



WALIKOTA PROBOLINGGO PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH

NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

2. 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),

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
8. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
9. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Kota** adalah Kota Probolinggo.
2. **Pemerintah Kota** adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. **Walikota** adalah Walikota Probolinggo.
4. **Gubernur** adalah Gubernur Jawa Timur.
5. **Dinas Pekerjaan Umum** adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
6. **Kepala Dinas Pekerjaan Umum** adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
7. **Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan** yang selanjutnya disebut BPMPP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kota Probolinggo.
8. **Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan** yang selanjutnya disebut Kepala BPMPP adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kota Probolinggo.
9. **Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi Pembinaan Jasa Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
10. **Kepala Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
11. **Badan Usaha Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disingkat BUJK adalah badan usaha yang berbentuk badan hukum, yang kegiatan usahanya bergerak dibidang jasa konstruksi.
12. **Jasa Konstruksi** adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
13. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektur, rekayasa (engginering), sipil, mekanikal dan elektrikal, penataan ruang, masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
14. **Pengguna Jasa** adalah orang pribadi atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konstruksi.
15. **Penyedia Jasa** adalah orang pribadi atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi.

16. **Izin Usaha Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disingkat IUJK adalah Izin yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada setiap orang pribadi atau badan yang melaksanakan usaha di bidang usaha jasa konstruksi yang berdomisili di daerah.
17. **Sertifikat** adalah tanda bukti pengakuan penetapan klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha dibidang jasa konstruksi baik yang berbentuk orang perseorangan atau badan usaha; dan/atau tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan dibidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungsian dan/atau keahlian tertentu.
18. **Registrasi** adalah suatu kegiatan untuk menentukan kompetensi profesi keahlian dan keterampilan tertentu, orang perseorangan dan badan usaha untuk menentukan Izin usaha sesuai klasifikasi dan kualifikasi yang diwujudkan dalam sertifikat.
19. **Klasifikasi** adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut bidang dan subbidang usaha atau penggolongan profesi keterampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungsian dan/atau keahlian masing – masing.
20. **Kualifikasi** adalah bagian kegiatan registrasi untuk menetapkan penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut tingkat kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha, atau penggolongan profesi dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut tingkat/ kedalaman kompetensi dan kemampuan profesi dan keahlian.
21. **Lembaga** adalah Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi.
22. **Sistem Informasi Jasa Konstruksi** adalah sekumpulan komponen dari informasi mengenai jasa konstruksi yang saling terintegrasi untuk menyajikan data dan informasi mengenai jasa konstruksi.

BAB II

USAHA JASA KONSTRUKSI

Pasal 2

- (1) Usaha Jasa Konstruksi meliputi :
 - a. jenis usaha;
 - b. bentuk usaha; dan
 - c. bidang usaha.
- (2) Jenis usaha Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jasa perencanaan, jasa pelaksanaan, dan jasa pengawasan Konstruksi.

- (3) Jasa perencanaan, jasa pelaksanaan, dan jasa pengawasan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (4) Bentuk usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi usaha orang perseorangan dan BUK.
- (5) Bidang usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bidang usaha perencanaan;
 - b. bidang usaha pelaksanaan; dan
 - c. bidang usaha pengawasan.
- (6) Bidang usaha perencanaan dan pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan c terdiri atas bidang usaha yang bersifat umum dan spesialis.
- (7) Bidang usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas bidang usaha yang bersifat umum, spesialis, dan keterampilan tertentu.

BAB III
TATA CARA DAN PERSYARATAN
PENGAJUAN IUJK

Pasal 3

Untuk memperoleh IUJK, pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala BPMPP dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000;
- b. foto copy akta pendirian perusahaan yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan/atau disahkan oleh pengadilan atau akta notaris bagi usaha orang perseorangan;
- c. foto copy Sertifikat BUK yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia jasa konstruksi/ LPJK Jawa Timur;
- d. surat keterangan domisili perusahaan mengetahui Lurah setempat;
- e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. surat pernyataan bukan PNS/Polri/TNI bermaterai Rp.6.000,-;
- g. daftar pengurus perusahaan;
- h. daftar tenaga kerja teknik / non teknik;
- i. foto copy ijasah tenaga teknik;
- j. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur dan tenaga teknik;
- k. surat pernyataan tenaga teknik;
- l. foto papan nama perusahaan;
- m. pas foto direktur dan tenaga teknik ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
- n. denah lokasi perusahaan;
- o. surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta fotocopy KTP penerima kuasa.

BAB IV
HEREGISTRASI

Pasal 5

- (1) IUJK yang jangka waktu berlakunya telah berakhir, dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan perpanjangan IUJK dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000;
 - b. foto copy akte pendirian perusahaan / badan hukum;
 - c. foto copy Sertifikat BUJK yang dikeluarkan LPJK Jatim
 - d. foto copy IUJK lama;
 - e. SIUJK lama;
 - f. surat keterangan domisili perusahaan mengetahui Lurah setempat;
 - g. foto copy NPWP Perusahaan;
 - h. daftar pengurus perusahaan;
 - i. daftar tenaga non teknik;
 - j. daftar tenaga teknik;
 - k. foto copy ijasah tenaga teknik;
 - l. foto copy KTP Direktur dan Tenaga Teknik;
 - m. pas photo direktur dan tenaga teknik ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
 - n. pengalaman kerja perusahaan;
 - o. rekomendasi teknis dari Dinas Pekerjaan Umum;
 - p. surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi kuasa.
- (2) Permohonan perpanjangan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku IUJK berakhir.
- (3) Apabila permohonan perpanjangan IUJK diajukan setelah masa berlakunya Izin berakhir, maka permohonan dimaksud harus dilengkapi dengan persyaratan seperti pengajuan permohonan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi perubahan alamat, perubahan direksi/pengurus BUJK, perubahan nama perusahaan, perubahan nilai pekerjaan, dan perubahan Klasifikasi/Kualifikasi maka pemegang IUJK wajib mengajukan permohonan kepada Kepala BPMPP untuk perubahan data.
- (2) Permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perubahan alamat dengan persyaratan :
 - 1) mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;

- 2) IUJK asli;
 - 3) surat keterangan domisili BUJK yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat;
 - 4) foto copy Sertifikat Badan Usaha;
 - 5) foto copy Akte perubahan perusahaan dari notaris;
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi Kuasa.
- b. perubahan direksi/pengurus BUJK dengan persyaratan :
- 1) mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) IUJK Asli;
 - 3) surat penunjukan dari BUJK kepada direksi/pengurus baru;
 - 4) foto copy akte perubahan perusahaan dari notaris;
 - 5) *curriculum vitae* dari pimpinan BUJK baru;
 - 6) Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi Kuasa.
- c. perubahan nama perusahaan dengan persyaratan :
- 1) mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) IUJK Asli;
 - 3) akta penggantian nama perusahaan;
 - 4) foto copy Akte perubahan perusahaan dari notaris;
 - 5) surat keterangan domisili BUJK yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat;
 - 6) surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi kuasa.
- d. Perubahan Nilai Pekerjaan dengan persyaratan :
- 1) mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) IUJK asli;
 - 3) kontrak pekerjaan yang diselesaikan/ dilaksanakan;
 - 4) foto copy akte perubahan perusahaan dari notaris;
 - 5) surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi Kuasa.
- e. Perubahan Klasifikasi /Kualifikasi :
- 1) mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 2) IUJK Asli;
 - 3) Sertifikat BUJK yang telah diperbarui dari Lembaga;
 - 4) foto copy akte perubahan perusahaan dari notaris;
 - 5) surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- jika diurus pihak ke-3, serta KTP yang diberi kuasa.

BAB V
PENANDATANGANAN IUJK

Pasal 7

Penandatanganan IUJK dilakukan oleh Kepala BPMPP.

BAB VI
JANGKA WAKTU DAN PROSES
PENYELESAIAN PERMOHONAN IUJK

Pasal 8

Proses penerbitan IUJK dilaksanakan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Kantor BPMPP secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke BPMPP, dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. petugas pada BPMPP 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 BPMPP mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas BPMPP melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
- e. petugas BPMPP menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, ke bagian pemrosesan;
- f. petugas pada UPT melakukan survey lapangan perusahaan;
- g. berdasarkan hasil survey sebagaimana dimaksud pada huruf f Kepala UPT menetapkan berita acara pemeriksaan hasil survey;
- h. Dalam hal permohonan IUJK dapat disetujui, maka Kepala BPMPP menerbitkan surat IUJK;
- i. Dalam hal permohonan IUJK ditolak, maka Kepala BPMPP menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.

BAB VII
MASA BERLAKUNYA IUJK

Pasal 9

Masa berlakunya IUJK selama 3 (tiga) tahun setelah IUJK diterbitkan.

BAB VIII
SURVEY LOKASI

Pasal 10

- (1) Setiap permohonan baru, permohonan perpanjangan dan permohonan perubahan domisili perusahaan, dilakukan survey lokasi.
- (2) Survey lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 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.
- (3) Survey lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari setelah berkas permohonan Izin diterima melalui BPMPP.
- (4) Hasil pelaksanaan survey ditetapkan dalam Berita Acara.

BAB IX
JENIS FORMULIR

Pasal 11

Jenis formulir yang digunakan dalam pemberian IUJK, adalah sebagai berikut:

- a. surat permohonan IUJK, terdiri dari :
 - 1) Jasa Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi
 - 2) Jasa Pelaksanaan Konstruksi
- b. surat pernyataan tenaga terampil/tenaga ahli;
- c. surat keterangan domisili yang diterbitkan oleh Lurah setempat;
- d. surat pernyataan kebenaran dokumen;
- e. surat IUJK, terdiri dari :
 - 1) Perencanaan Konstruksi;
 - 2) Pelaksanaan Konstruksi;
 - 3) Pengawasan Konstruksi.
- f. Daftar Pengalaman Perolehan Pekerjaan.

BAB X
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan Jasa Konstruksi terhadap BUJK atau usaha orang perseorangan Jasa Konstruksi dilakukan oleh Tim Pembina Jasa Konstruksi.
- (2) Pembinaan Usaha Jasa Konstruksi dilakukan dengan cara :
 - a. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan.

Pasal 13

- (1) Tim Pembina Jasa Konstruksi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Izin dalam penyelenggaraan kegiatan Usaha Jasa Konstruksi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan IUJK BUJK atau usaha orang perseorangan.

BAB XI

STANDAR PELAYANAN MINIMUM PENERBITAN IUJK

Pasal 14

- (1) IUJK diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
- (2) Daftar IUJK dan Tanda Daftar Perseorangan (TDP) yang sudah diberikan wajib ditayangkan melalui media internet yang terintegrasi dengan sistem informasi Jasa Konstruksi.

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan IUJK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Walikota.
- (2) Secara berjenjang Walikota menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemberian IUJK 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.
- (4) Format pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

HAK DAN KEWAJIBAN BUJK

Pasal 16

- (1) Setiap BUJK yang telah memiliki IUJK berhak untuk mengikuti proses pengadaan jasa konstruksi.
- (2) BUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk :
 - a. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam IUJK;
 - c. melaporkan perubahan data BUJK dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan data BUJK;
 - d. menyampaikan dokumen yang benar dan asli dalam proses permohonan pemberian IUJK;
 - e. melaporkan secara tertulis apabila menghentikan kegiatan usahanya;
 - f. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
 - g. menyampaikan laporan akhir tahun yang disampaikan kepada UPT paling lambat bulan Desember tahun berjalan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi :
 - a. nama dan nilai paket pekerjaan yang diperoleh;
 - b. instansi pengguna jasa; dan
 - c. kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

BAB XIV

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 17

- (1) Bagi pemegang IUJK yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pembekuan IUJK;
 - c. pencabutan IUJK.
- (2) Peringatan tertulis diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum kepada pemegang IUJK apabila melakukan kegiatan usaha tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam IUJK yang telah diperoleh.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 14 (empat belas) hari.
- (4) Setiap orang perseorangan atau BUJK yang telah diperingatkan 3 (tiga) kali berturut-turut sebagaimana dimaksud ayat (3), tetapi tidak mengindahkan

atau melakukan perbaikan, maka IUJK yang diberikan kepadanya dapat disegel/dibekukan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

- (5) Selama IUJK yang bersangkutan dibekukan/disegel, orang pribadi atau BUIK tersebut dilarang untuk menyelenggarakan usahanya.
- (6) Jangka waktu pembekuan IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku selama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak dikeluarkannya penetapan pembekuan IUJK.
- (7) IUJK yang disegel/dibekukan dapat diberlakukan kembali apabila sebelum berakhirnya jangka waktu pembekuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pemegang IUJK yang bersangkutan telah mengindahkan peringatan dengan melakukan perbaikan dan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Agustus 2015

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2015 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



WAHONO ARIFIN, SH MM
NIP. 19650912 199303 1 008