



BUPATI TRENGGALEK
SALINAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 15 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2), Pasal 23 ayat (4), Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (3), Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3346);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 5 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2013 Nomor 1 Seri E);
22. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 112 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 9 Seri D);

23. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pemberian Sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran/Cidera Janji terhadap Kontrak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 6 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Kantor Perizinan dan Penanaman Modal, yang selanjutnya disingkat KPPM, adalah Kantor Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Trenggalek.
6. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh pegawai pada Kantor Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Trenggalek.
7. Jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

8. Badan Usaha Jasa Konstruksi, yang selanjutnya disingkat BUJK, adalah badan usaha yang kegiatan usahanya bergerak di bidang jasa konstruksi.
9. Badan Usaha Baru adalah badan usaha yang baru didirikan dan belum mempunyai pengalaman.
10. Domisili adalah tempat pendirian dan/atau kedudukan/alamat badan usaha yang tetap dalam melakukan kegiatan usaha jasa konstruksi.
11. Usaha jasa konstruksi adalah usaha dalam layanan jasa perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelayanan jasa konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan jasa pekerjaan konstruksi.
12. Sertifikat adalah:
 - a. tanda bukti pengakuan penetapan klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha di bidang jasa konstruksi baik yang berbentuk orang perseorangan atau badan usaha; atau
 - b. tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungisian dan/atau keahlian tertentu.
13. Sertifikat Badan Usaha, yang selanjutnya disingkat SBU, adalah bukti pengakuan formal tingkat kompetensi usaha jasa pelaksana konstruksi dan usaha jasa perencana konstruksi atau jasa pengawas konstruksi sebagai perwujudan hasil Sertifikasi dan Registrasi badan usaha yang dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi.
14. Kualifikasi adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha, atau penggolongan profesi ketrampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan profesi dan keahlian.

15. Penanggung Jawab Badan Usaha, yang selanjutnya disingkat PJBU, adalah pimpinan badan usaha yang ditetapkan sebagai penanggung jawab badan usaha.
16. Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha, yang selanjutnya disingkat PJT-BU, adalah tenaga ahli bersertifikat yang ditunjuk PJBU untuk bertanggungjawab dalam hal teknik atas keseluruhan kegiatan Badan Usaha.
17. Penanggung Jawab Bidang Badan Usaha, yang selanjutnya disingkat PJB-BU adalah tenaga ahli bersertifikat yang ditunjuk pimpinan Badan Usaha untuk bertanggung jawab atas satu bidang kegiatan teknik Badan Usaha.
18. Izin Usaha Jasa Konstruksi, yang selanjutnya disingkat IUJK, adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
19. Herregistrasi adalah registrasi ulang IUJK tiap tahun yang dilakukan oleh BUJK atau usaha orang perseorangan yang telah memegang IUJK dan masih berlaku.
20. Tim Teknis adalah perwakilan unsur perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
21. Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah, yang selanjutnya disingkat TPJKD, adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan koordinasi pembinaan jasa konstruksi yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pengurusan IUJK.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
- a. mendapatkan kejelasan hak dan kewajiban bagi Usaha Orang Perorangan dan BUJK dalam kegiatan jasa konstruksi; dan
 - b. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan pengurusan IUJK.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tata cara dan persyaratan permohonan IUJK;
- b. penyampaian laporan akhir tahun pemilik IUJK kepada KPPM;
- c. jangka waktu IUJK;
- d. tata cara dan persyaratan herregistrasi;
- e. hak dan kewajiban;
- f. laporan pertanggungjawaban;
- g. penyelenggaraan pembinaan;
- h. sanksi administratif; dan
- i. mekanisme pemberian sanksi administratif.

BAB IV

TATA CARA DAN PERSYARATAN PERMOHONAN IUJK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Setiap BUJK dan Usaha Orang Perseorangan wajib memiliki IUJK dengan mengajukan permohonan IUJK secara tertulis kepada Bupati melalui KPPM.
- (2) Permohonan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemilik Usaha atau Direktur dan/atau yang diberi kuasa dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh KPPM.

- (3) Layanan permohonan IUJK meliputi :
- a. permohonan IUJK baru bagi BUJK;
 - b. permohonan IUJK baru bagi Usaha Orang Perseorangan;
 - c. perpanjangan IUJK bagi BUJK;
 - d. perpanjangan IUJK bagi Usaha Orang Perseorangan;
 - e. perubahan data bagi BUJK/Usaha Orang Perseorangan; dan/atau
 - f. penutupan IUJK bagi Usaha Orang Perseorangan dan BUJK.
- (4) IUJK yang habis masa berlakunya dapat dilakukan perpanjangan IUJK.
- (5) Perpanjangan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya IUJK.
- (6) IUJK yang dalam kurun waktu masa berlakunya terjadi perubahan data badan usaha, pengusaha/direktur badan usaha yang bersangkutan wajib melaporkan perubahan dimaksud dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan dan mengajukan permohonan perubahan data IUJK.

Bagian Kedua

Persyaratan Permohonan IUJK Baru Bagi BUJK

Pasal 5

Persyaratan permohonan IUJK baru bagi BUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. foto copy Izin Gangguan/HO yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte Pendirian BUJK;
- c. foto copy Tanda Daftar Perusahaan yang masih berlaku;
- d. foto copy SBU yang masih berlaku dan sudah diregistrasi dengan menunjukkan aslinya;
- e. foto copy NPWP Perusahaan;

- f. foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) asosiasi yang masih berlaku;
- g. daftar kepemilikan peralatan;
- h. photo papan nama perusahaan;
- i. foto copy KTP pengurus Badan Usaha yang masih berlaku;
- j. foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) yang masih berlaku dari PJT-BU;
- k. foto copy Kartu PJT-BU;
- l. surat pernyataan bermaterai tidak berkedudukan sebagai PNS/TNI/POLRI;
- m. surat pernyataan tenaga PJT-BU/PJB-BU;
- n. daftar riwayat hidup tenaga PJT-BU/PJB-BU;
- o. foto copy Ijazah terakhir pengurus Badan Usaha;
- p. surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan PJU-BU;
- q. neraca perusahaan;
- r. pas photo berwarna terbaru Direktur Badan Usaha ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- s. surat pernyataan kebenaran dokumen.

Bagian Ketiga

Persyaratan Permohonan IUJK Baru Bagi Usaha Orang Perseorangan

Pasal 6

Persyaratan permohonan IUJK baru bagi Usaha Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. mengisi formulir pendaftaran;
- b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- c. foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) yang masih berlaku;
- d. menunjukkan Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) asli; dan
- e. foto copy TDUP.

Bagian Keempat
Perpanjangan IUJK Bagi BUJK
Pasal 7

- (1) Persyaratan permohonan perpanjangan IUJK bagi BUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. IUJK asli;
 - b. foto copy Izin Gangguan/HO yang masih berlaku;
 - c. foto copy SBU yang masih berlaku dan sudah diregistrasi dengan menunjukkan aslinya;
 - d. foto copy KTP;
 - e. foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) yang masih berlaku dari PJT-BU;
 - f. surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan PJU-BU;
 - g. daftar pengalaman kerja Badan Usaha selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan melampirkan foto copy SPK/Surat Perjanjian;
 - h. neraca tahun berjalan;
 - i. pas photo berwarna terbaru Direktur Badan Usaha ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - j. surat pernyataan kebenaran dokumen.
- (2) Dalam hal BUJK terlambat mengajukan permohonan perpanjangan IUJK, maka diberlakukan persyaratan permohonan IUJK baru.
- (3) Apabila dalam memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BUJK tidak bisa melampirkan Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku, maka harus melampirkan surat keterangan dari Ketua Cabang Asosiasi bersangkutan yang menerangkan bahwa pemohon adalah benar-benar anggota Asosiasi bersangkutan dan pembaharuan Kartu Tanda Anggotanya masih dalam proses.

Bagian Kelima
Perpanjangan IUJK bagi Usaha Orang Perseorangan
Pasal 8

- (1) Persyaratan permohonan perpanjangan IUJK bagi Usaha Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut:
- a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) yang masih berlaku; dan
 - d. IUJK lama.
- (2) Dalam hal Usaha Orang Perseorangan terlambat mengajukan permohonan perpanjangan IUJK, maka diberlakukan persyaratan permohonan IUJK baru.

Bagian Keenam
Perubahan Data Bagi BUJK/Usaha Orang Perseorangan
Pasal 9

- Persyaratan permohonan perubahan data bagi BUJK/Usaha Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e adalah sebagai berikut:
- a. IUJK asli; dan
 - b. menyerahkan foto copy dokumen untuk perubahan data, yaitu :
 1. akta perubahan nama Direksi/Pengurus untuk perubahan data nama dan Direksi/Pengurus;
 2. surat keterangan domisili untuk perubahan alamat;
 3. akta perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan
 4. SBU/TDUP untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha.

Bagian Ketujuh
Penutupan IUJK
Pasal 10

Persyaratan permohonan penutupan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f adalah:

- a. IUJK yang asli; dan
- b. surat pajak nihil.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Permohonan IUJK Baru
Pasal 11

- (1) Permohonan IUJK baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 beserta lampirannya yang selanjutnya disebut dokumen permohonan IUJK dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada Bupati melalui Kepala KPPM dan 1 (satu) berkas untuk arsip pemohon.
- (2) Dokumen permohonan IUJK baru yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis melakukan pemeriksaan dengan metode klarifikasi baik dengan cara memanggil dan/atau mendatangi alamat pemohon.
- (4) Dokumen permohonan izin yang tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan disempurnakan sesuai hasil pemeriksaan Tim Teknis.
- (5) Dokumen permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan benar diterbitkan IUJK.
- (6) Pemrosesan penerbitan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 5 (lima) hari kerja.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Perpanjangan IUJK
Pasal 12

- (1) Permohonan Perpanjangan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 beserta lampirannya yang selanjutnya disebut dokumen permohonan IUJK dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada Bupati melalui Kepala KPPM dan 1 (satu) berkas untuk arsip pemohon.
- (2) Dokumen permohonan Perpanjangan IUJK yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis melakukan pemeriksaan dengan metode klarifikasi baik dengan cara memanggil dan/atau mendatangi alamat pemohon.
- (4) Dokumen permohonan IUJK yang tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan disempurnakan sesuai hasil pemeriksaan Tim Teknis.
- (5) Dokumen permohonan IUJK yang dinyatakan lengkap dan benar diterbitkan IUJK.
- (6) Pemrosesan penerbitan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 5 (lima) hari kerja.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Perubahan Data
Pasal 13

- (1) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 beserta lampirannya yang selanjutnya disebut dokumen permohonan IUJK dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada Bupati melalui Kepala KPPM dan 1 (satu) berkas untuk arsip pemohon.

- (2) Dokumen permohonan perubahan data yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis melakukan pemeriksaan dengan metode klarifikasi dengan cara memanggil pemohon.
- (4) Dokumen permohonan IUJK yang tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan disempurnakan sesuai hasil pemeriksaan Tim Teknis.
- (5) Dokumen permohonan IUJK yang dinyatakan lengkap dan benar diterbitkan IUJK.
- (6) Pemrosesan penerbitan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 5 (lima) hari kerja.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Penutupan IUJK
Pasal 14

- (1) Permohonan penutupan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 beserta lampirannya yang selanjutnya disebut dokumen permohonan IUJK dibuat masing-masing rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada Bupati melalui Kepala KPPM dan 1 (satu) berkas untuk arsip pemohon.
- (2) Dokumen permohonan penutupan IUJK yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis melakukan pemeriksaan dengan metode klarifikasi dengan cara memanggil pemohon.
- (4) Dokumen permohonan izin yang tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan disempurnakan sesuai hasil pemeriksaan Tim Teknis.
- (5) Penerbitan surat keterangan penutupan IUJK dan mempublikasikan melalui papan pengumuman/website resmi pemerintah.

BAB V

PENYAMPAIAN LAPORAN AKHIR TAHUN PEMILIK IUJK KEPADA KPPM

Pasal 15

- (1) Pemilik IUJK membuat laporan akhir tahun paling lambat bulan Desember tahun berjalan yang disampaikan kepada Kepala KPPM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama dan nilai paket pekerjaan yang diperoleh;
 - b. Institusi/Lembaga pengguna jasa; dan
 - c. kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI

JANGKA WAKTU IUJK

Pasal 16

- (1) Masa berlaku IUJK baru, selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Masa berlaku IUJK perpanjangan selama 3 (tiga) tahun melanjutkan IUJK lama.
- (3) Masa berlaku IUJK karena perubahan data Badan Usaha/Usaha Orang Perseorangan menghabiskan sisa waktu masa berlaku IUJK sebelum perubahan.

BAB VII

TATA CARA DAN PERSYARATAN HERREGISTRASI

Pasal 17

- (1) IUJK yang masih berlaku setiap tahunnya wajib melakukan herregistrasi.
- (2) IUJK yang tidak diherregistrasi tidak dapat digunakan untuk mengikuti kegiatan usaha.
- (3) Herregistrasi IUJK tahun ke-2 (kedua) dan ke-3 (ketiga), disahkan oleh Kepala KPPM.

- (4) Herregistrasi IUJK dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala KPPM dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. IUJK asli;
 - b. foto copy SBU dan/atau TDUP yang sudah diregistrasi;
 - c. foto copy KTP Pimpinan BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang masih berlaku;
 - d. foto copy laporan tahunan terakhir; dan
 - e. foto copy IUJK rangkap 2 (dua).

BAB VIII
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 18

- (1) Setiap BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang telah memiliki IUJK berhak mengikuti proses pengadaan jasa konstruksi.
- (2) BUJK/Usaha Orang Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk:
- a. mentaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai IUJK;
 - b. melakukan herregistrasi IUJK tiap tahun;
 - c. melaporkan perubahan data BUJK/Usaha Orang Perseorangan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan data BUJK/Usaha Orang Perseorangan;
 - d. menyampaikan dokumen yang benar dan asli dalam proses permohonan pemberian IUJK; dan
 - e. menyampaikan laporan akhir tahun kepada KPPM paling lambat bulan Desember tahun berjalan.

BAB IX
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 19

- (1) KPPM membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemberian IUJK secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati.
- (2) Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan meneruskan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala setiap 4 (empat) bulan sekali.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban pemberian IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. daftar pemberian IUJK baru;
 - b. daftar perpanjangan IUJK;
 - c. daftar perubahan data IUJK;
 - d. daftar penutupan IUJK;
 - e. daftar Usaha Orang Perseorangan;
 - f. daftar BUJK yang terkena sanksi administratif; dan
 - g. kegiatan pengawasan dan pemberdayaan terhadap tertib IUJK.

BAB X
PENYELENGGARAAN PEMBINAAN
Pasal 20

- (1) Bupati melakukan pembinaan kepada pelaksana konstruksi dalam bentuk:
 - a. pengaturan;
 - b. pemberdayaan; dan
 - c. pengawasan.
- (2) Pelaksana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Usaha Orang Perseorangan; dan
 - b. Badan Usaha yang berbadan hukum ataupun yang bukan berbadan hukum.

- (3) Bupati menyelenggarakan pembinaan pelaksana konstruksi dengan cara:
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan tentang Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
 - d. menerbitkan perizinan usaha jasa konstruksi; dan
 - e. melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi.
- (4) Dalam menyelenggarakan pembinaan pelaksana Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah (TPJKD).
- (5) Susunan Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari Ketua dijabat oleh Asisten yang membidangi pembangunan, Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Anggota dari unsur SKPD terkait.
- (6) Untuk melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibantu oleh Sekretariat dan Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Susunan Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 21

- (1) Setiap BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang tidak melaksanakan kewajiban, dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. peringatan tertulis;

- b. pembekuan izin usaha; atau
 - c. pencabutan izin usaha.
- (3) Sanksi administratif berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan sebagai peringatan pertama atas pelanggaran kewajiban dengan tidak menghentikan dan meniadakan hak Usaha Orang Perseorangan dan/atau BUJK.
- (4) Sanksi administratif berupa pembekuan izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila:
- a. mengabaikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebanyak 3 (tiga) kali dalam tenggang waktu masing-masing 30 (tiga puluh) hari kalender, namun tetap tidak memenuhi kewajibannya dan tidak mengindahkan peringatan yang disampaikan, sehingga menyebabkan Usaha Orang Perseorangan dan/atau BUJK tidak diijinkan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi untuk sementara waktu;
 - b. Usaha Orang Perseorangan dan/atau BUJK dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi (perencana konstruksi, pelaksana konstruksi dan pengawas konstruksi) melanggar ketentuan klasifikasi dan kualifikasi usaha jasa konstruksi yang tercantum dalam SBU/TDUP dan IUJK; dan
 - c. BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang masuk ke dalam daftar hitam.
- (5) Sanksi administratif berupa pencabutan izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan apabila:
- a. telah dikenai sanksi pembekuan IUJK sebanyak 2 (dua) kali;
 - b. sedang mendapatkan sanksi pembekuan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) namun tetap melaksanakan pekerjaan; atau
 - c. telah terbukti menyebabkan kegagalan konstruksi dan/atau kegagalan bangunan.

- (6) IUJK yang telah dibekukan dapat diberlakukan kembali, apabila Usaha Orang Perseorangan dan BUJK telah memenuhi kewajibannya.
- (7) Bagi BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diberikan sanksi pencabutan izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat mengajukan permohonan IUJK setelah memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

BAB XII

MEKANISME PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Tujuan penjatuhan sanksi administratif pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu untuk memperbaiki dan mendidik BUJK/Usaha Orang Perseorangan tidak mengulangi/ melakukan pelanggaran serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.
- (2) Sebelum menjatuhkan sanksi administratif, Kepala KPPM wajib melakukan pemeriksaan terlebih dahulu kepada BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran.
- (3) Untuk ancaman sanksi administratif berupa pembekuan izin usaha dan pencabutan izin usaha, Kepala KPPM dapat membentuk Tim Pemeriksa dari Pejabat SKPD teknis dan tim ini bersifat *ad hoc*.
- (4) Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah Usaha Orang Perseorangan dan/atau BUJK benar atau tidak melakukan pelanggaran dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkannya melakukan pelanggaran serta untuk mengetahui dampak atau akibat dari pelanggaran tersebut.

- (5) Pemeriksaan terhadap BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang melakukan pelanggaran harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, sehingga Kepala KPPM dapat mempertimbangkan dengan seksama tentang jenis sanksi administratif yang akan dijatuhkan kepada Usaha Orang Perseorangan dan/atau BUJK.
- (6) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dan atau masyarakat dapat melaporkan pelanggaran yang dilakukan penyedia jasa dengan didukung oleh data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Pemanggilan

Pasal 23

- (1) BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh Kepala KPPM.
- (2) Pemanggilan secara tertulis bagi BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran, dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (4) Dalam menentukan tanggal pemeriksaan dalam surat pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua BUJK/Usaha Orang Perseorangan tidak hadir juga, maka Kepala KPPM,

menjatuhkan sanksi administratif berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Kepala KPPM atau Tim Pemeriksa mempelajari lebih dahulu dengan seksama laporan-laporan dan bahan-bahan mengenai pelanggaran yang diduga dilakukan oleh BUJK/Usaha Orang Perseorangan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diperiksa dan pemeriksa.
- (3) BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diduga melakukan pelanggaran, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa.
- (4) Apabila BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran yang dituduhkan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Bagian Keempat

Penjatuhan Sanksi

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan jenis sanksi administratif harus dipertimbangkan dengan seksama agar sanksi yang akan dijatuhkan setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan.

- (2) BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis sanksi administratif yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran yang dilakukan.
- (3) BUJK/Usaha Orang Perseorangan yang pernah dijatuhi sanksi administratif, kemudian melakukan pelanggaran yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi sanksi administratif yang lebih berat dari sanksi administratif terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (4) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala KPPM dan dipublikasikan melalui media yang ada.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) IUJK yang telah diherregistrasi/diperpanjang sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, masih berlaku sampai dengan berakhirnya masa herregistrasi/perpanjangan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tata Cara Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010 Nomor 58 Seri A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 6 Maret 2014

BUPATI TRENGGALEK,
ttd
MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 6 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
ttd
ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2014 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd
ANIK SUWARNI