



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF TERHADAP
PELANGGARAN DALAM PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi tata cara penerapan sanksi administratif dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, perlu menyusun tata cara pengenaan sanksi dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam penegakan sanksi administratif secara efektif dan menjamin kepastian prosesnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
5. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 9);
6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2017 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG BANGUNAN GEDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas PUPR adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

6. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran.
7. Izin Mendirikan Bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB atau PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standard teknis Bangunan Gedung.
8. Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen yang berisi hasil identifikasi kondisi terbangun Bangunan Gedung dan lingkungannya, metodologi pembongkaran, mitigasi risiko pembongkaran, gambar rencana teknis Pembongkaran, dan jadwal pelaksanaan pembongkaran.
9. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
10. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
11. Perintah Pembongkaran adalah surat keputusan dan/atau persetujuan pembongkaran bangunan oleh Walikota dan/atau Kepala Dinas PUPR.
12. Sanksi Administratif adalah perangkat sarana hukum administrasi yang bersifat pembebanan kewajiban/perintah dan/atau penarikan kembali keputusan tata usaha negara yang dikenakan kepada pemilik Bangunan Gedung atas ketidaktaatan terhadap IMB atau PBG, dan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung.
13. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
14. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah Daerah kabupaten/kota yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan RTB berupa rumah tinggal tunggal 1 (satu) lantai dengan luas paling banyak 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi) dan rumah tinggal tunggal 2 (dua) lantai dengan luas lantai paling banyak 90 m² (sembilan puluh meter persegi) serta pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penerapan Sanksi Administratif.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menghentikan pelanggaran, memulihkan keadaan dari suatu pelanggaran dan menjaga untuk tidak terjadi pelanggaran kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Bangunan Gedung.

Pasal 3

- (1) Wali Kota sesuai kewenangannya melakukan penegakan dan penerapan Sanksi Administratif terhadap pelanggaran dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- (2) Penegakan dan penerapan Sanksi Administratif terhadap pelanggaran dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Penerapan Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Dinas PUPR;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 - e. Kantor Pertanahan Kota Tarakan;
 - f. Kecamatan;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Unsur terkait lainnya.

BAB II

JENIS SANKSI ADMINISTRATIF BANGUNAN GEDUNG

Pasal 4

- (1) Jenis Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pembatasan kegiatan pembangunan;
 - c. penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan Bangunan Gedung;
 - e. pembekuan IMB atau PBG;
 - f. pencabutan IMB atau PBG;
 - g. pembekuan SLF;
 - h. pencabutan SLF; dan/atau
 - i. perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikenakan terhadap pelanggaran sebagai berikut:
 - a. pembangunan bangunan tanpa izin, berupa:
 1. pembangunan gedung tanpa IMB atau PBG;
 2. penggunaan Bangunan Gedung tanpa SLF; dan
 3. Pembongkaran Bangunan Gedung tanpa RTB.

- b. pembangunan Bangunan Gedung dengan izin tetapi tidak melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
1. pembangunan Bangunan Gedung tidak sesuai dengan izin;
 2. pembangunan Bangunan Gedung dengan izin tetapi tidak dilaksanakan;
 3. penggunaan Bangunan Gedung yang tidak sesuai dengan SLF;
 4. Bangunan Gedung yang sudah habis masa berlaku SLF dan tidak diperpanjang;
 5. Bangunan Gedung yang dimanfaatkan dengan SLF tetapi tidak dilakukan pemeliharaan oleh divisi pemeliharaan Bangunan Gedung yang disyaratkan;
 6. perubahan fungsi Bangunan Gedung yang tidak sesuai dengan izin; dan
 7. Bangunan Gedung yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan sekitar.

Pasal 5

Penerapan Sanksi Administratif dilakukan berdasarkan:

- a. hasil penilaian Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- b. hasil pengawasan bangunan;
- c. hasil audit tata ruang; dan/atau
- d. pengaduan pelanggaran Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 6

Pelaksanaan penegakan sanksi administratif dilakukan terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau PBG atau bangunan gedung yang dibangun dengan izin tetapi tidak melaksanakan ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Pengenaan sanksi administratif bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan tahapan:
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - b. perintah pembongkaran bangunan gedung.

- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP dan PK .
- (3) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (4) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR ke pemilik bangunan dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP dan PK.

Pasal 8

- (1) Pengenaan sanksi administratif bangunan gedung yang dibangun dengan izin tetapi tidak melaksanakan ketentuan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan tahapan :
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pembatasan pekerjaan konstruksi;
 - c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB atau PBG; dan
 - d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB atau PBG dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP dan PK.
- (3) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud dengan izin tetapi tidak melaksanakan ketentuan pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (4) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB atau PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi.

- (7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB atau PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB.
- (8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB atau PBG dan atau SLF dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB atau PBG dan atau SLF dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi, Surat Pencabutan IMB atau PBG, dan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan perintah pembongkaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung, sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (4) dan Pasal 8 ayat (10) maka pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Tim Pembongkaran Bangunan Gedung Penerapan Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung/Tim Pembongkaran Bangunan Gedung;
- (2) Dalam hal pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembongkaran dilakukan atas beban biaya pemilik bangunan gedung, kecuali bagi pemilik bangunan rumah tinggal yang tidak mampu, biaya pembongkarannya menjadi beban Pemerintah Daerah;
- (3) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Tim Pembongkaran Bangunan Gedung dikenakan denda administratif berdasarkan peraturan perundangan undangan yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TPT/TPA;
- (4) Denda administratif sebagaimana dimaksud ayat (3) paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari nilai bangunan yang sedang atau telah dibangun;
- (5) Sanksi denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetor ke rekening kas Daerah.

Pasal 10

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a hanya dikenakan 1 (satu) kali terhadap pelanggaran sebagai berikut:
 - a. pembangunan Bangunan Gedung tanpa izin dan berada di prasarana umum; dan/atau
 - b. pembangunan Bangunan Gedung tidak sesuai dengan garis sempadan bangunan dan garis sempadan sungai;
 - c. pembangunan bangunan gedung di kawasan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang; dan/atau
 - d. pembangunan bangunan gedung yang berada di lahan Pemerintah Kota Tarakan.
- (2) Dalam hal peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipatuhi, maka dapat dikenakan sanksi berikutnya berupa pembatasan kegiatan dan/atau Pembongkaran Bangunan Gedung.
- (3) Pihak Kelurahan dan Kecamatan berkewajiban ikut serta dalam mengawasi atau memantau kondisi di lokasi yang mendapatkan surat peringatan tertulis dan mengoordinasikan ke Dinas PUPR.

Pasal 11

- (1) Ketentuan mengenai format pengaduan masyarakat, format berita acara dan laporan hasil identifikasi pelanggaran bangunan gedung dan bangunan prasarana, format surat pemberitahuan/himbauan dari Kelurahan, surat peringatan 1 sampai dengan 3, surat perintah bongkar sendiri dari Kepala Dinas PUPR ke Pemilik Bangunan, surat permohonan bongkar paksa dari Kepala Dinas PUPR ke Wali Kota, surat perintah bongkar paksa dari Wali Kota ke Tim Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur dan tata cara penegakan Sanksi Administratif Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sanksi administratif yang telah dikenakan kepada pelanggar dan belum ditindaklanjuti, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi lanjutan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

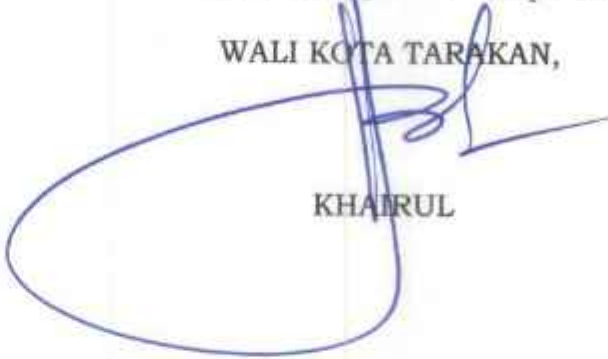
Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 29 September 2023

WALI KOTA TARAKAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Khairul', written over a large, light blue oval stamp.

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan

pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Hamid', written over a large, light blue oval stamp.

A.HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 546

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 19 TAHUN 2023 TENTANG
TATA CARA PENGENAAN SANKSI
ADMINISTRATIF TERHADAP
PELANGGARAN DALAM
PENYELENGGARAAN BANGUNAN
GEDUNG

FORMAT PENGADUAN DI KELURAHAN:

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT

No :/...../.....

Nama :

No.KTP :

Tempat/Tgl.Lahir :

Alamat Lengkap :

Telepon :

Pengaduan :

Uraian Pengaduan :

Tarakan,20.....

Yang menerima pengaduan

Pelapor,

.....

.....

FORMAT BERITA ACARA DI KELURAHAN:

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah dilakukan peninjauan bersama /Tim dalam rangka menindaklanjuti pengaduan /laporan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor.....tahun.....tentang.....terhadap..... yang berada di JalanKelurahan Kecamatan Tarakan sekitar jam.....s/d.....yang dilakukan oleh :

Nama :

Umur :

Alamat :

Demikian berita Acara ini di buat dan ditandatangani secara bersama untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Tim Peninjauan Lapangan :

1.

2.

3.

.....

Mengetahui,
Lurah

.....
NIP.....

KOP KELURAHAN

Tarakan,20.....

Nomor :
Sifat :
Lamp :
Perihal : Pemberitahuan/Himbauan

Kepada :

Yth.

di -

Tempat

Menindaklanjuti hasil peninjauan Tim pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....dilapangan terhadap kegiatan.....(Dokumen Foto terlampir), maka dengan ini kami memberitahukan/menghimbau agar Saudara/i melakukan.....(sesuai pelanggarannya) dan apabila tidak dindahkan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

Lurah,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kadis PUPR Kota Tarakan
2. Kasatpol PP dan PMK
3. Camat
4. Ketua RT.....

Tarakan, 20....

Nomor : / / DPUPR
 Sifat : Penting
 Peringatan : Ke-1/2/3(Satu/Dua/Tiga)
 Perihal : Pelanggaran Perda (tanpa izin)

Kepada

Yth.

Di-

Tarakan

Sehubungan dengan kegiatan pembangunan saudara laksanakan yang terletak di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan/Kecamatan :

Memperhatikan :

1. Peraturan tentang Rencana Tata Ruang.
2. Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung, Pasal 13 : bahwa setiap orang atau badan wajib memiliki IMB atau PBG dengan mengajukan Permohonan IMB atau PBG kepada Wali Kota untuk melakukan kegiatan:
 - a. Pembangunan Bangunan Gedung dan/atau prasarana Bangunan Gedung.
 - b. Rehabilitasi/renovasi Bangunan Gedung dan/atau prasarana Bangunan Gedung meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan; dan
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan hari....., tanggal..... bulan..... tahun..... oleh Tim Pengawas Bangunan Kecamatan Tarakan dan Kecamatan Tarakan
4. Surat Pengaduan/Laporan.....
5. Surat Peringatan (SP2 atau SP3) No: Tanggal :.....
 Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada saudara sebagai berikut :

1. Segera menghentikan kegiatan pembangunan dan melengkapi bangunan saudara dengan IMB atau PBG;
2. Apabila surat peringatan tidak diindahkan dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini diterima, maka akan dikenakan sanksi administratif selanjutnya.

Demikian untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas.....
NIP:**Tembusan :**

1. Wali Kota Tarakan (sebagai laporan)
2. Asisten Perencanaan dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Tarakan
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
5. Camat Tarakan
6. Lunak,

KOP SURAT

Tarakan,..... 20.....

Nomor :/...../DPUPR
Sifat : Penting
Peringatan : Ke-1/2/3 (Satu/Dua/Tiga)
Perihal : Pelanggaran Perda (tidak sesuai ketentuan).

Kepada
Yth.
Di-
Tarakan

Sehubungan dengan kegiatan pembangunan saudara laksanakan yang terletak di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan :
- Kecamatan :

Memperhatikan :

1. Peraturan tentang Rencana Tata Ruang
2. Perda. Kota Tarakan No. 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, Pasal 123 :
 - a. Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dimulai setelah Pemilik Bangunan Gedung memperoleh IMB atau PBG dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. Dalam melaksanakan pekerjaan, pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam IMB atau PBG.
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan hari....., tanggal..... bulan..... tahun..... oleh Tim Pengawas Bangunan Kecamatan Tarakan.....dan Kecamatan Tarakan.....
4. Surat Pengaduan/Laporan.....
5. Surat Peringatan (SP2 atau SP3) No:Tanggal :.....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada saudara sebagai berikut :

1. Melakukan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada dalam IMB atau PBG.
2. Apabila surat peringatan tidak diindahkan dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini diterima, maka akan dikenakan sanksi administratif selanjutnya.

Demikian untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

.....
NIP.

Tembusan :

1. Wali Kota Tarakan (sebagai laporan)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Tarakan Kota Tarakan
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
5. Camat Tarakan
6. Lurah

FORM SURAT PERINGATAN DIATAS LAHAN PEMERINTAH/PRASARANA UMUM

KOP SURAT

Tarakan,.....20....

Nomor :/..... /DPUPR
Sifat : Penting
Peringatan : Ke-1(Satu)
Perihal : Pelanggaran Perda

Kepada
Yth.
Di-
Tarakan

Sehubungan dengan kegiatan pembangunan saudara laksanakan yang terletak di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan/Kecamatan :

Memperhatikan :

1. Peraturan tentang Rencana Tata Ruang.
2. Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung.
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan hari....., tanggal..... bulan..... tahun..... oleh Tim Pengawas Bangunan Kecamatan Tarakan dan Kecamatan Tarakan
4. Surat Pengaduan/Laporan.....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada saudara sebagai berikut :

1. Segera menghentikan kegiatan pembangunan karena berada di prasarana umum/tidak sesuai dengan garis sempadan bangunan dan garis sempadan sungai/di kawasan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang/ berada di lahan Pemerintah Kota Tarakan;
2. Apabila surat peringatan tidak diindahkan dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini diterima, maka akan dikenakan sanksi administratif selanjutnya.

Demikian untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

.....
NIP.

Tembusan :

1. Wali Kota Tarakan (sebagai laporan)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Tarakan
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
5. Camat Tarakan.....
6. Lurah.....

FORM BERITA ACARA PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG

KOP SURAT

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal bulan.....tahun telah dilakukan peninjauan lokasi dalam rangka menindaklanjuti pengaduan/laporan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung pada pukulterhadap bangunan :

Nama :
Alamat :
Lokasi :
Jenis Bangunan :

Hasil pemeriksaan sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Tim Pengawas Bangunan Gedung/Peninjauan Lapangan :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Koordinator	
2.	Anggota	
3.	
4.	
5.	

**FORMAT LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI PELANGGARAN BANGUNAN
GEDUNG DAN BANGUNAN PRASARANA**

--

HASIL IDENTIFIKASI PELANGGARAN BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN PRASARANA



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PERENCANAAN URBAN DAN
PERTANAHAN WILAYAH
No. Gedung No. 01 Kecamatan Gungloe 10**

KORVATAN

NAMA PERSEKUTU

NAMA GABUNGAN

NAMA / TANGGAL

FORM SURAT PERINTAH BONGKAR SENDIRI DARI KADIS DPUPR KE PEMILIK BANGUNAN

KOP SURAT DINAS

Tarakan,.....20.....

Nomor :/...../.....
Sifat : Penting
Perihal : Surat Perintah Bongkar (SPB) Sendiri

Kepada
Yth. **Sdr**.....
Di-
Tarakan

Sehubungan dengan pelanggaran penyelenggaraan bangunan yang saudara laksanakan **tidak sesuai izin/tanpa izin***, berlokasi di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan :
- Kecamatan :

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

1. Pemilik bangunan telah melanggar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Tarakan tentang Rencana Tata Ruang dan Bangunan Gedung dan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung
2. Pemilik bangunan tidak mematuhi :
 - a. SP 1 : tanggal :
 - b. SP 2 : tanggal :
 - c. SP 3 : tanggal :

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa pemilik bangunan untuk segera melakukan pembongkaran sendiri **SELURUH/SEBAGIAN*** terhadap bangunan gedung yang dimaksud.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

.....
NIP.

Tembusan :

1. Wali Kota Tarakan
2. Asisten Perakonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Tarakan Kota Tarakan
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
5. Camat
6. Lurah

*) Coret yang tidak perlu

FORM SURAT PERINTAH BONGKAR PAKSA DARI KADIS KE WALI KOTA

KOP SURAT KEPALA DINAS

Tarakan,20.....

Nomor :/...../DPUPR
Sifat : Penting
Perihal : Surat Perintah Bongkar (SPB)
Paksa

Kepada
Yth. **Wali Kota Tarakan**
Di-
Tarakan

Sehubungan dengan pelanggaran penyelenggaraan bangunan yang dilaksanakan tidak sesuai izin/tanpa izin* oleh Sdr. yang berlokasi di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan :
- Kecamatan : Tarakan

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

1. Pemilik bangunan telah melanggar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Tarakan tentang Rencana Tata Ruang dan Bangunan Gedung dan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung
2. Pemilik bangunan tidak mematuhi :
 - a. SP 1 : tanggal :
 - b. SP 2 : tanggal :
 - c. SP 3 : tanggal :

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa pemilik bangunan untuk segera melakukan pembongkaran secara paksa **SELURUH/SEBAGIAN*** terhadap bangunan gedung yang dimaksud.

Demikian disampaikan, mohon arahan lebih lanjut. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Tarakan Kota Tarakan
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
4. Camat Tarakan
5. Lurah Kampung

*) Coret yang tidak perlu

FORM SURAT PERINTAH BONGKAR PAKSA DARI WALI KOTA KE TIM
PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

KOP SURAT WALI KOTA

Tarakan,.....20.....

Nomor :/...../.....
Sifat : Penting
Perihal : Surat Perintah Bongkar (SPB) Paksa

Kepada
Yth. Tim Pembongkaran Bangunan Gedung
Di-
Tarakan

Sehubungan dengan pelanggaran penyelenggaraan bangunan yang dilaksanakan tidak sesuai izin/tanpa izin*, berlokasi di :

- Jalan / Gang / RT :
- Kelurahan :
- Kecamatan :

Bersama ini disampaikan bahwa :

1. Pemilik bangunan telah melanggar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Tarakan tentang Rencana Tata Ruang dan Bangunan Gedung dan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung
2. Pemilik bangunan tidak mematuhi :
 - a. SP 1 : tanggal :
 - b. SP 2 : tanggal :
 - c. SP 3 : tanggal :

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa untuk segera melakukan pembongkaran **SELURUH/SEBAGIAN*** terhadap bangunan gedung yang dimaksud.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Wali Kota Tarakan,



Tembusan :

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kota Tarakan
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tarakan
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan
4. Camat
5. Lurah

*) Coret yang tidak perlu

TABEL
TENTANG TATA CARA PENGELOMAN BAKEM ADMINISTRATIF TERHADAP PELANGGARAN DALAM PERSELONGAAN BANGUNAN GEDUNG

No.	Kejelasan	Proses						Kategori						Pula No 2			Tipe									
		Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan										
1.	Menyiapkan dokumen perencanaan																									
2.	Menerima pengajuan melalui formulir pengajuan / surat / atau pengajuan melalui surat atau melalui penangan pengajuan																									
3.	Menyampaikan berkas kepan pengajuan kepada Lurah untuk di diskors																									
4.	Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan dari Lurah																									
5.	Menerima berkas yang telah di verifikasi untuk dilakukan peninjauan ke Lurah/ke Lurah																									
6.	Menerima surat Tinjauan hasil peninjauan lapangan																									
7.	Menyampaikan Surat Berita Acara Penanganan Pengajuan untuk dipertahankan di surat																									
8.	Menyampaikan Berita Acara Penanganan Pengajuan yang telah dipertahankan di surat																									
9.	Menerima surat permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
10.	Surat permohonan izin tinggal sementara (ST) yang dipergunakan untuk permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
11.	Pengajuan permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
12.	Pencatatan permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
13.	Pengajuan permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
14.	Menerima permohonan surat Permohonan Izin Tinggal Sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									
15.	Pencatatan surat permohonan izin tinggal sementara (ST) dan surat permohonan izin tinggal sementara (ST)																									

17	Ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP1									[Bar chart]		SP 1 Dokumen Informasi Tahun	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP1	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP1? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
18	Perubahan awal pengisian buku SP2 pada periode berjalan karena bisa mengakses SP1									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
19	Ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2									[Bar chart]		SP 2 Dokumen Informasi Tahun	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
20	Perubahan awal pengisian buku SP2 karena bisa mengakses SP1									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
21	Ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2									[Bar chart]		SP 2 Dokumen Informasi Tahun	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
22	Perubahan awal pengisian buku SP2 karena bisa mengakses SP1									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
23	Ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
24	Perubahan awal pengisian buku SP2 karena bisa mengakses SP1									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
25	Ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)
26	Perubahan awal pengisian buku SP2 karena bisa mengakses SP1									[Bar chart]		SP 2	7 Hal - Surat Peringatan Kelangkaan Informasi yang terakumulasi dalam SP2	- Apa peran SI dalam ketersediaan informasi yang terakumulasi dalam SP2? (pilih salah satu jawaban yang paling benar)

27	Penyusunan Perundang-undangan Daerah									<ul style="list-style-type: none"> Asas Pengendalian Tindakan Perundang-undangan (PUP) Asas Perencanaan (RPJMD) Asas Perencanaan Pemasaran (Rencana dan Kebijakan Wilayah) Asas Perencanaan Administrasi Asas Perencanaan 	20 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Asas Lintasan Ruang Koordinasi (LRK) 	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan sebagai dasar memiliki pengaruh terhadap anggaran sebesar 20% dan ditetapkan di awal Perundang-undangan Daerah
28	Kelembagaan Tim Penggerak Pengawasan Pelaksanaan Pemasaran Perikanan Daerah Kota Tarakan									<ul style="list-style-type: none"> LRK Asas Lintasan Ruang Koordinasi (LRK) 	<ul style="list-style-type: none"> Asas Ruang Ruang Ruang Koordinasi 		
29	Melakukan Hasil Ruang Koordinasi									<ul style="list-style-type: none"> Asas Ruang Ruang Ruang Koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> Asas Ruang Ruang Ruang Koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> Asas Ruang Ruang Ruang Koordinasi 	
30	Penyusunan Perundang-undangan Daerah, dan Pemasaran Daerah									<ul style="list-style-type: none"> Asas Perencanaan (RPJMD) Asas Perencanaan Pemasaran (Rencana dan Kebijakan Wilayah) Asas Perencanaan Administrasi Asas Perencanaan 	20 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Asas Lintasan Ruang Koordinasi (LRK) 	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan sebagai dasar memiliki pengaruh terhadap anggaran sebesar 20% dan ditetapkan di awal Perundang-undangan Daerah
31	Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Perikanan Daerah Kota Tarakan									<ul style="list-style-type: none"> Asas Perencanaan (RPJMD) Asas Perencanaan Pemasaran (Rencana dan Kebijakan Wilayah) Asas Perencanaan Administrasi Asas Perencanaan 	20 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Asas Lintasan Ruang Koordinasi (LRK) 	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan sebagai dasar memiliki pengaruh terhadap anggaran sebesar 20% dan ditetapkan di awal Perundang-undangan Daerah
32	Penyusunan Perundang-undangan Daerah									<ul style="list-style-type: none"> Asas Perencanaan (RPJMD) Asas Perencanaan Pemasaran (Rencana dan Kebijakan Wilayah) Asas Perencanaan Administrasi Asas Perencanaan 	20 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Asas Lintasan Ruang Koordinasi (LRK) 	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan sebagai dasar memiliki pengaruh terhadap anggaran sebesar 20% dan ditetapkan di awal Perundang-undangan Daerah

WALI KOTA TARAKAN



KHAIRUL