



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 79 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA PEMONDOKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA SURABAYA**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 3 Tahun 1994 tentang Usaha Pemondokan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 20 Tahun 1998 tentang Pencabutan dan Pencabutan Sebagian Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang Retribusi Daerah Berkaitan dengan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Tata Cara Penyelenggaraan Usaha Pemondokan.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5285);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 3 Tahun 1994 tentang Usaha Pemondokan di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1994 Seri B Nomor 9/B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 20 Tahun 1998 tentang Pencabutan dan Pencabutan Sebagian Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang Retribusi Daerah Berkaitan dengan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1999 Seri C Nomor 2/C);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1999 tentang Larangan Menggunakan Bangunan/Tempat untuk Perbuatan Asusila serta Pemikatan untuk Melakukan Perbuatan Asusila di Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1999 Nomor 6/C);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya 2014-2034 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2017 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA PEMONDOKAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
7. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Surabaya.
8. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kota Surabaya.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
11. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
12. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
13. Usaha Pemandokan adalah suatu usaha dengan menggunakan sebagian atau seluruh rumah/bangunan untuk pemondok dengan pembayaran.
14. Rumah Pemandokan adalah rumah tinggal atau bangunan yang dipergunakan untuk usaha pemandokan antara lain Rumah Kos, Kos-Kosan atau sebutan lainnya.
15. Penyelenggara adalah setiap Warga Negara Indonesia atau badan usaha yang berkedudukan di Surabaya yang menyelenggarakan usaha pemandokan.
16. Pemandok adalah orang yang menempati/menghuni rumah pemandokan dan tercatat dalam daftar penghuni rumah pemandokan.
17. Badan usaha adalah sekelompok orang dan/atau modal yang menjalankan jenis usaha tertentu dengan tujuan untuk mencari laba atau keuntungan, yang didirikan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap Kota Surabaya yang berada dibawah koordinasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah rumah/bangunan yang digunakan untuk Usaha Pemondokan.

## **BAB III PERIZINAN**

### **Pasal 3**

- (1) Setiap penyelenggara wajib memiliki Izin Usaha Pemondokan.
- (2) Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Walikota.
- (3) Walikota dapat melimpahkan kewenangan penerbitan Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 4**

- (1) Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berlaku selama usaha dimaksud masih berjalan dan tidak ada perubahan kondisi fisik bangunan.
- (2) Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Daftar ulang Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu daftar.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan kondisi fisik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penyelenggara harus melakukan penyesuaian izin.

## **BAB IV TATA CARA PERMOHONAN IZIN DAN DAFTAR ULANG**

### **Pasal 5**

Tata cara penerbitan Izin Usaha Pemondokan adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan berikut perubahannya untuk pemohon badan usaha;
  - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan

- d. khusus penyelenggara yang bukan pemilik bangunan melampirkan :
- 1) Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik bangunan;
  - 2) bukti hubungan hukum antara pemilik bangunan dengan penyelenggara; dan
  - 3) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan.
2. Petugas UPTSA meneliti berkas pemohon dan selanjutnya memberikan tanda terima berkas permohonan dan mengirimkan data permohonan kepada Dinas, apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar;
  3. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka petugas UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  4. Petugas dan pejabat struktural yang membidangi, memproses data permohonan berdasarkan Hasil Pertimbangan Tim Penyelenggaraan Usaha Pemandokan;
  5. Kepala Dinas dapat menerbitkan Izin Usaha Pemandokan/Surat Penolakan berdasarkan Hasil Pertimbangan Tim Penyelenggaraan Usaha Pemandokan;
  6. Izin Usaha Pemandokan/Surat Penolakan disampaikan kepada Pemohon melalui Petugas UPTSA.

### **Pasal 6**

Tata cara daftar ulang Izin Usaha Pemandokan adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan daftar ulang Izin Usaha Pemandokan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan mengisi formulir permohonan yang dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. Izin Usaha Pemandokan yang telah diterbitkan.
2. Petugas UPTSA meneliti berkas pemohon dan selanjutnya memberikan tanda terima berkas permohonan dan mengirimkan data permohonan kepada Dinas, apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar;
3. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka petugas UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
4. Petugas dan pejabat struktural yang membidangi, memproses data permohonan berdasarkan Hasil Pertimbangan Tim Penyelenggaraan Usaha Pemandokan;
5. Kepala Dinas dapat menerbitkan Surat Keterangan Daftar Ulang/Surat Pengembalian untuk dilakukan penyesuaian izin berdasarkan Hasil Pertimbangan Tim Penyelenggaraan Usaha Pemandokan;

6. Surat Keterangan Daftar Ulang/ Surat Pengembalian untuk dilakukan penyesuaian izin disampaikan kepada Pemohon melalui Petugas UPTSA.

#### **Pasal 7**

- (1) Jangka waktu penyelesaian penerbitan Izin Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut:
  - a. hasil pertimbangan tim dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar;
  - b. penerbitan Izin Usaha Pemondokan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil pertimbangan tim diterima.
- (2) Jangka waktu penyelesaian penerbitan daftar ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling lama 5 (lima) hari setelah berkas permohonan diterima lengkap dan benar.

### **BAB V**

#### **TIM PENYELENGGARAAN USAHA PEMONDOKAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Keanggotaan Tim Penyelenggaraan Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai ketua;
  - b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai wakil ketua;
  - c. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Sekretaris;
  - d. Unsur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai anggota;
  - e. Unsur Dinas Pemadam Kebakaran sebagai anggota;
  - f. Unsur Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai anggota;
  - g. Unsur Dinas Kesehatan Kota Surabaya sebagai anggota;
  - h. Camat setempat sebagai anggota; dan
  - i. Lurah setempat sebagai anggota.
- (2) Tim Penyelenggaraan Usaha Pemondokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan pengecekan kesesuaian data dalam permohonan dengan kondisi lapangan;

- b. memberikan pertimbangan/rekomendasi terkait pemberian Izin Usaha Pemdokan; dan
- c. menyampaikan hasil pertimbangan/rekomendasi kepada Kepala Dinas terkait dengan pelayanan Izin Usaha Pemdokan.

## **BAB VI KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

### **Pasal 9**

Setiap penyelenggara wajib :

- a. menjaga ketertiban, kesusilaan, kebersihan, keamanan dan kesehatan lingkungan yang berkaitan dengan usaha pemdokan;
- b. mengatur rumah pemdokan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan ketertiban lingkungan;
- c. menyediakan ruang khusus untuk penerimaan tamu pemdok yang terpisah dari kamar tidur;
- d. melaporkan data pemdok kepada RT/RW untuk selanjutnya diteruskan kepada Lurah setempat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemdok tinggal di pemdokan yang bersangkutan;
- e. mencatat dan menyimpan dokumen pemdok;
- f. melaporkan kepada ketua RT/RW setempat apabila pemdok menerima tamu menginap 1 (satu) hari atau lebih;
- g. membuat dan memasang papan tata tertib untuk pemdok;
- h. mentaati ketentuan yang melekat pada Izin Usaha Pemdokan; dan
- i. ikut mencegah adanya kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan, gangguan, keamanan dan ketertiban masyarakat.

### **Pasal 10**

Setiap penyelenggara dilarang :

- a. mengalihkan Izin Usaha Pemdokan kepada pihak lain tanpa persetujuan Kepala Dinas;
- b. menyalahgunakan tempat usaha pemdokan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Usaha Pemdokan;
- c. menyalahgunakan tempat usaha pemdokan untuk tindakan asusila, perjudian serta peredaran dan pemakaian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- d. menyewakan tempat usaha kepada anak tanpa didampingi dan/atau Izin Usaha Pemdokan dari orang tuanya.

## **BAB VII PENGAWASAN**

### **Pasal 11**

- (1) Walikota berwenang melakukan pengawasan terhadap usaha pemondokan di Daerah.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP.
- (3) Pengawasan yang dilaksanakan oleh Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hasilnya disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Dinas dan/atau Kepala Satpol PP melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berdasarkan :
  - a. pengaduan/laporan Perangkat Daerah lainnya;
  - b. pengaduan/laporan masyarakat; dan/atau
  - c. kegiatan peninjauan lapangan.
- (2) Pengaduan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui antara lain:
  - a. surat;
  - b. surat elektronik;
  - c. faksimili;
  - d. layanan pesan singkat; dan/atau
  - e. cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Pengaduan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi:
  - a. identitas pengadu/pelapor sekurang-kurangnya nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
  - b. lokasi terjadinya pelanggaran; dan
  - c. dugaan pelanggaran yang dilakukan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dan/atau Kepala Satpol PP berwenang :
  - a. melakukan pemantauan yang meliputi pengamatan, pemotretan, dan/atau perekaman audio visual;
  - b. meminta keterangan kepada masyarakat yang berkepentingan;
  - c. memasuki tempat tertentu;



- d. meminta keterangan dan/atau dokumen dari pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya dugaan pelanggaran; dan/atau
- e. tindakan-tindakan lainnya yang diperlukan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

## **BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 13**

- (1) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 apabila ditemukan pelanggaran, maka Walikota berwenang memberikan sanksi.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

## **BAB IX TATA CARA PENERAPAN SANKSI**

### **Pasal 14**

- (1) Setiap penyelenggara yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1), Pasal 9 dan/atau Pasal 10, dalam Peraturan Walikota ini dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran/peringatan tertulis;
  - b. penghentian penyelenggaraan usaha; dan/atau
  - c. pencabutan Izin Usaha Pemondokan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Penerapan Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas
- (4) Dalam melaksanakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala Dinas dapat dibantu oleh Satpol PP.
- (5) Satpol PP melaksanakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setelah mendapatkan surat bantuan penertiban dari Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. berdasarkan berita acara pemeriksaan ditempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan, Kepala Dinas menyampaikan keputusan peringatan tertulis kepada penyelenggara yang melakukan pelanggaran untuk segera menghentikan pelanggaran dengan tembusan kepada Satpol PP;

- b. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penyelenggara yang melanggar tidak mematuhi peringatan dimaksud, maka Kepala Dinas menyampaikan keputusan sanksi administratif berupa penghentian penyelenggaraan usaha dengan tembusan kepada Satpol PP;
- c. dalam rangka pelaksanaan sanksi administratif berupa penghentian penyelenggaraan usaha sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengirimkan surat bantuan penertiban kepada Satpol PP yang berisi tentang permohonan bantuan penghentian penyelenggaraan usaha.
- d. apabila dalam jangka waktu yang tertuang dalam Keputusan penghentian penyelenggaraan usaha, penyelenggara yang melanggar ketentuan Pasal 9 dan/atau Pasal 10 tidak mentaati ketentuan dalam Keputusan penghentian penyelenggaraan usaha sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka Kepala Dinas menerapkan sanksi administratif berupa pencabutan Izin Usaha Pemonudukan.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua usaha pemonudukan yang belum memiliki Izin Usaha Pemonudukan, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini paling lama 1 (satu) tahun.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2018

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 80**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**Ira Tursilowati, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006