

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 29 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
OLEH BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2007, perlu mengatur tata cara pelayanan ijin usaha jasa konstruksi yang diselenggarakan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1953 tentang Kependudukan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 33);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1954 tentang Pelaksanaan Pengawasan Orang Asing yang Berada di Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia 1954 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2002 Nomor 07 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 9 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 49);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 53);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI OLEH BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Badan Hukum adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik atau Organisasi yang sejenis Lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk usaha lainnya.
5. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut BP2T adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
6. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala BP2T adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
7. Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretariat BP2T adalah Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
8. Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretaris BP2T adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
9. Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum adalah Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum pada BP2T.
10. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum pada BP2T.
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut IUJK adalah Izin yang diperlukan bagi perusahaan jasa konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang jasa konstruksi yang diberikan Pemerintah Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pelayanan IUJK, terdiri dari :

1. Izin Baru;
2. Her Registrasi Izin;
3. Perpanjangan Izin;
4. Penggantian Izin yang rusak/hilang.

BAB III

PEMROSESAN DAN PENERBITAN IZIN

Bagian Kesatu **Pemrosesan Izin**

Pasal 3

- (1) Pengambilan formulir permohonan IUJK dilakukan melalui Loker Informasi dan Pengambilan Formulir.
- (2) Penyerahan atau pengembalian formulir permohonan IUJK beserta kelengkapannya dilakukan melalui Loker Permohonan Izin.
- (3) Pemrosesan IUJK dilakukan oleh Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua **Penerbitan Izin**

Pasal 4

- (1) IUJK diterbitkan dalam bentuk Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengambilan IUJK yang telah diterbitkan dilakukan melalui Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin.
- (3) Prosedur dan Mekanisme pemrosesan dan penerbitan IUJK meliputi persyaratan, mekanisme, masa berlaku, waktu penyelesaian dan biaya retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) BP2T wajib menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan IUJK.
- (2) Kepala BP2T wajib membuat Standar Pelayanan Publik terkait penyelenggaraan pelayanan IUJK.
- (3) BP2T wajib melakukan pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala terkait penyelenggaraan pelayanan IUJK.
- (4) Pelayanan legalisasi fotokopi IUJK dilakukan melalui Loker Legalisasi Izin.
- (5) Pembayaran retribusi dilakukan melalui Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin atau Bank yang ditunjuk.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) Semua permohonan IUJK yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, maka persyaratannya diberlakukan peraturan sebelumnya.
- (2) Semua permohonan IUJK yang diajukan sejak berlakunya Peraturan Walikota ini, maka pemrosesannya sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Malang Nomor 74 Tahun 2003 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 15 April 2009

WALIKOTA MALANG,
ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 16 April 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,
ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 20 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 29 TAHUN 2009
TANGGAL : 15 APRIL 2009

PROSEDUR DAN MEKANISME PEMROSESAN DAN PENERBITAN IUJK

A. Persyaratan

1. Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia
 - a. Mengisi Formulir yang dilengkapi dokumen sebagai berikut :
 - 1) Daftar Pengurus Perusahaan;
 - 2) Daftar Tenaga Non Teknis Perusahaan;
 - 3) Daftar Tenaga Teknis Perusahaan;
 - 4) Surat Pernyataan Tenaga Teknis Tugas Penuh Perusahaan;
 - 5) Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
 - 6) Daftar Peralatan Perusahaan;
 - 7) Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;
 - 8) Daftar Pengalaman Perusahaan.
 - b. Fotokopi Sertipikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - c. Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Pimpinan Perusahaan yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - f. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Tenaga Non Teknis dengan menunjukkan yang aslinya;
 - g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Tenaga dengan menunjukkan yang aslinya;
 - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
 - i. Fotokopi ijazah dan pengalaman teknik Pemilik/Pimpinan Perusahaan;
 - j. Fotokopi ijazah tenaga non teknik (minimal Sekolah Menengah Atas);
 - k. Fotokopi ijazah tenaga teknik (minimal Sekolah Menengah Kejuruan);
 - l. Gambar denah lokasi dan ruang kantor perusahaan;

- m. Foto papan nama perusahaan;
 - n. Foto berwarna Pemilik/Pimpinan Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar;
 - o. IUJK asli yang masih berlaku bagi permohonan her registrasi IUJK;
 - p. IUJK lama asli bagi permohonan perpanjangan IUJK;
 - q. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi IUJK yang hilang bagi permohonan penggantian IUJK yang hilang;
 - r. Bagi permohonan penggantian IUJK yang rusak dengan menunjukkan dan menyerahkan IUJK asli yang rusak.
2. Warga Negara Asing/Badan Hukum Asing
- a. Memiliki tanda registrasi berusaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Kantor Cabang yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. Memenuhi persyaratan sebagaimana dipersyaratkan bagi pengajuan oleh Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia;
 - d. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kecuali huruf d.

B. Mekanisme :

1. Pengurusan Ijin Baru, Perpanjangan Ijin dan Ijin Hilang :
- a. Petugas Loker Permohonan Izin, menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan Ijin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - b. Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Loker Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum;
 - c. Petugas pada Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum melakukan pemeriksaan lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum;
 - d. Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak layak maka permohonan beserta berkas kelengkapannya diserahkan kembali kepada Pemohon disertai dengan penjelasannya;
 - e. Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan layak maka Petugas Penerbitan mencetak draft Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan;

- f. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum;
 - g. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
 - h. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - 2) Mengarsipkan berkas permohonan.
 - i. Petugas Loket Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon setelah menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
2. Pengurusan Her Registrasi :
- a. Petugas Loket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai IUJK asli;
 - b. Petugas Loket Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Perijinan Pekerjaan Umum untuk diparaf;
 - c. Kepala Bidang Perijinan Pekerjaan Umum menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;
 - d. Petugas Loket Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin kepada Pemohon setelah menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
3. Pengurusan Izin yang rusak dan Izin yang Hilang dengan menunjukkan fotokopi Izin yang hilang :
- a. Petugas Loket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai :
 - 1) Izin asli yang rusak bagi pengurusan Izin yang rusak;
 - 2) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi Izin yang hilang bagi pengurusan Izin yang hilang;

- b. Petugas Loker Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Subagian Umum untuk mencari berkasnya dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Perijinan Pekerjaan Umum untuk mendapatkan proses penggantian;
- c. Kepala Bidang Perijinan Pekerjaan Umum menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;
- d. Petugas Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon setelah menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

C. Masa Berlaku

Masa berlaku IUJK adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang, serta wajib her registrasi setiap 1 (satu) tahun.

D. Waktu Penyelesaian

1. Waktu penyelesaian IUJK adalah 8 (delapan) hari kerja;
2. Waktu penyelesaian her registrasi adalah 2 (dua) hari kerja;
3. Waktu penyelesaian perpanjangan IUJK adalah 8 (delapan) hari kerja;
4. Waktu penyelesaian IUJK yang rusak dan penyelesaian IUJK yang hilang dengan didukung adanya fotokopi IUJK yang hilang adalah 4 (empat) hari kerja.

E. Retribusi

Besarnya Retribusi sebagaimana Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2007.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003**