



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN RUMAH KOS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos, perlu disusun petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta; sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota – Kota Besar dan Kota – Kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2002 nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
 5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kota Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kota Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 15);
 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 4);
 10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN RUMAH KOS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Rumah Kos adalah bangunan yang pemanfaatannya untuk tempat tinggal sementara dengan dipungut atau tidak dipungut biaya.
6. Penyelenggaraan Rumah Kos adalah Kegiatan atau usaha menyediakan rumah kos dengan fasilitasnya untuk disewakan kepada penghuni dalam jangka waktu paling sedikit 1 (satu) bulan.
7. Penyelenggara Rumah Kos adalah perorangan yang memiliki dan/atau menyelenggarakan kegiatan Rumah Kos.
8. Penanggung jawab Rumah Kos adalah pemilik atau pengelola yang ditunjuk untuk bertanggung jawab terhadap kegiatan usaha Rumah Kos.
9. Penghuni kos adalah seseorang atau beberapa orang yang diberi hak pemanfaatan kamar atau rumah untuk ditempati sementara sebagai tempat tinggal.
10. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya termasuk orang yang mempunyai hubungan darah dan yang bekerja padanya dalam satu rumah.
11. Izin Rumah Kos yang selanjutnya disebut izin adalah izin penyelenggaraan Rumah Kos yang diberikan kepada setiap orang pribadi atau badan yang memiliki Rumah Kos untuk melakukan penyelenggaraan Rumah Kos.
12. Orang adalah orang pribadi/ perorangan.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota adalah mengatur dan menjelaskan pasal-pasal yang memerlukan pengaturan lebih lanjut pada Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata cara Permohonan izin penyelenggaraan rumah kos;
- b. tata cara Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan rumah kos;
- c. tata cara dan tahapan penerapan sanksi administratif;

BAB IV PENGELOLAAN RUMAH KOS

Pasal 4

- (1) Setiap Rumah Kos harus memiliki penanggung jawab Rumah Kos.
- (2) Pemilik Rumah Kos merupakan penanggung jawab Rumah Kos dan wajib bertempat tinggal di lokasi Rumah Kos.
- (3) Dalam hal pemilik Rumah Kos tidak dapat memenuhi kewajiban untuk bertempat tinggal di lokasi Rumah Kos sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menunjuk orang lain untuk bertempat tinggal di lokasi Rumah Kos dan bertindak sebagai kuasa penanggung jawab Rumah Kos.

BAB V IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS

Pasal 5

- (1) Setiap orang yang memiliki Rumah Kos wajib memiliki izin.
- (2) Setiap orang yang memiliki Rumah Kos dan tidak memiliki izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan; dan/ atau
 - d. penghentian tetap kegiatan.

Pasal 6

- (1) Izin Penyelenggaraan rumah kos berlaku selama pemilik rumah kos menjalankan usahanya.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan ulang oleh pemilik rumah kos setiap 5 (lima) tahun sekali kepada Walikota melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (3) Setiap izin berlaku untuk 1 (satu) lokasi bangunan kegiatan usaha rumah kos dan 1 (satu) pemilik.

Pasal 7

Setiap orang atau badan yang memiliki Rumah Kos wajib mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 8

Jenis permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. permohonan izin baru bagi:
 1. usaha Rumah Kos baru;
 2. perubahan pemilik Rumah Kos;
- b. permohonan perubahan izin bagi:
 1. perubahan jumlah kamar;
 2. perubahan peruntukan penghuni Rumah Kos berdasarkan jenis kelamin;
 3. perubahan penanggung jawab rumah kos
- c. permohonan daftar ulang izin;
- d. permohonan penggantian izin karena alasan rusak atau hilang;
- e. Permohonan pencabutan izin beserta penutupan usaha atas kemauan pemilik rumah kos.

Pasal 9

Permohonan izin dilampiri dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan izin baru
 1. persyaratan administrasi:
 - a) fotokopi KTP yang masih berlaku pemilik Rumah Kos yang masih berlaku;
 - b) surat kuasa apabila permohonan izin dikuasakan;
 - c) fotokopi KTP penerima kuasa yang masih berlaku;
 - d) fotokopi Akta Pendirian Badan beserta akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (untuk yang berbadan hukum / badan usaha) ;
 - e) Fotokopi bukti kepemilikan tanah/sertifikat ; dan
 - f) surat penunjukan penanggung jawab Rumah Kos dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab Rumah Kos apabila penanggung jawab bukan pemilik Rumah Kos;

2. persyaratan teknis:
 - a) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan dengan peruntukan rumah kos atau rumah tinggal; dan
 - b) fotokopi Izin Gangguan;
- b. Permohonan perubahan izin:
 1. persyaratan administrasi:
 - a) fotokopi KTP pemilik izin yang masih berlaku;
 - b) surat kuasa apabila permohonan izin dikuasakan;
 - c) fotokopi KTP penerima kuasa yang masih berlaku; dan
 - d) izin asli;
 - e) surat keterangan permohonan perubahan yang diinginkan.
 2. persyaratan teknis:
 - a) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan perubahan (untuk perubahan jumlah kamar);
 - b) fotokopi Izin Gangguan;
- c. Permohonan daftar ulang izin:
 1. fotokopi KTP pemilik izin yang masih berlaku;
 2. surat kuasa apabila permohonan izin dikuasakan;
 3. fotokopi KTP penerima kuasa yang masih berlaku; dan
 4. izin asli untuk permohonan daftar ulang izin dan permohonan izin baru bagi perubahan pemilik Rumah Kos, pindah lokasi Rumah Kos, perubahan jumlah kamar, dan/atau perubahan bangunan Rumah Kos;
- d. permohonan penggantian izin karena alasan rusak atau hilang dilampiri dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 1. fotokopi KTP pemilik izin yang masih berlaku;
 2. surat kuasa apabila permohonan izin dikuasakan;
 3. fotokopi KTP penerima kuasa yang masih berlaku;
 4. izin asli yang rusak;
 5. fotokopi izin asli apabila izin asli hilang jika ada;
 6. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian apabila izin asli hilang.

Pasal 10

Format Surat permohonan dan Izin Penyelenggaraan rumah kos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA CARA PERMOHONAN IZIN

Bagian Kesatu Permohonan Izin Baru

Pasal 11

- (1) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

- (2) Pemohon mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon/kuasanya.

Bagian Kedua Permohonan Perubahan Izin

Pasal 12

- (1) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Pemohon mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon/kuasanya.
- (3) Permohonan Izin Sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak kegiatan usaha yang bersangkutan terjadi perubahan.

Bagian Ketiga Permohonan Daftar Ulang Izin

Pasal 13

- (1) Pengajuan permohonan daftar ulang izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Pemohon mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon/kuasanya.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak masa berlaku izin habis.
- (4) Permohonan daftar ulang izin diajukan paling cepat 90 (sembilan puluh) hari sebelum masa berlaku izin habis.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemohon tidak mengajukan daftar ulang izin maka dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif.

Bagian keempat Permohonan Penggantian Izin Karena Alasan Rusak atau Hilang

Pasal 14

- (1) Pengajuan permohonan Penggantian Izin Karena Alasan Rusak atau Hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Pemohon mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon/kuasanya.

- (3) Kerusakan atau kehilangan izin merupakan kelalaian maka terhadap permohonan Penggantian Izin Karena Alasan Rusak atau Hilang dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif.

Bagian kelima
Pemrosesan Perizinan

Pasal 15

Pemrosesan perizinan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Perizinan sesuai Standar Operasional Prosedur Perizinan Penyelenggaraan Rumah Kos.

BAB VII
TATA CARA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan penyelenggaraan rumah kos dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Perizinan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum penyelenggaraan rumah kos dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Penegak Perda.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat melibatkan Camat, Lurah, Ketua RW dan Ketua RT.

BAB VIII
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 17

Setiap pemilik Rumah Kos berhak:

- a. melakukan penyelenggaraan Rumah Kos sesuai dengan izin yang diperoleh; dan
- b. mendapatkan pembinaan dari Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 18

- (1) Setiap pemilik rumah kos berkewajiban untuk :
 - a. mematuhi ketentuan perizinan penyelenggaraan rumah kos;

- b. menyediakan prasarana penunjang rumah kos meliputi ruang tamu, dapur, MCK, tempat parkir ;
- c. memasang papan nama tempat usahanya paling sedikit berisi nama rumah kos dengan mencantumkan izin dan peruntukan penghuni (jenis kelamin) ;
- d. menyediakan blanko isian / format biodata untuk diisi penghuni rumah kos dan selanjutnya dilaporkan kepada ketua RT setempat paling lambat 1x24 jam sejak kedatangannya;
- e. melaporkan secara tertulis kepada lurah melalui ketua RT terkait dengan jumlah dan identitas penghuni rumah kos setiap 3 (tiga) bulan;
- f. membuat tata tertib/aturan tertulis yang ditempel di rumah kos dan mudah terlihat sehingga dapat dibaca oleh penghuni maupun tamu serta memberlakukan tata tertib dimaksud dengan ketentuan :
 - 1. jam kunjungan tamu mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB;
 - 2. dilarang menerima tamu di dalam kamar;
 - 3. dilarang melakukan tindakan asusila, peredaran dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan minum minuman beralkohol di Rumah Kos;
 - 4. penghuni rumah kos agar berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan.
- g. menyediakan peralatan dan instalasi listrik yang aman untuk digunakan;
- h. menyediakan tempat penampungan sampah sementara sebelum sampah dibuang ketempat penampungan yang telah disediakan oleh pemerintah daerah;
- i. mengawasi penghuni agar mentaati peraturan dan tidak melanggar tata tertib;
- j. memberikan arahan dan bimbingan kepada setiap penghuni kos agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat sekitar rumah kos dan menerapkan sistem kekeluargaan dalam menyelesaikan masalah;
- k. membuat batas permanen (tembok/kayu) yang tidak tembus pandang apabila terdapat lingkungan hunian rumah kos yang berbeda jenis kelamin.
- l. mengajukan permohonan pendaftaran ulang izin setiap 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga Larangan

Pasal 19

Pemilik rumah kos dilarang :

- a. melanggar ketentuan perizinan ;
- b. menggabungkan penghuni kos laki – laki dan perempuan dalam satu rumah kos kecuali suami istri yang Sah dibuktikan dengan buku nikah;
- c. bersikap diskriminatif terhadap penghuni kos;

- d. membiarkan / melindungi penghuni kos yang melanggar peraturan / tata tertib yang berlaku ; dan
- e. menjadikan dan membiarkan rumah kos sebagai tempat kegiatan Perjudian, Prostitusi, Asusila dan tindakan lainnya yang melanggar hukum.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 20

- (1) Setiap pemilik dan penanggung jawab rumah kos yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar larangan penyelenggaraan rumah kos dapat dikenakan Sanksi administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penghentian tetap kegiatan;
 - e. pencabutan sementara izin;
 - f. pencabutan tetap izin; dan atau
 - g. denda administratif.

BAB X TATA CARA DAN TAHAPAN PENERAPAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Pemilik kos yang tidak memiliki izin

Pasal 21

- (1) Sanksi Administratif diberikan oleh Perangkat Daerah Penegak Perda.
- (2) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diberikan dengan tahapan :
 - a. tertulis dapat diberikan paling banyak 3 (tiga) kali.
 - b. teguran Teguran tertulis kedua disampaikan apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari pemilik kos tidak menindak lanjuti teguran tertulis kesatu.
 - c. teguran tertulis ketiga disampaikan apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari pemilik kos tidak menindak lanjuti teguran tertulis kedua.
 - d. sanksi teguran tertulis diberikan berdasarkan temuan di lapangan, pengaduan masyarakat, dan/atau laporan dari perangkat daerah.
- (3) Sanksi penghentian sementaraatau kegiatan diberikan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah pemilik kos tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga.
- (4) Sanksi penghentian tetap kegiatan diberikan apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah pemilik kos tidak mengurus izin.
- (5) Pemberian Sanksi penghentian tetap kegiatan berupa penutupan usaha rumah kos disertai penempelan tanda tidak berizin.
- (6) Sanksi administratif batal dengan sendirinya apabila telah memiliki izin.

Bagian Kedua
Pemilik kos yang memiliki izin

Pasal 22

- (1) Sanksi administratif berupa denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) diberikan dengan ketentuan :
 - a. besaran denda administratif dihitung dengan dasar penghitungan jumlah kamar dikalikan Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah) per 30 (tiga puluh) hari keterlambatan pendaftaran ulang izin.
 - b. denda administratif disetorkan ke Kas Daerah.
 - c. pembayaran denda administratif tidak membatalkan kewajiban pemilik rumah kos untuk melaksanakan pendaftaran ulang izin.
- (2) Sanksi administratif berupa denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) diberikan dengan ketentuan :
 - a. besaran denda administratif dihitung dengan dasar penghitungan Rp.50.000 (lima puluh ribu rupiah) setiap permohonan izin,
 - b. denda administratif disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 23

- (1) Setiap pemilik rumah kos yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Teguran lisan dapat disampaikan oleh ketua RT/RW atau petugas Perangkat Daerah kepada pemilik rumah kos atau penanggung jawab rumah kos.

Pasal 24

- (1) Teguran tertulis disampaikan oleh Perangkat Daerah Penegak Perda paling banyak 3 (tiga) kali apabila pemilik kos tidak memenuhi ketentuan setelah diberikan teguran lisan.
- (2) Teguran tertulis kedua disampaikan apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari pemilik kos tidak menindak lanjuti teguran tertulis kesatu.
- (3) Teguran tertulis ketiga disampaikan apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari pemilik kos tidak menindak lanjuti teguran tertulis kedua.

Pasal 25

- (1) Apabila pemilik rumah kos tidak mematuhi teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan tidak melakukan perbaikan dalam kurun waktu 5 (lima) hari setelah teguran tertulis ke-3 (tiga) maka diberikan sanksi penghentian sementara kegiatan.
- (2) Sanksi penghentian sementara kegiatan berupa diterbitkannya surat perintah penghentian sementara kegiatan dari Perangkat Daerah Penegak Perda disertai pencabutan sementara izin oleh Perangkat Daerah Pelayanan Perizinan.
- (3) Jangka waktu penghentian sementara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 15 (lima belas) hari.

- (4) Selama masa penghentian sementara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengelola rumah kos tidak diperbolehkan menerima penghuni kos baru.

Pasal 26

- (1) Apabila pemilik rumah kos tidak melakukan perbaikan selama masa penghentian sementara kegiatan maka diberikan sanksi penghentian tetap kegiatan.
- (2) Sanksi penghentian tetap kegiatan berupa diterbitkannya surat perintah penghentian tetap kegiatan dari Perangkat Daerah Penegak Perda disertai pencabutan tetap izin oleh Perangkat Daerah Pelayanan Perizinan.
- (3) Jangka waktu penghentian tetap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (4) Selama masa penghentian tetap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengelola rumah kos tidak diperbolehkan menerima penghuni kos baru.
- (5) Apabila pemilik rumah kos tidak melakukan perbaikan selama masa penghentian tetap kegiatan maka diberikan sanksi penutupan usaha rumah kos

Pasal 27

Pemberian sanksi administratif dapat diberikan tanpa melalui tahapan apabila usaha Rumah Kos menimbulkan keresahan sosial, gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

BAB XI

PENCABUTAN TETAP IZIN SELAIN KARENA SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 28

- (1) Pencabutan tetap izin selain karena pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dapat dilakukan apabila:
 - a. atas permintaan dari pemilik izin; atau
 - b. izin diterbitkan berdasarkan data yang tidak benar/dipalsukan.
- (2) Pelaksanaan pencabutan tetap izin disertai dengan penutupan usaha Rumah Kos.
- (3) Pencabutan tetap izin dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menangani Pelayanan perizinan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, setiap orang/ badan yang menyelenggarakan Rumah Kos sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib mengajukan izin paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Walikota ini diundangkan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 17 Oktober 2016

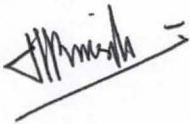
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 17 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR
15 TAHUN 2015 TENTANG
PENYELENGGARAAN RUMAH KOS

DAFTAR LAMPIRAN

- A. LAMPIRAN A FORMULIR IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS.
- B. LAMPIRAN B IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS.

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN,



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 45

LAMPIRAN A

FORMULIR IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS

Kepada Yth. Walikota Pekalongan
Cq. Kepala
Kota Pekalongan

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
No. KTP		Telp :
Tempat, tgl lahir	:	
Pekerjaan	:	
Alamat	:	

adalah pemilik rumah kos :

Nama Rumah Kos	:	
Alamat	:	
Telp	:	
Jenis Penghuni	:	Pria / Wanita / Keluarga Jumlah Kamar : unit
Kamar Mandi	:	a. Dalam : unit, luas : m2
	:	b. Luar : unit, luas : m2
Ruang Tamu	:	Luas : m2, Tempat Parkir : Luas : m2
Dapur	:	Luas : m2, Tempat Sampah : ada / tidak
Fasilitas Lain	:	

Penanggung Jawab :

Nama	:	
No. KTP		Telp :
Tempat, tgl lahir	:	
Pekerjaan	:	
Alamat	:	

dengan ini mengajukan permohonan izin penyelenggaraan rumah kos.Terlampir dokumen :

- 1. Fotocopy KTP (Pemohon dan penanggungjawab);
- 2. Fotocopy IMB, No Tgl.
- 3. Fotocopy Izin Gangguan (HO), No Tgl.

Dengan ini kami menyatakan :

- 1. Bahwa data dan dokumen yang kami sampaikan adalah benar.
- 2. Kami akan mematuhi ketentuan terkait penyelenggaraan rumah kos.
- 3. Bersedia dikenakan sanksi apabila memberikan data/dokumen yang tidak benar atau tidak mematuhi ketentuan terkait penyelenggaraan rumah kos.

Pekalongan,

Pemohon,

.....

LAMPIRAN B

KOP SURAT

IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH KOS

Nomor :

Dasar : Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos.

Memberikan Izin Penyelenggaraan Rumah Kos kepada :

Nama Pemilik :

Alamat pemilik :

Telp :

Nama Rumah Kos :

Alamat :

Telp :

Jumlah Kamar :

Jenis Penghuni :

Nama Penanggungjawab :

Alamat Penanggungjawab :

Telp :

Id Pendaftaran :

Biaya : Gratis

Izin ini hanya berlaku untuk rumah kos sebagaimana tersebut di atas dan berlaku sampai

KEPALA

.....

KOTA PEKALONGAN

.....