ketenagakerjaan bagi pegawai yang bekerja pada BUJK; dan
 - r. salinan bukti penguasaan tempat usaha yang sah.

- (2) Dalam hal pengurusan tidak dilakukan langsung oleh Penanggung-Jawab Badan Usaha, maka permohonan harus dilengkapi dengan surat kuasa dari Penanggung-Jawab Badan Usaha.
- (3) Dalam hal status pengusaan tempat usaha:
 - a. kontrak atau sewa, maka wajib dilengkapi dengan surat perjanjian kontrak/sewa menyewa atau bukti pembayaran atau kwitansi; dan
 - b. pinjam, maka wajib dilengkapi dengan surat perjanjian peminjaman atau surat pernyataan yang menyatakan bahwa tempat usaha telah dipinjam.

Pasal 8

- (1) Perpanjangan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Persyaratan perpanjangan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku dan telah diregistrasi Lembaga;
 - c. salinan Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi Lembaga;
 - d. salinan kartu penanggungjawab teknik badan usaha yang dilengkapi dengan surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggungjawab badan usaha;
 - e. salinan surat pemberitahuan Pajak Penghasilan BUJK tahun terakhir; dan
 - f. surat asli IUJK yang lama.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan data penanggungjawab badan usaha, kepemilikan, kepengurusan dan pimpinan BUJK, maka pemohon wajib menyampaikan persyaratan data yang berubah.

Pasal 9

- (1) Persyaratan perubahan data IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi pemohon;

- b. salinan akta Perubahan nama Direksi atau Pengurus untuk perubahan data nama Direksi atau Pengurus;
 - c. salinan surat keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisasi Kecamatan untuk perubahan alamat BUJK;
 - d. salinan akta perubahan untuk perubahan nama BUJK;
 - e. salinan sertifikat badan usaha yang masih berlaku untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha.
 - f. salinan struktur Organisasi Perusahaan untuk perubahan nama dan/atau Direksi atau Pengurus dan bentuk Struktur Organisasi Perusahaan;
 - g. salinan data Pimpinan Perusahaan atau Direksi atau Pengurus; dan
 - h. salinan data Penanggung-Jawab Teknik Badan Usaha; dan
 - i. IUJK asli.
- (2) Dalam hal pengurusan tidak dilakukan langsung oleh Penanggung-Jawab Badan Usaha, maka permohonan harus dilengkapi dengan surat kuasa dari Penanggung-Jawab Badan Usaha.

Pasal 10

- (1) Persyaratan penutupan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Penanggung-Jawab BUJK;
 - c. IUJK yang asli; dan
 - d. Surat Pajak Nihil.
- (2) Dalam hal pengurusan tidak dilakukan langsung oleh Penanggung-Jawab Badan Usaha, maka permohonan harus dilengkapi dengan surat kuasa dari Penanggung-Jawab Badan Usaha.

Pasal 11

- (1) Persyaratan penggantian IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. penggantian karena hilang; dan
 - b. penggantian karena rusak.
- (2) Persyaratan penggantian IUJK karena hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Penanggung-jawab BUJK;
 - c. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; dan

- d. salinan IUJK, jika ada.
- (3) Persyaratan penggantian IUJK karena rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Penanggung-jawab BUJK; dan
 - c. IUJK yang rusak.
- (4) Dalam hal pengurusan tidak dilakukan langsung oleh Penanggung-Jawab Badan Usaha, maka permohonan harus dilengkapi dengan surat kuasa dari Penanggung-Jawab Badan Usaha.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian IUJK

Pasal 12

Tata cara pemberian IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 11, sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas dan waktu penyelesaian proses izin setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar;
- c. SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan BUJK;
- d. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c telah lengkap dan mendapat kajian teknis dari Tim Teknis, maka SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan, menerbitkan IUJK paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- e. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c belum lengkap, maka SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon secara tertulis paling lama 1 (satu) hari kerja; dan
- f. dalam hal permohonan penggantian IUJK, pemohon diberikan salinan IUJK yang dilegalisir oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan.

Pasal 13

- (1) Setiap IUJK yang diberikan menggunakan nomor kode izin.
- (2) Tata cara penomoran kode izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN TDUP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Usaha orang-perseorangan wajib mendaftarkan usahanya kepada Walikota melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan.
- (2) Usaha orang-perseorangan yang telah mendaftarkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan untuk diberikan Kartu TDUP.
- (3) Contoh format Kartu TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD yang membidangi perizinan melakukan pelayanan pemberian TDUP berdasarkan permohonan secara tertulis dari pemohon.
- (2) Jenis layanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan TDUP baru;
 - b. perpanjangan TDUP;
 - c. perubahan data TDUP;
 - d. penutupan TDUP; dan
 - e. penggantian TDUP.

Pasal 16

- (1) Kartu TDUP berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang setiap habis masa berlakunya.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan apabila yang bersangkutan selama kurun waktu berlakunya TDUP tidak pernah mendapatkan pekerjaan.

Pasal 17

Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan dapat mencabut Kartu TDUP apabila:

- a. data yang diberikan tidak sesuai dengan data yang sebenarnya;
- b. terjadi perubahan data; dan/atau
- c. menjadi Direksi atau Komisaris atau penanggung jawab teknik lebih dari satu BUKJ pada waktu yang bersamaan.

Bagian Kedua

Persyaratan Pemberian TDUP

Pasal 18

(1) Persyaratan permohonan TDUP baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
- b. salinan Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan yang telah diregistrasi Lembaga;
- c. salinan surat pemberitahuan Pajak Penghasilan tahun terakhir;
- d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak Pribadi;
- e. salinan Kartu Tanda Penduduk Pribadi;
- f. daftar riwayat hidup;
- g. salinan Ijazah pendidikan formal terakhir;
- h. salinan izin lingkungan;
- i. salinan Kartu Peserta Program Jaminan Perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Ketenagakerjaan bagi pegawai yang bekerja pada BUKJ; dan
- j. salinan bukti penguasaan tempat usaha yang sah.

(2) Dalam hal status penguasaan tempat usaha:

- a. kontrak atau sewa, maka wajib dilengkapi dengan surat perjanjian kontrak/sewa menyewa atau bukti pembayaran atau kwitansi; dan
- b. pinjam, maka wajib dilengkapi dengan surat perjanjian peminjaman atau surat pernyataan yang menyatakan bahwa tempat usaha telah dipinjam.

Pasal 19

(1) Perpanjangan TDUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum habis masa berlakunya.

(2) Persyaratan perpanjangan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Sertifikat Keahlian dan/atau Sertifikat Keterampilan yang telah diregistrasi lembaga;
 - c. salinan surat pemberitahuan Pajak Penghasilan orang-perorangan tahun terakhir; dan
 - d. surat asli Kartu TDUP yang lama.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan data usaha orang-perseorangan, maka pemohon wajib menyampaikan persyaratan data yang berubah.

Pasal 20

- (1) Perubahan data TDUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadi perubahan data.
- (2) Persyaratan perubahan data TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu TDUP;
 - c. izin lingkungan sekitar dari tempat usaha dan diketahui oleh Kelurahan; dan
 - d. Kartu TDUP yang asli.

Pasal 21

Persyaratan penutupan TDUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
- b. salinan Kartu Tanda Penduduk;
- c. Kartu TDUP yang asli; dan
- d. Surat Pajak Nihil.

Pasal 22

- (1) Persyaratan penggantian TDUP sebagaimana dimaksud dalam 15 ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. penggantian karena hilang; dan
 - b. penggantian karena rusak.
- (2) Persyaratan penggantian TDUP karena hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu Tanda Penduduk;
 - c. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; dan
 - d. salinan Kartu TDUP.
- (3) Persyaratan penggantian TDUP karena rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. formulir permohonan yang telah diisi pemohon;
 - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Pribadi; dan
 - c. Kartu TDUP yang rusak.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian TDUP

Pasal 23

Tata cara pemberian TDUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 22, sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas dan waktu penyelesaian proses izin setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar;
- c. SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan TDUP;
- d. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c telah lengkap dan mendapat kajian teknis dari Tim Teknis, maka SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan, menerbitkan TDUP paling lama 7 (tujuh) hari kerja; dan

- e. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c belum lengkap, maka SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perijinan, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon secara tertulis paling lama 1 (satu) hari kerja.
- f. dalam hal permohonan penggantian TDUP, pemohon diberikan salinan TDUP yang dilegalisir oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan.

Pasal 24

- (1) Setiap TDUP yang diberikan menggunakan nomor kode izin.
- (2) Tata cara penomoran kode izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

REKOMENDASI TIM VERIFIKASI IUJK DAN TDUP

Pasal 25

Dalam hal pemberian IUJK dan TDUP dilaksanakan oleh SKPD yang tidak membidangi jasa konstruksi, maka IUJK dan TDUP diberikan setelah mendapatkan rekomendasi Tim Verifikasi IUJK dan TDUP.

Pasal 26

- (1) Rekomendasi Tim Verifikasi IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diberikan dalam bentuk surat rekomendasi.
- (2) Tim Verifikasi IUJK dan TDUP melakukan kajian administrasi dan teknis terhadap berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan benar, untuk BUJK dan orang perseorangan yang paling kurang memenuhi kriteria:
 - a. Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, dan/atau Sertifikat Keterampilan yang dimiliki BUJK dan orang perseorangan adalah yang diterbitkan oleh Lembaga;
 - b. Lokasi kantor BUJK dan orang perseorangan sesuai dengan surat keterangan domisili;
 - c. BUJK dan orang perseorangan yang bersangkutan tidak sedang terkena sanksi; dan
 - d. BUJK dan orang perseorangan yang bersangkutan tidak sedang masuk ke dalam daftar hitam.

- (3) Tim Verifikasi IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang terdiri atas:
 - a. Unsur Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air; dan
 - b. Unsur Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman.
- (4) Tim Verifikasi IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu sekretariat yang berkedudukan di Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi.
- (5) Tim Verifikasi IUJK dan TDUP bertugas melakukan verifikasi dan kelengkapan IUJK dan TDUP.
- (6) Tim Verifikasi IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat rekomendasi.
- (8) Surat rekomendasi ditandatangani paling sedikit oleh 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Tim Verifikasi IUJK dan TDUP.
- (9) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

BAB VI

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIK BADAN USAHA

Pasal 27

- (1) Badan Usaha Jasa Konstruksi yang mengajukan permohonan IUJK wajib memiliki Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha.
- (2) Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Kartu Penanggung Jawab Teknik yang diberikan oleh SKPD yang membidangi jasa konstruksi.
- (3) Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang masa-berlakunya.
- (4) Contoh format kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

Persyaratan permohonan Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha paling kurang meliputi:

- a. salinan kontrak kerja sebagai pegawai tetap yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Utama Badan Usaha dan telah dilegalisir;
- b. Daftar Riwayat Pekerjaan;
- c. salinan Kartu Tanda Penduduk;
- d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
- e. salinan Surat Keterangan Pemberdayaan Penanggung Jawab Teknik.

Pasal 29

Tata cara pemberian Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD yang membidangi jasa konstruksi dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas dan waktu penyelesaian proses izin setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar;
- c. SKPD yang membidangi jasa konstruksi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan TDUP;
- d. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah lengkap, maka SKPD yang membidangi jasa konstruksi, menerbitkan Kartu Penanggung Jawab Utama Badan Usaha paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
- e. dalam hal syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum lengkap, maka SKPD yang membidangi jasa konstruksi, mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon secara tertulis paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 30

Kepala SKPD yang membidangi jasa konstruksi dapat mencabut Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha apabila:

- a. data yang diberikan tidak sesuai dengan data yang sebenarnya;
- b. terjadi perubahan data; dan/atau
- c. menjadi Direksi atau Komisaris atau penanggung jawab teknik lebih dari satu BUJK pada waktu yang bersamaan.

BAB VII

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN IUJK DAN TDUP

Pasal 31

- (1) Setiap BUJK yang telah memiliki IUJK, dan usaha orang-perseorangan yang telah memiliki Kartu TDUP wajib untuk menyampaikan laporan akhir tahun yang disampaikan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang jasa konstruksi paling lambat bulan Desember tahun berjalan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kemajuan pelaksanaan pekerjaan, pelaksanaan mutu pekerjaan dan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.

Pasal 32

- (1) SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pemberian IUJK dan TDUP secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Walikota.
- (2) Walikota melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemberian IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala setiap 4 (empat) bulan sekali.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pemberian IUJK dan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. daftar pemberian IUJK baru;
 - b. daftar perpanjangan IUJK;
 - c. daftar perubahan data IUJK;
 - d. daftar penutupan IUJK;
 - e. daftar penggantian IUJK;
 - f. daftar usaha orang-perseorangan; dan
 - g. daftar BUJK yang terkena sanksi administratif.
- (4) Format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PEMBERDAYAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Walikota melakukan pemberdayaan BUJK yang telah memiliki IUJK.
- (2) Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. memberikan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
 - b. memberikan informasi tentang ketentuan keteknikan; keamanan; keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan setempat;
 - c. melakukan pelatihan terhadap tenaga ahli maupun tenaga terampil jasa konstruksi;
 - d. menyebarluaskan ketentuan perijinan pembangunan; dan
 - e. melaksanakan pengawasan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 34

- (1) Pemberdayaan BUJK sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pembina Jasa Konstruksi.
- (2) Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dibidang jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil pembinaan jasa konstruksi kepada Walikota.
- (3) Tim Pembina Jasa Konstruksi diketuai oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- (4) Tim Pembina Jasa Konstruksi dibantu oleh sekretariat yang berkedudukan di Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Tim Pembina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 35

- (1) Walikota atau pejabat yang ditunjuk memiliki berwenang untuk melaksanakan pengawasan penerbitan IUJK dan TDUP serta penggunaannya di setiap pekerjaan konstruksi.
- (2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan evaluasi kebenaran data yang tertera dalam SBU yang diberikan oleh LPJK dengan mengacu pada norma LPJK.
- (3) Apabila hasil pengecekan atau pemeriksaan menyimpulkan bahwa SBU yang diajukan oleh perusahaan ternyata tidak benar, maka IUJK dan TDUP yang telah dimiliki dibekukan untuk diperbaiki.
- (4) Walikota atau pejabat yang ditunjuk melakukan inspeksi keseluruhan pembangunan pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan untuk memastikan bahwa pemberian IUJK tidak disalahgunakan serta tercapainya mutu produk hasil pekerjaan.

BAB IX

DATA PELAYANAN JASA KONSTRUKSI

Pasal 36

- (1) SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan melakukan input data pelayanan IUJK dan Kartu TDUP yang terintegrasi kedalam Sistem Informasi Jasa Konstruksi pada alamat situs www.jasakonstruksi.net dan www.tangerangselatankota.go.id.
- (2) Data pelayanan IUJK dan Kartu TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. data BUJK yang sudah memiliki IUJK;
 - b. daftar usaha orang perseorangan;
 - c. status berlaku IUJK dan TDUP; dan
 - d. status sanksi terhadap BUJK dan TDUP, jika ada.
- (3) SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang perizinan melakukan pemutakhiran data pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berkala.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 29 Juni 2015

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

ttd

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 29 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

DUDUNG E. DIREDJA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 25