



**SALINAN**

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 17 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN  
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MAKASSAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah dan ketentuan Pasal 73 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Daerah Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. 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);

7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros, Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 421);
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 621);
15. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2011 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2016 tentang

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Makassar.
5. Dinas Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat DLH adalah instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
6. Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Pos P3SLH adalah pusat layanan bagi Pengadu yang menyampaikan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup yang merupakan bagian dari DLH Kota Makassar.
7. Media Pengaduan adalah sarana yang dapat digunakan Pengadu untuk menyampaikan pengaduan.
8. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada SKPD yang bertanggung jawab, mengenai dugaan terjadinya pelanggaran, potensi dan/atau dampak di bidang lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
9. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
10. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
11. Penanganan pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi pengaduan, pengajuan rekomendasi tindak lanjut verifikasi, dan penyampaian perkembangan dan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu dan yang diadukan.
12. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil, dan tindak lanjut hasil pengaduan.
13. Verifikasi pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan dan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
14. Pelanggaran tertentu adalah pelanggaran yang apabila tidak dihentikan seketika akan menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang lebih berat.
15. Pelanggaran serius adalah tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.

16. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil pada DLH yang memenuhi persyaratan tertentu.
17. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau instansi pemerintah yang mengajukan dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

## **BAB II TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. memberikan pedoman dalam melakukan pengaduan; dan
- b. memberikan pedoman bagi SKPD yang bertanggung jawab dalam melakukan penanganan pengaduan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pembentukan dan kewenangan Pos P3SLH;
- b. objek pengaduan;
- c. tata cara penyampaian pengaduan;
- d. pengelolaan pengaduan;
- e. keterbukaan informasi dan peran serta masyarakat.

## **BAE IV PEMBENTUKAN DAN KEWENANGAN**

### **Pasal 4**

- (1) Pos P3SLH dibentuk oleh Walikota melalui Keputusan Walikota.
- (2) Susunan Organisasi Pos P3SLH, terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Koordinator; dan
  - c. Anggota.

### **Pasal 5**

- (1) Pos P3SLH melakukan penanganan pengaduan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berada di daerah.
- (2) Pos P3SLH merupakan lembaga non struktural dan berada di DLH.
- (3) Pos P3SLH bertugas untuk membantu Walikota dalam mengkoordinasikan pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (4) Pos P3SLH bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala DLH.

## **Pasal 6**

Dalam melaksanakan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Pos P3SLH memiliki fungsi:

- a. menerima pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau sengketa lingkungan;
- b. mempelajari data dan informasi pengaduan dan/atau sengketa lingkungan;
- c. melakukan verifikasi pengaduan dan/atau sengketa lingkungan;
- d. membuat laporan verifikasi pengaduan dan/atau sengketa dan rekomendasi penanganannya;
- e. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan/atau penyelesaian sengketa lingkungan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui kepala DLH.

## **BAB V OBJEK PENGADUAN**

### **Pasal 7**

- (1) Objek pengaduan meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pasca pelaksanaan; dan/atau
  - d. usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi dan/atau menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup.
- (2) Objek pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. usaha dan/atau kegiatan yang tidak memiliki atau tidak sesuai dengan izin di bidang lingkungan hidup;
  - b. pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pengelolaan limbah B3 yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. usaha dan/atau kegiatan lainnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup, atau konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya.

## **BAB VI TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN**

### **Bagian Kesatu Media Pengaduan**

### **Pasal 8**

- (1) Setiap orang berhak menyampaikan pengaduan adanya dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mendatangi dan menyampaikan pengaduan ke Pos P3SLH.
- (4) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Media Pengaduan.



- (5) Media pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
- a. telepon;
  - b. faksimili;
  - c. surat;
  - d. surat elektronik;
  - e. website;
  - f. media sosial;
  - g. pesan singkat;
  - h. aplikasi pengaduan; atau
  - i. media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pengaduan paling sedikit memuat informasi:
- a. identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bisa dihubungi atau email;
  - b. lokasi kejadian;
  - c. dugaan sumber atau penyebab;
  - d. waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan.
  - e. penyelesaian yang diinginkan; dan
  - f. informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan ke SKPD Penanggung Jawab.
- (7) Pengaduan dapat disampaikan sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Format formulir pengaduan sebagaimana pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Etika Pelayanan**

### **Pasal 9**

Pos P3SLH dalam memberikan pelayanan pengaduan, harus memenuhi etika sebagai berikut:

- a. memberikan layanan dengan santun;
- b. bersikap netral;
- c. mematuhi mekanisme dan tata cara layanan;
- d. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Kota;
- e. tidak mengubah isi pengaduan yang disampaikan oleh pengadu.

## **BAB VII PENGELOLAAN PENGADUAN**

### **Bagian Kesatu Tahapan Pengelolaan Pengaduan**

#### **Pasal 10**

Tahapan penanganan pengaduan terdiri atas:

- a. penerimaan;
- b. penelaahan;
- c. verifikasi;
- d. perumusan laporan hasil; dan
- e. tindak lanjut hasil pengaduan.

## **Bagian Kedua Penerimaan**

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara lisan kepada petugas, pengadu mengisi formulir pengaduan.
- (2) Dalam hal pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan bantuan khusus karena keterbatasannya, petugas membantu mengisi formulir pengaduan.
- (3) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara tertulis kepada petugas, pengadu melengkapi informasi sesuai dengan formulir pengaduan.
- (4) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa telepon atau pesan singkat, petugas menuangkan ke dalam formulir pengaduan.
- (5) Dalam hal pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa surat, surat elektronik, media sosial, faksimili, atau aplikasi pengaduan tidak perlu dituangkan di dalam formulir pengaduan.

### **Pasal 12**

- (1) Pengaduan dinyatakan lengkap dalam hal seluruh informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) terpenuhi.
- (2) Dalam hal pengaduan dinyatakan lengkap, petugas mencatat pengaduan ke dalam buku Register Pengaduan.
- (3) Petugas memberikan Tanda Terima Pengaduan atau nomor register pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak informasi pengaduan dinyatakan lengkap.
- (4) Buku Register Pengaduan dan Tanda Terima Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal pengaduan belum lengkap, petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (2) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlewati namun pengadu belum melengkapi informasi pengaduan, pengaduan tidak diregistrasi.
- (3) Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui surat, telepon atau website pengaduan tidak diregistrasi dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengadu.
- (4) Format pemberitahuan pengaduan tidak diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 10**

Pengusaha pariwisata yang tidak memenuhi Standar Usaha yang berlaku bagi Standar Usaha Rumah Bilyarsebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), tidak dapat mendalilkan diri sebagai Usaha Rumah Bilyar.

## **Pasal 11**

- (1) Pengusaha pariwisata yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), dan telah memperoleh Sertifikat Usaha Rumah Bilyar, berwenang untuk menyelenggarakan dan dapat mengendalikan diri sebagai Usaha Rumah Bilyar.
- (2) Penilaian atas pemenuhan dan pelaksanaan standar usaha yang berlaku bagi Usaha Rumah Bilyar dalam rangka sertifikasi dan penerbitan Sertifikat Usaha Rumah Bilyar, diselenggarakan oleh LSU Bidang Pariwisata.

## **Pasal 12**

- (1) Dalam hal Usaha Rumah Bilyar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tidak lagi memenuhi dan melaksanakan Standar Usaha Rumah Bilyar yang berlaku berdasarkan Sertifikat Usaha Rumah Bilyar yang dimilikinya, maka Pengusaha Pariwisata tersebut wajib memenuhi dan/atau memperbaiki kekurangan yang ada dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak diketahuinya untuk pertama kali fakta tentang kekurangan dimaksud.
- (2) Apabila setelah lewat jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengusaha Pariwisata dimaksud tidak dapat memenuhi dan/atau memperbaiki kekurangan yang ada, maka Pengusaha Pariwisata yang bersangkutan dilarang menyelenggarakan Usaha Rumah Bilyar.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Sertifikat Usaha Rumah Bilyar yang dimiliki oleh Pengusaha Pariwisata yang bersangkutan menjadi tidak berlaku dan Pengusaha Pariwisata yang bersangkutan dilarang mendalilkan diri sebagai Usaha Rumah Bilyar.

## **BAB V TATA CARA PENILAIAN**

## **Pasal 13**

- (1) Penilaian atas pemenuhan dan pelaksanaan standar Usaha Rumah Bilyar dalam rangka sertifikasi dan penerbitan Sertifikasi Usaha Rumah Bilyar, diselenggarakan oleh LSU Bidang Pariwisata.
- (2) Pengusaha Pariwisata dapat melakukan penilaian secara mandiri sebelum pelaksanaan Sertifikasi oleh LSU Bidang Pariwisata.
- (3) Penilaian secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi kewajiban Pengusaha Pariwisata untuk melaksanakan Sertifikasi, berdasarkan ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Penilaian secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Usaha Rumah Bilyar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Walikota ini.



**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 14**

- (1) Walikota dapat menunjuk SKPD untuk melakukan pembinaan dalam rangka penerapan Standar Usaha Rumah Bilyar sesuai kewenangannya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mencakup sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan Standar Usaha dan pelatihan teknis operasional bagi tenaga kerja.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**

**Pasal 15**

- (1) Walikota melakukan pengawasan melalui evaluasi terhadap Persyaratan Dasar, dan kepemilikan Sertifikat Usaha Rumah Bilyar.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VII**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 16**

- (1) Setiap Pengusaha Pariwisata yang tidak melaksanakan dan/ atau melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dan Pasal 12 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. pembatasan kegiatan usaha;
  - c. pembekuan sementara kegiatan usaha;
  - d. pencabutan izin kegiatan usaha dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- (3) Proses pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pariwisata, berdasarkan hasil pengawasan, pengaduan masyarakat dan/ atau Penegakan Peraturan Walikota dan Peraturan Daerah.
- (4) Kepala Dinas Pariwisata dan/ atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/ atau Tim Penertiban Melaksanakan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menuangkan kedalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Atau Laporan Kejadian.

**Bagian Kedua**  
**Teguran tertulis**

**Pasal 17**

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf a, dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dan dilaksanakan secara patut dan tertib.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan/ atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diberikan teguran tertulis pertama, pengusaha pariwisata dan/ atau yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran, maka diberikan teguran tertulis kedua.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diberikan teguran tertulis kedua, pengusaha pariwisata dan/ atau yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran, maka diberikan teguran tertulis ketiga.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diberikan teguran tertulis ketiga, pengusaha pariwisata dan/ atau yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran, maka diberikan sanksi pembatasan kegiatan usaha.

**Bagian Ketiga**  
**Pembatasan Kegiatan Usaha**

**Pasal 18**

- (1) Sanksi pembatasan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b, dikenakan apabila pengusaha pariwisata dan/atau yang bersangkutan, masih melakukan pelanggaran sekalipun telah diberikan teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Walikota ini;
- (2) Permohonan sanksi pembatasan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas Pariwisata kepada Walikota;
- (3) Sanksi pembatasan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pembatasan kegiatan usaha pariwisata untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

**Bagian Keempat**  
**Pembekuan Sementara Kegiatan Usaha**

**Pasal 19**

- (1) Sanksi pembekuan sementara kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, dikenakan apabila pelaku usaha dan/ atau yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran sekalipun telah diberikan pembatasan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Walikota ini.
- (2) Sanksi pembekuan sementara kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala Dinas Pariwisata kepada Walikota.
- (3) Sanksi pembekuan sementara kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pembekuan sementara kegiatan usaha pariwisata untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan secara terus menerus.

- (4) TDUP tidak berlaku untuk sementara apabila kegiatan usaha pariwisata dibekukan sementara.
- (5) Pengusaha wajib menyerahkan TDUP kepada Kepala Dinas Pariwisata paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dijatuhi sanksi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Bagian Kelima**

#### **Pencabutan Izin Kegiatan Usaha dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata**

#### **Pasal 20**

- (1) Sanksi pencabutan izin kegiatan kegiatan Usaha dan atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d, dikenakan apabila pengusaha pariwisata dan/ atau yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Walikota ini.
- (2) Sanksi pencabutan izin kegiatan kegiatan Usaha dan atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala Dinas Pariwisata kepada Walikota.
- (3) Sanksi pencabutan izin kegiatan usaha dan atau TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pencabutan izin kegiatan usaha dan/ atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata secara paksa, dibarengi penutupan kegiatan usaha pariwisata untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.
- (4) TDUP tidak berlaku untuk apabila kegiatan usaha pariwisata dikenakan sanksi penutupan kegiatan usaha.
- (5) Pengusaha wajib menyerahkan izin kegiatan usaha dan TDUP kepada Kepala Dinas Pariwisata dimaksud pada ayat (1).

#### **Bagian Keenam**

#### **Pengaktifan Kembali TDUP dan Pengembalian Izin Kegiatan Usaha**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengusaha pariwisata dan/atau yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali TDUP apabila telah:
  - a. terbebas dari pembatasan kegiatan usaha dan/ atau pembekuan sementara kegiatan usaha dan penutupan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan kembali kegiatan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengajuan permohonan pengaktifan kembali Tanda Daftar Usaha Pariwisata disertai:
  - a. dokumen yang membuktikan bahwa pelaku usaha telah terbebas dari sanksi pembatasan kegiatan usaha dan/ atau pembekuan sementara kegiatan usaha; dan
  - b. surat pernyataan tertulis dari pelaku usaha yang menyatakan kesanggupannya untuk menyelenggarakan kembali kegiatan usaha pariwisata.
- (3) Pengusaha pariwisata dan/atau yang bersangkutan wajib menjamin bahwa dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sah, benar, dan sesuai dengan fakta;

- (4) Kepala Dinas Pariwisata, melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan permohonan pengaktifan kembali TDUP dan bukti yang menunjang.

## **Pasal 22**

- (1) Apabila dokumen telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Walikota ini dan ketentuan yang berlaku, maka Kepala Dinas Pariwisata dapat mengusulkan kepada Walikota untuk diaktifkan kembali, dengan mengembalikan surat izin kegiatan usaha pariwisata dan atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata, paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung tanggal permohonan pengaktifan dan pengembalian kembali TDUP oleh pelaku usaha yang bersangkutan;
- (2) Walikota selanjutnya mengeluarkan surat pernyataan aktif kembali dan pernyataan pengembalian surat izin kegiatan usaha dan TDUP kepada pelaku usaha yang bersangkutan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 4 September 2017

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 4 September 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**TTD**

**BASO AMIRUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2017 NOMOR 22