

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 10 Tahun 2009**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi, telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 13.A Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi;
  - b. bahwa dengan dibentuknya Badan Pelayanan dan Perizinan Terpadu sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13.A Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi dipandang perlu untuk diganti karena sudah tidak sesuai lagi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2007 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2007 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 45 );

## **MEMUTUSKAN :**

### **Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang
2. Walikota adalah Walikota Tangerang.
3. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPPT adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tangerang.
4. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tangerang.
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kabid PPP adalah Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tangerang.
6. Tim Pembahasan Kelaikan Perizinan adalah Tim Pembahasan Kelaikan Perizinan Kota Tangerang yang dibentuk melalui Keputusan Walikota dan bertugas meneliti permohonan perijinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan saran atas hasil penelitian berkas permohonan kepada Walikota.
7. Tim Pembina Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat Tim Pembina IUJK adalah Tim Pembina IUJK yang dibentuk melalui Keputusan Walikota dan bertugas melakukan pembinaan Usaha Jasa Konstruksi di Daerah.
8. Tim Teknis Perijinan yang selanjutnya disingkat Tim Teknis adalah Tim Teknis Perijinan yang dibentuk melalui Keputusan Walikota, terdiri dari pejabat pada SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang pelayanan perizinan yang dimohonkan oleh pemohon. Tim Teknis bertugas untuk memeriksa kebenaran domisili perusahaan, personil perusahaan, peralatan perusahaan, papan nama perusahaan, kebenaran fungsi serta penggunaan kantor perusahaan dan data administrasi maupun fisik yang diajukan pemohon serta merekam dokumen dalam bentuk foto.
9. Locket Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat Locket BPPT adalah Locket Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tangerang.

10. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diperlukan perusahaan jasa konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang usaha jasa konstruksi.
11. Usaha Orang Perseorangan adalah usaha perencanaan dan pengawasan atau pelaksanaan di bidang jasa konstruksi yang dilakukan oleh orang perseorangan yang berkeahlian atau berketrampilan kerja tertentu.
12. Klasifikasi adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut bidang dan sub bidang pekerjaan atau penggolongan profesi keterampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungisian dan/atau keahlian masing-masing.
13. 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.
14. Surat Keterangan Domisili Usaha yang selanjutnya disingkat SKDU adalah surat keterangan kedudukan hukum perusahaan yang diterbitkan Camat setempat.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
16. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat LPJK adalah suatu lembaga yang mengurus asosiasi-asosiasi yang diakreditasi.
17. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Tangerang.
18. Pemohon adalah orang perseorangan atau badan usaha yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi.

## **BAB II**

### **LINGKUP BIDANG USAHA JASA KONSTRUKSI**

#### **Pasal 2**

Lingkup bidang usaha Jasa Konstruksi adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi, yang meliputi :

- a. kegiatan Usaha Jasa konsultasi Konstruksi (Konsultan Perencanaan dan/atau konsultan Pengawasan);
- b. kegiatan Usaha Jasa Pelaksanaan Konstruksi (kontraktor/penyedia jasa konstruksi);

### **BAB III PRINSIP PEMBERIAN IUJK**

#### **Pasal 3**

Pelaksanaan pemberian IUJK berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. IUJK tidak merupakan tambahan simpul birokrasi;
- b. IUJK harus mencerminkan profesionalisme pengusaha;
- c. IUJK harus terkait secara baik dengan kegiatan sertifikasi;
- d. IUJK diberikan berdasarkan klasifikasi usaha;
- e. IUJK merupakan salah satu sarana pembinaan dunia usaha jasa konstruksi;
- f. IUJK merupakan upaya alat kontrol terhadap kegiatan lembaga.

### **BAB IV PERSYARATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

#### **Pasal 4**

Untuk permohonan IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemohon harus melengkapi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Izin dan mengisinya sesuai dengan petunjuk pengisian;
- b. Copy Akta pendirian perusahaan yang telah terdaftar di Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dan/atau disahkan oleh Pengadilan atau akta notaris bagi usaha orang perseorangan;
- c. Copy SKDU dari Camat
- d. Copy Kartu Tanda Anggota Biasa Asosiasi (KTA)
- e. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Bukti Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- g. Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Asosiasi dan telah diakreditasi oleh LPJK Provinsi Banten
- h. Copy Sertifikat ATAKI atau PATI bagi Tenaga Kerja Teknis dari LPJK
- i. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas photo Direktur Utama ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar
- j. Surat Penetapan Penanggung-Jawab Teknis (SP-PJT) yang dikeluarkan oleh Dinas Teknis sesuai dengan kewenangannya.
- k. Selain persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf j, juga melampirkan :

- 1) Daftar Pengurus Perusahaan
- 2) Daftar Tenaga Teknik dan Non Teknik Tugas Penuh Perusahaan yang ditanda-tangani oleh Direktur Utama/ Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan, dibubuhi cap perusahaan dilengkapi photocopy KTP dan Ijasah.
- 3) Surat Pernyataan dari tenaga teknik dan non teknik tugas penuh perusahaan yang ditanda-tangani oleh yang bersangkutan, bermaterai dilengkapi Curriculum Vitae, photocopy KTP dan photocopy Sertifikat Keahlian/Keterampilan yang berlaku.
- 4) Surat Pernyataan Pemilikan Kantor dan Barang Inventaris dengan dibubuhi materai, juga dilampirkan bukti sewa/pemilikan serta gambar denah.
- 5) Daftar Peralatan Perusahaan yang ditanda-tangani oleh Direktur Utama/ Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan dan dibubuhi cap perusahaan;
- 6) Neraca Perusahaan Terakhir yang ditanda-tangani oleh Direktur Utama/ Direktur/Kepala Cabang/Pimpinan Perusahaan, bermaterai dan dibubuhi cap perusahaan;
- 7) Daftar Pengalaman Perusahaan, ditanda-tangani oleh Penanggung Jawab Utama Perusahaan serta dibubuhi Cap Perusahaan;
- 8) Data Sertifikasi perusahaan serta menunjukkan aslinya.
- 9) Pas Photo berwarna terakhir keberadaan kantor perusahaan berukuran postcard yang meliputi photo tampak depan kantor dan photo ruang kerja perusahaan.

## **BAB V MASA BERLAKU**

### **Pasal 5**

- (1) IUJK berlaku selama 3 (tiga) tahun.
- (2) IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang masa berlakunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PENANDATANGANAN IZIN**

### **Pasal 6**

- (1) Penandatanganan IUJK dilakukan oleh Kepala Badan atas nama Walikota;
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, tetap atau berhalangan tidak tetap/ sementara, Walikota dapat menetapkan pejabat yang berwenang menandatangani IUJK guna menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan IUJK.

**BAB VII**  
**TATA CARA DAN JANGKA WAKTU**  
**PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN**

**Pasal 7**

- (1) Proses penerbitan Izin dilaksanakan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap, dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Pemohon mengambil dan mengisi Surat Permohonan Izin yang disediakan di Loker BPPT secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Loker BPPT, dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. Petugas pada Loker BPPT melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
  - c. Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas Loker BPPT mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
  - d. Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas Loker melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
  - e. Petugas Loker BPPT menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, kepada Kabid PPP;
  - f. Kabid PPP menyusun Rencana Peninjauan Lapangan terkait permohonan izin dimaksud serta pengendalian penugasan Tim Teknis untuk Peninjauan Lapangan.
  - g. Peninjauan Lapangan serta pemeriksaan kebenaran dokumen administrasi dilakukan oleh Tim Teknis antara lain :
    - 1) Memeriksa/meneliti kebenaran domisili perusahaan dan luas kantor yang digunakan;
    - 2) Merekam dokumen dalam bentuk foto;
    - 3) Keberadaan Tenaga Penanggung Jawab Teknis dengan melihat Surat Penetapan Penanggung-jawab Teknis (SP-PJT);
    - 4) Memeriksa kebenaran data yang tertera dalam SBU yang diregistrasi oleh LPJK Provinsi Banten dengan mengevaluasi bidang/sub bidang dengan kualifikasi.
    - 5) Memeriksa dokumen Surat Pengikatan antara Pengusaha dan Tenaga Penanggung-jawab Teknis.Hasil Pelaksanaan Peninjauan Lapangan dituangkan dalam **Berita Acara Peninjauan Lapangan**.
  - h. SPPJT selanjutnya diuji oleh Dinas Teknis terkait.
  - i. Dinas Teknis terkait mengeluarkan kartu Penanggung-jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU).

- j. Pembahasan hasil peninjauan lapangan dilaksanakan oleh Tim Pembahasan Kelaikan Perizinan bersama dengan Tim Teknis. Hasil pembahasan dituangkan dalam **Berita Acara Pembahasan Kelaikan Perizinan.**
- k. Dalam hal permohonan perizinan dapat disetujui, maka :
- 1) Kabid PPP menghitung besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon, menerbitkan SKRD untuk diserahkan kepada Pemohon melalui Petugas Loker BPPT;
  - 2) Petugas Loker menyerahkan SKRD kepada pemohon;
  - 3) Pemohon wajib membayar retribusi ke Kas Daerah serta menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada Petugas Loker BPPT;
  - 4) Petugas Loker BPPT menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada Kabid PPP;
  - 5) Kabid PPP menyiapkan Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perizinan dan Surat IUJK kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan untuk mendapat persetujuan dan penanda-tanganan;
  - 6) Kabid PPP memberikan nomor dan tanggal untuk Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perizinan dan Surat IUJK, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker BPPT;
  - 7) Petugas Loker BPPT menyerahkan Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perizinan dan Surat IUJK kepada Pemohon.
- l. Dalam hal permohonan izin ditolak, maka :
- 1) Kabid PPP menyusun konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perizinan dengan disertai alasan-alasan penolakan didalamnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penanda-tanganan;
  - 2) Petugas Loker BPPT menyerahkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perizinan kepada pemohon;

## **BAB VIII PERUBAHAN DATA**

### **Pasal 8**

- (1) Apabila terjadi perubahan data domisili, klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha atau usaha orang perseorangan, maka pemegang izin wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Badan untuk perubahan data.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya perubahan data dengan melampirkan izin yang masih berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI**  
**Pasal 9**

- (1) Atas pemberian Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipungut retribusi dengan struktur dan besarnya tarif retribusi sebagaimana ditentukan dalam Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan dengan menggunakan SKRD dan dibayarkan langsung oleh Pemohon kepada Kas Daerah

**BAB X**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 10**

Tim Pembina IUJK mempunyai tugas melakukan pembinaan usaha jasa konstruksi meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program pembinaan Jasa Konstruksi di Daerah;
- b. Melakukan Pembinaan penyelenggaraan Usaha Jasa Konstruksi di Daerah sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali kepada asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, pengguna jasa konstruksi dan masyarakat;
- c. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi atas hasil pembinaan jasa konstruksi yang dilakukan secara berkala ;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi kepada Walikota dengan tembusan kepada Gubernur.

**Pasal 11**

Pembinaan Usaha Jasa Konstruksi dilakukan dengan cara :

- a. Melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
- b. menyebarkan peraturan perundang-undangan mengenai Jasa Konstruksi ;
- c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan
- d. Melakukan pengawasan sesuai dengan kewenangannya.

**BAB XI**  
**PENGADUAN**  
**Pasal 12**

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan IUJK dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lainnya yang disediakan oleh Badan.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindak-lanjuti selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.

**BAB XII**  
**BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIJINAN**  
**Pasal 13**

Bentuk dan jenis format IUJK dapat dilakukan perubahan dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Kepala Badan.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13.A Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2007 Nomor 12.A), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang.  
Pada tanggal 23 Nopember 2009

**WALIKOTA TANGERANG,**

ttd

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada tanggal 24 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**ttd**

**H.M. HARRY MULYA ZEIN**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2009 NOMOR 10**