



14

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 503/762.3/2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA,

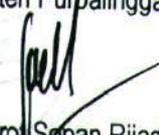
- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan
 - 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
 - 7. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi ;
 - 8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
 - 9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU
- : Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Jasa Konstruksi Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 3 Oktober 2017

Kepala DPMPSTP
Kabupaten Purbalingga,

Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda
NIP : 19860407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
3. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

I. Izin Usaha Jasa Konstruksi

A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang diajukan oleh Pemohon untuk mendapatkan tanda bukti sertifikat / pengakuan untuk usaha dalam layanan jasa perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku. Permohonannya dapat diajukan orang perseorangan atau badan usaha jasa konstruksi.

B. Dasar hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 45 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;

C. Pihak yang terkait

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
5. Staf Seksi Pelayanan Perizinan (*Back Office*) dan Pelayanan Non Perizinan (*Front Office*);
6. Pemohon.

D. Formulir yang digunakan

1. Surat Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon

1. Permohonan Baru

- i. Rekomendasi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- ii. Fotocopy Akta Pendirian Usaha dan Perubahan Terakhir;
- iii. Fotocopy pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;
- iv. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha;
- v. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);
- vi. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Penanggung jawab Teknik Badan Usaha;
- vii. Daftar riwayat hidup penanggung jawab badan usaha;
- viii. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab badan usaha;
- ix. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, NPWP, ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli / terampil BUJK;
- x. Fotocopy kartu tanda anggota (KTA) perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;
- xi. Fotocopy surat keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan/ desa;
- xii. Surat kuasa dari penanggungjawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan.

2. Permohonan Perpanjangan

- i. Rekomendasi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;

- ii. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh lembaga;
- iii. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);
- iv. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari Penanggung jawab Teknik Badan Usaha;
- v. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, NPWP, ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli / terampil BUJK dalam hal terjadi penggantian pegawai;
- vi. Surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam yang ditandatangani penanggungjawab utama badan usaha;
- vii. Fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) perusahaan;
- viii. Fotocopy bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh;
- ix. Sertifikat IUJK asli;
- x. Surat kuasa dari penanggungjawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan.

3. Permohonan Perubahan Data

- i. Rekomendasi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- ii. Fotocopy akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus;
- iii. Fotocopy surat keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dileges kelurahan/ desa untuk perubahan alamat BUJK;
- iv. Fotocopy akta perubahan untuk perubahan nama BUJK dan/atau;
- v. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha;
- vi. Sertifikat IUJK asli;
- vii. Surat kuasa dari penanggungjawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan.

4. Penutupan Izin

- i. Rekomendasi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga;
- ii. Sertifikat IUJK Asli ;
- iii. Surat pajak nihil.

F. Dokumen yang dihasilkan

1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
2. Sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

G. Prosedur kerja

1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office);
2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
3. Petugas Pelayanan (*front office*) menerima berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan izin belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan izin diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan meneliti ulang berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, selanjutnya meneruskan berkas permohonan kepada Petugas *Back Office* untuk dilakukan verifikasi lapangan (untuk bangunan tertentu) untuk memastikan keabsahan dokumen permohonan BUJK;
5. Petugas *Back Office* membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);

6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sertifikat Izin Usaha Jasa Konstruksi sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Keputusan Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaikinya kembali.
8. Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), kemudian mengembalikan kepada Bidang Pelayanan Perizinan untuk diregistrasi.
9. Petugas Pelayanan (*Back Office*) menerima Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kemudian mendistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
10. Proses selesai.

H. Biaya

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi, pelayanan IUJK tidak dipungut biaya / gratis.

I. Masa Berlaku Izin

IUJK mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang setiap kali habis masa berlaku.

J. Jangka waktu penyelesaian

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

K. Layanan Pengaduan

Layana pengaduan terkait pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dapat disampaikan melalui:

1. Loket pengaduan;
2. Surat;
3. Website;
4. Telepon.

Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga.



Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda
NIP : 19590407 198603 1 011