



PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 59 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERIZINAN USAHA JASA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 6C, Pasal 6D, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Jasa Konstruksi di Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

6. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Konstruksi (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 06);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERIZINAN USAHA JASA KONSTRUKSI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
3. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
4. Jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
5. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan atau pelaksanaan beserta pengawasan pekerjaan untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
6. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut Lembaga adalah LPJKD Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Badan Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat BUJK adalah badan usaha yang berbadan hukum dan tidak berbadan hukum yang kegiatan usahanya bergerak dibidang jasa konstruksi.
8. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul.
9. Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan yang selanjutnya disingkat TDUP adalah pendaftaran usaha orang perseorangan untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul.
10. Pengguna jasa adalah orang perseorangan atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konstruksi.
11. Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi.
12. Pembinaan adalah kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan yang dilakukan pemerintah daerah bagi penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat.

BAB II  
SUB KLASIFIKASI DAN SUB KUALIFIKASI USAHA JASA KONSTRUKSI  
Bagian Kesatu  
Sub Klasifikasi

Pasal 2

- (1) Klasifikasi bidang usaha perencanaan dan pengawasan konstruksi dibagi dalam sub klasifikasi sebagai berikut:

- a. Arsitektur meliputi :
  - 1. jasa nasihat dan pra desain arsitektural;
  - 2. jasa desain arsitektural;
  - 3. jasa penilai perawatan dan kelayakan bangunan gedung;
  - 4. jasa desain interior; dan
  - 5. jasa arsitektural lainnya.
- b. Rekayasa meliputi :
  - 1. jasa nasehat dan konsultasi rekayasa teknik;
  - 2. jasa desain rekayasa untuk konstruksi pondasi serta struktur bangunan;
  - 3. jasa desain rekayasa untuk pekerjaan teknik sipil air;
  - 4. jasa desain rekayasa untuk pekerjaan teknik sipil transportasi;
  - 5. jasa desain rekayasa untuk pekerjaan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan;
  - 6. jasa desain rekayasa untuk proses industrial dan produksi;
  - 7. jasa nasehat dan konsultasi jasa rekayasa konstruksi; dan
  - 8. jasa desain rekayasa lainnya.
- c. Penataan Ruang, meliputi :
  - 1. jasa perencanaan dan perancangan perkotaan;
  - 2. jasa perencanaan wilayah;
  - 3. jasa perencanaan dan perancangan lingkungan bangunan dan lansekap; dan
  - 4. jasa pengembangan pemanfaatan ruang.
- d. Jasa Konsultansi lainnya, meliputi :
  - 1. jasa konsultansi lingkungan;
  - 2. jasa konsultansi estimasi nilai lahan dan bangunan;
  - 3. jasa manajemen proyek terkait konstruksi bangunan; dan
  - 4. jasa manajemen proyek terkait konstruksi pekerjaan teknik sipil transportasi.

(2) Klasifikasi bidang usaha pelaksanaan konstruksi meliputi :

- a. Bangunan gedung, meliputi :
  - 1. jasa pelaksana konstruksi bangunan hunian tunggal dan koppel;
  - 2. jasa pelaksana konstruksi bangunan multi atau banyak hunian;
  - 3. jasa pelaksana konstruksi bangunan gudang dan industri;
  - 4. jasa pelaksana konstruksi bangunan komersial;
  - 5. jasa pelaksana konstruksi bangunan hiburan publik;
  - 6. jasa pelaksana konstruksi bangunan hotel, restoran dan bangunan serupa lainnya;
  - 7. jasa pelaksana konstruksi bangunan pendidikan;
  - 8. jasa pelaksana konstruksi bangunan kesehatan; dan
  - 9. jasa pelaksana konstruksi bangunan gedung lainnya.
- b. Bangunan sipil, meliputi :
  - 1. jasa pelaksana konstruksi saluran air, pelabuhan, dam, dan prasarana sumber daya air lainnya;
  - 2. jasa pelaksana konstruksi instalasi pengolahan air minum dan air limbah serta bangunan pengolahan sampah;
  - 3. jasa pelaksana konstruksi jalan raya (kecuali jalan layang), jalan, rel kereta api, dan landas pacu bandara;

4. jasa pelaksana konstruksi jembatan, jalan layang, terowongan dan subways;
  5. jasa pelaksana konstruksi perpipaan air minum jarak jauh;
  6. jasa pelaksana konstruksi perpipaan air limbah jarak jauh;
  7. jasa pelaksana konstruksi perpipaan minyak dan gas jarak jauh;
  8. jasa pelaksana konstruksi perpipaan air minum lokal;
  9. jasa pelaksana konstruksi perpipaan air limbah lokal;
  10. jasa pelaksana konstruksi perpipaan minyak dan gas lokal;
  11. jasa pelaksana konstruksi bangunan stadion untuk olahraga *outdoor*; dan
  12. jasa pelaksana konstruksi bangunan fasilitas olah raga *indoor* dan fasilitas rekreasi.
- c. instalasi mekanikal dan elektrik, meliputi :
1. jasa pelaksana konstruksi pemasangan pendingin udara (*Air Conditioner*), pemanas dan ventilasi;
  2. jasa pelaksana konstruksi pemasangan pipa air (plumbing) dalam bangunan dan salurannya;
  3. jasa pelaksana konstruksi pemasangan pipa gas dalam bangunan;
  4. jasa pelaksana konstruksi insulasi dalam bangunan;
  5. jasa pelaksana konstruksi pemasangan lift dan tangga berjalan;
  6. jasa pelaksana konstruksi pertambangan dan manufaktur;
  7. jasa pelaksana konstruksi instalasi thermal, bertekanan, minyak, gas, geothermal (pekerjaan rekayasa);
  8. jasa pelaksana konstruksi instalasi alat angkut dan alat angkat;
  9. jasa pelaksana konstruksi instalasi perpipaan, gas, dan energi (pekerjaan rekayasa);
  10. jasa pelaksana konstruksi instalasi fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas (pekerjaan rekayasa);
  11. jasa pelaksana konstruksi instalasi pembangkit tenaga listrik semua daya;
  12. jasa pelaksana konstruksi instalasi pembangkit tenaga listrik daya maksimum 10 (sepuluh) MW;
  13. jasa pelaksana konstruksi instalasi pembangkit tenaga listrik energi baru dan terbarukan;
  14. jasa pelaksana konstruksi instalasi jaringan transmisi tenaga listrik tegangan tinggi/ekstra tegangan tinggi;
  15. jasa pelaksana konstruksi instalasi jaringan transmisi telekomunikasi dan/atau telepon;
  16. jasa pelaksana konstruksi instalasi jaringan distribusi tenaga listrik tegangan menengah;
  17. jasa pelaksana konstruksi instalasi jaringan distribusi tenaga listrik tegangan rendah;
  18. jasa pelaksana konstruksi instalasi jaringan distribusi telekomunikasi dan/atau telepon;
  19. jasa pelaksana konstruksi instalasi sistem kontrol dan instrumentasi;
  20. jasa pelaksana konstruksi instalasi tenaga listrik gedung dan pabrik; dan
  21. jasa pelaksana konstruksi instalasi elektrik lainnya.

d. Jasa pelaksanaan lainnya, meliputi :

1. jasa penyewa alat konstruksi dan pembongkaran bangunan atau pekerjaan sipil lainnya dengan operator;
2. jasa pelaksana perakitan dan pemasangan konstruksi prafabrikasi untuk konstruksi bangunan gedung;
3. jasa pelaksana perakitan dan pemasangan konstruksi prafabrikasi untuk konstruksi jalan dan jembatan serta rel kereta api; dan
4. jasa pelaksana perakitan dan pemasangan konstruksi prafabrikasi untuk konstruksi prasarana sumber daya air, irigasi, dermaga, pelabuhan, persungai, pantai serta bangunan pengolahan air bersih, limbah dan sampah (insinerator).

## Bagian Kedua Sub Kualifikasi

### Pasal 3

- (1) Kualifikasi usaha besar bidang usaha jasa perencanaan dan pengawasan memiliki sub kualifikasi besar.
- (2) Kualifikasi Usaha Besar bidang usaha jasa pelaksanaan memiliki sub kualifikasi besar 1 (satu) dan besar 2 (dua).
- (3) Kualifikasi usaha menengah bidang usaha jasa perencanaan dan pengawasan memiliki sub kualifikasi menengah 1 (satu) dan menengah 2 (dua).
- (4) Kualifikasi usaha menengah bidang usaha jasa pelaksanaan memiliki sub kualifikasi menengah 1 (satu) dan menengah 2 (dua).
- (5) Kualifikasi usaha kecil bidang usaha jasa perencanaan dan pengawasan memiliki sub kualifikasi kecil 1 (satu) dan kecil 2 (dua).
- (6) Kualifikasi usaha kecil bidang usaha jasa pelaksanaan memiliki sub kualifikasi kecil 1 (satu), kecil 2 (dua) dan kecil 3 (tiga).

## Bagian Ketiga Pengecualian

### Pasal 4

Dalam hal terdapat perbedaan pengaturan pembagian sub klasifikasi dan sub kualifikasi dengan Lembaga, maka pembagian sub klasifikasi dan sub kualifikasi yang digunakan sesuai yang tercantum dalam Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku.

## BAB III PENERBITAN IUJK DAN TANDA DAFTAR USAHA ORANG PERSEORANGAN Bagian Kesatu Izin Usaha Jasa Konstruksi

### Pasal 5

- (1) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan.

- (2) Tata cara permohonan IUJK sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - 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. IUJK diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis; dan
  - d. bentuk dan surat izin dan tata cara permohonan IUJK dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (3) Tata cara perpanjangan IUJK sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - 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; dan
  - c. IUJK diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis.
- (4) Tata cara perubahan IUJK sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - 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; dan
  - c. IUJK diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis.
- (5) Tatacara Penutupan IUJK sebagai berikut:
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
  - c. pemohon diberikan Surat Keputusan Penutupan dari Kepala Dinas Perijinan.
- (6) Tatacara penggantian IUJK sebagai berikut:
  - a. pemohon mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - b. Dinas Perijinan memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan yang berisi tanggal penerimaan berkas, dan waktu penyelesaian setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
  - c. pemohon diberikan duplikat IUJK dari Dinas Perijinan.

#### Pasal 6

- (1) Tim Teknis melakukan kajian administrasi dan teknis terhadap berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Kajian Administrasi/Teknis.
- (3) Bentuk Berita Acara Kajian Administrasi/Teknis dengan menggunakan format yang telah disediakan.

## Pasal 7

- (1) Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan.
- (2) Tata cara permohonan Kartu PJT-BU sebagai berikut:
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - 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. kartu PJT-BU diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis; dan
  - d. bentuk Kartu PJT-BU dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (3) Syarat permohonan Kartu PJT-BU adalah sebagai berikut:
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) yang diregistrasi lembaga (bagi penanggungjawab klasifikasi perencana/pengawas dan kelistrikan);
  - c. fotocopy SKA/SKT yang diregistrasi lembaga (bagi penanggungjawab klasifikasi pelaksana konstruksi); dan
  - d. pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Masa berlaku Kartu PJT-BU adalah 3 (tiga) tahun.
- (5) Jangka waktu penyelesaian penerbitan Kartu PJT-BU paling lama 3 (tiga) hari kerja.

## Bagian Kedua Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan

### Pasal 8

- (1) TDUP diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan.
- (2) Tata cara permohonan TDUP sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah di sediakan;
  - 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. TDUP diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis; dan
  - d. bentuk permohonan TDUP dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (3) Tata cara perpanjangan TDUP sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - 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; dan
  - c. TDUP diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis.
- (4) Tata cara perubahan TDUP sebagai berikut:
  - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;



- 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; dan
  - c. TDUP diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan setelah mendapat kajian teknis dari Tim Teknis.
- (5) Tata cara Penutupan TDUP sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
  - c. pemohon diberikan Surat Keputusan Penutupan dari Dinas Perijinan.
- (6) Tatacara penggantian TDUP sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perizinan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan;
  - b. pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan setelah permohonan dinyatakan lengkap dan benar; dan
  - c. Penerbitan duplikat Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan oleh Kepala Dinas Perijinan.

#### Pasal 9

Masyarakat dapat mengakses informasi terkait IUJK dan TDUP melalui media internet pada alamat <http://www.jasakonstruksi.net/> dan <http://perijinan.bantulkab.go.id/>.

#### BAB IV

#### PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaporan Bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Orang Perseorangan

#### Pasal 10

- (1) Setiap BUJK/orang perseorangan yang telah memiliki IUJK/Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan wajib menyampaikan:
  - a. laporan perubahan data BUJK/orang perseorangan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan data; dan
  - b. laporan akhir tahun.
- (2) Laporan perubahan data BUJK/orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Kepala Dinas Perijinan.
- (3) Laporan akhir tahun sebagaimana pada ayat (1) huruf b disampaikan Kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- (4) Laporan akhir tahun sebagaimana pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pelaporan Pertanggungjawaban Dinas Perijinan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Perijinan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemberian IUJK dan TDUP secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan menggunakan format yang telah disediakan.

## BAB V PEMBINAAN

### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian jasa konstruksi ditugaskan kepada Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum berkoordinasi dalam Tim Pembina Jasa Konstruksi bersama LPJK Daerah untuk melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap penyedia jasa konstruksi dengan cara:
  - a. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi; dan
  - b. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap pengguna jasa konstruksi dengan cara:
  - a. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
  - b. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis;
  - c. memberikan informasi tentang ketentuan keteknikkan, keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja serta tata lingkungan setempat; dan
  - d. menyebarluaskan ketentuan perizinan pembangunan;

## BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 14

- (1) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan IUJK ditugaskan kepada Dinas Perijinan.
- (2) Pengawasan dan pengendalian BUJK ditugaskan kepada Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian IUJK Dinas Perijinan dapat berkoordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum.
- (4) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan :
  - a. melaksanakan pengawasan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - b. melaksanakan monitoring tertib administrasi terhadap BUJK setiap tahun; dan
  - c. hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf b dirangkum dalam sebuah buku.

BAB VII  
PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 15

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam melakukan pengawasan dan pengendalian serta melaporkannya kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaduan dapat disampaikan melalui surat, e-mail, website, telepon maupun langsung kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Pengaduan melalui surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan alamat Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi Kabupaten Bantul, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul, Jl. Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul.
- (4) Pengaduan melalui e-mail sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui *dinas.pu@bantulkab.go.id*.
- (5) Pengaduan melalui website sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui *www.bantulkab.go.id*.
- (6) Pengaduan melalui telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Nomor (0274)- 367310.
- (7) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan datang ke Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi Kabupaten Bantul di Dinas Pekerjaan Umum.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 28 OCTOBER 2013

BUPATI BANTUL,  
TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 28 OCTOBER 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2013 NOMOR 59



**PERMOHONAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan IUJK**

Kepada Yth  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
Di Bantul

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi dengan data :

**I. DATA PERUSAHAAN**

1. Nama Perusahaan : .....
2. Alamat Perusahaan : .....
3. No telp/Fax : .....
4. NPWP : .....
5. Akta pendirian/perubahan : No : ..... Tgl : .....
6. Pengesahan Badan Hukum : No : ..... Tgl : .....
7. Nama Penanggungjawab : .....
8. Alamat Penanggungjawab : .....
9. Nama Penanggungjawab Teknik : .....
10. Alamat Penanggungjawab Teknik : .....
11. Nomor SKA/SKT : .....
12. Masa berlaku SKA/SKT : .....

**II. DATA USAHA JASA KONSTRUKSI**

13. Keanggotaan asosiasi : .....
14. Masa berlaku SBU : .....
15. Bidang Usaha : .....
16. Jenis Usaha Jasa Konstruksi \*) : a. jasa perencanaan  
b. jasa pelaksanaan  
c. jasa pengawasan.
17. Klasifikasi Usaha Jasa Konstruksi \*) : a. arsitektur  
b. rekayasa (*engineering*);  
c. penataan ruang  
d. jasa konsultasi  
e. bangunan gedung  
f. bangunan sipil  
g. instalasi mekanikal dan elektrik; dan  
h. jasa pelaksanaan
18. Jumlah Modal Usaha : .....
19. Kualifikasi Usaha Jasa Konstruksi : .....
20. Masa berlaku Izin Gangguan : .....
21. Jumlah Modal di Izin Gangguan : .....

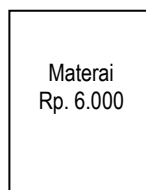
Bersama ini kami lampirkan :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab BUJK yang masih berlaku;
- b. fotocopy Akta Pendirian BUJK;
- c. fotocopy pengesahan badan hukum atau fotocopy bukti pendaftaran badan hukum dari pejabat yang berwenang bagi BUJK berbadan hukum;
- d. fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh LPJK;
- e. fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh LPJK;
- f. fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU);
- g. fotocopy Izin Gangguan; dan
- h. surat kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan dokumen tersebut tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul, ..... 201.....

Penanggung Jawab



(.....)

Catatan :

\*) Lingkari yang sesuai

A.2 CONTOH PERMOHONAN IZIN USAHA JASA  
KONSTRUKSI

**DATA KARYAWAN PERUSAHAAN**

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JURUSAN	NO SKA/SKT

**DATA PERALATAN PERUSAHAAN**

NO	NAMA/JENIS ALAT	JUMLAH	KAPASITAS	TAHUN PEMBUATAN	KEPEMILIKAN

Bantul, ..... 201.....  
Penanggung Jawab

(.....)

Catatan :  
Apabila lembar ini belum mencukupi,  
pemohon dapat membuat sendiri.

B.1 CONTOH PERMOHONAN IZIN USAHA JASA  
KONSTRUKSI



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Seri D Nomor 14 Tahun 2007) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Seri D Nomor 7 Tahun 2010);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perizinan Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Perda Nomor 23 Tahun 2012; dan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi.

**Mengizinkan :**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Nama Penanggung jawab Utama : .....

Alamat Penanggung jawab : .....

Nama Penanggung jawab Teknik : .....

Nomor SKA/SKT : .....

Jumlah Modal : .....

Jenis Usaha : .....

Klasifikasi : .....

Kualifikasi : .....

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. IUJK berlaku untuk melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi di seluruh wilayah Republik Indonesia;
2. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. melaporkan perubahan data BUJK dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan data;
4. menyampaikan dokumen yang benar dalam proses permohonan pemberian IUJK;
5. menyampaikan laporan akhir tahun yang disampaikan kepada Kepala DPU dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
6. memasang papan nama perusahaan pada kantor perusahaan dengan ukuran sekurang-kurangnya 40 cm x 80 cm dengan mencantumkan nomor IUJK; dan
7. Izin ini berlaku sampai dengan ..... (*diisi 3 tahun*)

Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul

.....  
NIP.....





B.2 CONTOH BUKTI PENERIMAAN BERKAS  
PERMOHONAN

Nama Badan Usaha :  
Nomor IUJK :  
Jenis Usaha : Perencana/Pelaksana/Pengawas/Terintegrasi \*) *coret yang tidak perlu*

NO	KLASIFIKASI		KUALIFIKASI	KEMAMPUAN DASAR	
	NOMOR KODE	SUBKLASIFIKASI		TAHUN	Nilai (Juta Rp)

B. 3 CONTOH PEMBERIAN NOMOR PADA  
IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

**PEMBERIAN NOMOR PADA IUJK**

Pemberian Nomor Kode kepada Badan Usaha sebagai berikut :  
Jumlah digit :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

- Digit 1 : Bentuk usaha diisi 1 = Perusahaan nasional
- Digit 2 s/d 5 : Untuk kode Kabupaten Bantul dengan kode yang dikeluarkan BPS
- Digit 6 : Jenis usaha diisi  
1 = Jasa Perencanaan  
2 = Jasa Pelaksanaan  
3 = Jasa Pengawasan  
4 = Gabungan dari ketiganya
- Digit 7 s/d 11 : Nomor urut yang tercatat di Kabupaten Bantul (Masing-masing jenis usaha perencana, pelaksanaan, pengawasan dimulai dengan nomor 00001)
- Digit 12 s/d 17 : Nomor Registrasi dari LPJK Propinsi

C. CONTOH BERITA ACARA KAJIAN  
ADMINISTRASI/TEKNIS IUJK



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email perijinan@bantulkab.go.id  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**BERITA ACARA KAJIAN ADMINISTRASI / TEKNIS**  
**Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)**

Nomor:

Pada hari Selasa tanggal Tanggal belum diset. kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah menyelenggarakan melaksanakan kajian administrasi / teknis terhadap berkas permohonan :

Nomor Pendaftaran :  
Nama Pemohon :  
Alamat Pemohon :  
No Telp :  
Lokasi Usaha :

Berdasarkan kajian administrasi / teknis didapatkan data sebagai berikut :

**DATA BADAN USAHA**

Nomor Surat SBU : .....  
Tanggal Terbit SBU : .....  
Nomor Registrasi SBU : .....  
Masa Berlaku SBU : .....  
Email Perusahaan : .....  
No. Kartu Penanggung Jawab Teknik (Jika Ada) : .....

**DATA PERUSAHAAN**

Nomor IUJK : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Alamat Penanggung Jawab : .....  
Nama Penanggung Jawab Teknik : .....  
Nomor SKA / SKT : .....  
Jumlah Modal : .....  
Jenis Usaha : .....  
Klasifikasi Usaha : .....  
Kualifikasi Usaha : .....  
Pengganti IUJK Nomor : .....  
Bidang Pekerjaan 1 : .....  
Bidang Pekerjaan 2 : .....  
Bidang Pekerjaan 3 : .....  
Bidang Pekerjaan 4 : .....  
Bidang Pekerjaan 5 : .....  
Bidang Pekerjaan 6 : .....  
Bidang Pekerjaan 7 : .....  
NPWP : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KAB. BANTUL, tanggal

Dibuat oleh :

1. **Nama Tim Teknis** : .....  
NAMA SKPD
2. **Nama Tim Teknis** : .....  
NAMA SKPD
3. **Nama Tim Teknis** : .....  
NAMA SKPD
4. **Nama Tim Teknis** : .....  
NAMA SKPD

Mengetahui :  
a.n. Kepala Dinas Perijinan  
Kabid Pendataan dan Penetapan  
ub. Kasi Pendataan

**Nama Kasi Pendataan**  
**NIP.**

Catatan :

--

**PERMOHONAN KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIK BADAN USAHA (PJT-BU)**

Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan IUJK**

Kepada Yth  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
Di Bantul

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) dengan data sbb :

1. NIK : .....
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
4. Nomor SKA/SKT : .....
5. Masa Berlaku SKA/SKT : .....
6. Jenis Keahlian / Ketrampilan : .....

Bersama ini kami lampirkan :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- b. fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) yang diregistrasi lembaga (bagi penanggungjawab klasifikasi perencana / pengawas dan kelistrikan);
- c. fotocopy SKA/SKT yang telah diregistrasi lembaga (bagi penanggungjawab klasifikasi pelaksana konstruksi); dan
- d. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan dokumen tersebut tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul, ..... 201.....  
Penanggung Jawab

Materai  
Rp 6.000,-

(.....)

E. CONTOH KARTU PENANGGUNG  
JAWAB TEKNIK BADAN USAHA



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**KARTU PENANGGUNG JAWAB TEKNIK BADAN USAHA**  
**NOMOR :**

NIK : .....  
NAMA : .....  
TEMPAT / TGL LAHIR : .....  
ALAMAT : .....  
NO. SKA/ SKT : .....

Tanda Tangan  
Pemegang Kartu

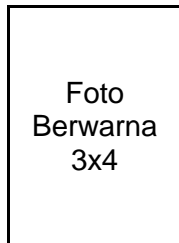


Foto  
Berwarna  
3x4

tanggal  
Kabupaten Bantul  
Kepala,

Nama Kepala Dinas  
NIP.

**PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN JASA KONSTRUKSI**

---

Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUP**

Kepada Yth  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
Di Bantul

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Tanda Daftar Usaha Perseorangan dengan data sbb :

- |                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| 1. Nama                       | : | ..... |
| 2. Alamat                     | : | ..... |
| 3. Jenis Keahlian/Ketrampilan | : | ..... |
| 4. Nomor SKA / SKT            | : | ..... |
| 5. Masa Berlaku SKA / SKT     | : | ..... |

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. foto copy SKA/SKT yang telah diregistrasi oleh lembaga; dan
3. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan dokumen tersebut tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul, ..... 201.....  
Penanggung Jawab



(.....)

G. CONTOH KARTU TDUP IZIN JASA  
KONSTRUKSI



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**  
**KARTU TANDA DAFTAR USAHA ORANG PERSEORANGAN**  
Nomor :

Nama :  
Tempat / Tgl Lahir :  
Alamat :  
Jenis Usaha :  
Nomor SKA / SKT :  
Masa berlaku :

Tanda tangan  
Pemegang kartu



tanggal  
Kabupaten Bantul  
Kepala,

Nama Kepala Dinas  
NIP.



H. 1 CONTOH LAPORAN KEGIATAN  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

**LAPORAN KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**  
TAHUN.....

Nama Badan Usaha Jasa Konstruksi : .....

Jenis Usaha : Jasa Perencana/Jasa Pelaksana/Jasa Pengawasan

No.	Nama Pengguna Jasa, Alamat, Kota, Telp	Nama Paket Pekerjaan Mulai - Selesai	Nilai Pekerjaan	Progres pekerjaan			
				Fisik		Keuangan	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
				Bln Ke-1= ..... %		Bln Ke-1= ..... %	
				Bln Ke-2= .....%		Bln Ke-2= .....%	
				Bln Ke-3= .....%		Bln Ke-3= .....%	
				Bln Ke-4= .....%		Bln Ke-4= .....%	
				Bln Ke-5= .....%		Bln Ke-5= .....%	
				Bln Ke-6= .....%		Bln Ke-6= .....%	

Catatan :  
Setiap jenis usaha dibuat tersendiri  
Termasuk Proyek Swasta (Non APBD)

....., 20....  
Penanggung Jawab Utama Badan Usaha

(.....)

H.2 CONTOH LAPORAN KEGIATAN  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

**LAPORAN KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**  
TAHUN.....

Nama : .....  
Jenis Usaha : Jasa Perencana/Jasa Pelaksana/Jasa Pengawasan

No.	Nama Pengguna Jasa, Alamat, Kota, Telp	Nama Paket Pekerjaan Mulai - Selesai	Nilai Pekerjaan	Progres pekerjaan			
				Fisik		Keuangan	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
				Bln Ke-1= ..... %		Bln Ke-1= ..... %	
				Bln Ke-2= .....%		Bln Ke-2= .....%	
				Bln Ke-3= .....%		Bln Ke-3= .....%	
				Bln Ke-4= .....%		Bln Ke-4= .....%	
				Bln Ke-5= .....%		Bln Ke-5= .....%	
				Bln Ke-6= .....%		Bln Ke-6= .....%	

....., 20....

Catatan :  
Setiap jenis usaha dibuat tersendiri  
Termasuk Proyek Swasta (Non APBD)  
Bupati Bantul

(.....)

H.3 CONTOH LAPORAN KEGIATAN PEKERJAAN  
KONSTRUKSI (ORANG PERSEORANGAN)

:

**LAPORAN KEGIATAN PEKERJAAN KONSTRUKSI (ORANG PERSEORANGAN)**  
TAHUN.....

Nama : .....  
Jenis Usaha : .....

No.	Nama Pengguna Jasa, Alamat, Kota, Telp	Nama Paket Pekerjaan Mulai - Selesai	Nilai Pekerjaan	Progres pekerjaan			
				Fisik		Keuangan	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
				Bln Ke-1= ..... %		Bln Ke-1= ..... %	
				Bln Ke-2= .....%		Bln Ke-2= .....%	
				Bln Ke-3= .....%		Bln Ke-3= .....%	
				Bln Ke-4= .....%		Bln Ke-4= .....%	
				Bln Ke-5= .....%		Bln Ke-5= .....%	
				Bln Ke-6= .....%		Bln Ke-6= .....%	

....., 20....

Catatan :  
Setiap jenis usaha dibuat tersendiri  
Termasuk Proyek Swasta (Non APBD)

(.....)

I. CONTOH LAPORAN PERTANGGUNG  
JAWABAN PEMBERIAN IUJK

:

**LAPORAN PENERBITAN/SANKSI IUJK KABUPATEN BANTUL**

TAHUN :

TRIWULAN :

Jenis Usaha : Jasa Perencanaan/Jasa Pelaksana/Jasa Pengawasan

No	Tahun/Periode Bulan	Jumlah Dokumen (Total) selama 3 bulan	Jumlah TDUP	Jumlah IUJK				Keterangan
				Permohonan Badan Usaha Baru	Perubahan Badan Usaha	Perpanjangan Badan Usaha	Sanksi Badan Usaha	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							1. Peringatan1 Peringatan2 Peringatan3 2. Pembekuan 3. Pencairan Sanksi 4. Pencabutan sanksi	Jumlah Keseluruhan s/d tgl ini BUJK yang diberikan IUJK 1. Usaha jasa Perencana : ..... 2. Usaha jasa pelaksana : ..... 3. Usaha jasa pengawas : ..... 4. Usaha Orang Perseorangan: .....

Kepala Dinas Perijinan

(.....)

BUPATI BANTUL,  
TTD

SRI SURYA WIDATI

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**Ttd**  
**GUNAWAN BUDI SANTOSA,S.Sos.,M.H.**  
**Pembina (IV/a)**  
**NIP.196912311996031017**