

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- A'an Efendi dan Freddy Poernomo. 2017. *Hukum Administrasi*. Sinar Grafika: Jakarta.
- Achmad Ruslan. 2013. *Teori dan Panduan Praktik Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di Indonesia*. Rangkang Education: Yogyakarta.
- Adrian Sutedi. 2011. *Hukum Perizinan Dalam Sektor Pelayanan Publik*. Sinar Grafika: Jakarta.
- Aminuddin Ilmar. 2014. *Membangun Negara Hukum Indonesia*. Phinatama Media: Makassar.
- Amiruddin dan Zainal Asikin. 2004. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Angger Sigit Pramukti & Meylani Chahyanigsih. 2016. *Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara*. Pustaka Yustisia: Yogyakarta.
- C. S. T Kansil dan Christine S. T Kansil. 2014. *Pemerintahan Daerah Di Indonesia Administrasi Daerah*. Sinar Grafika: Jakarta.
- Irfan Fachruddin. 2004. *Pengawasan Peradilan Administrasi Terhadap Tindakan Pemerintah*. Alumni: Bandung.
- Philipus M. Hadjon, dkk. 2008. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Gajah Mada University Press: Yogyakarta.
- Ridwan HR. 2017. *Hukum Administrasi Negara Edisi Revisi*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Soerjono Soekanto. 2016. *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*. Rajawali Pers: Jakarta.
- Suriansyah Murhaini. 2014. *Manajemen Pengawasan Pemerintahan Daerah*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta.

### Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.



Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan Dan Perawatan Bangunan Gedung Departemen.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan.

Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung.

Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.

Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Peraturan Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Dalam Kabupaten Sidenreng Rappang.

#### **Skripsi:**

Arridha Fajrin. 2017. *Tinjauan Yuridis Pelaksanaan Pengawasan Izin Menara Telekomunikasi Di Kota Makassar*. Skripsi. Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin. Makassar.

#### **Jurnal:**

Jamil, Intizham. 2014. *Peran Dan Fungsi Kanwil Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Dalam Pengawasan Peraturan Daerah*. *Jurnal Ilmu Hukum Yustisia*, Vol. 21 Nomor 1 (Januari-Juni).

#### **Lain:**

nad Zulfan Hakim, *Izin sebagai Instrumen Pengawasan dalam Mewujudkan Pemerintahan yang Baik*, *Jurnal Ilmiah Ishlah* Vol. 13



No. 02 Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, 2011, hal. 13.  
(Yang diakses melalui [http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/4071/Pe\\_rizinan%20&%20Good%20Governance%20\(Jurnal%20UMI\).pdf?sequence=1](http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/4071/Pe_rizinan%20&%20Good%20Governance%20(Jurnal%20UMI).pdf?sequence=1) pada tanggal 4 November 2018 pukul 11.25 WITA).



# LAMPIRAN





## PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

PENYELENGGARAN PELAYANAN PUBLIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	

Nama SOP	Pelayanan Izin Penanaman Modal
Kualifikasi Pelaksana	
1 Mampu mengoperasikan Komputer	
2 Mirimal Pendidikan SLTA	
3 Maksimal Pendidikan S2 (Strata Dua)	
4	
Peralatan/Perlengkapan	
1 ATK	
2 Komputer, Laptop, Printer	
Pencatatan dan Pendaiaan	
1 Aplikasi sistem Pelayanan Perizinan	
2	

Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sidenreng Rappang

Ir. RULL, MT

NIP. 19640727 199603 1 002

### Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang
- 2 Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomo 3 Tahun 2012, Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang
- 3 Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Pendelégasian Kewenangan Perizinan Penanaman Modal Kepada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.
- 4

### Ketertarikan

- 1 SOP No Anurian, SOP Informasi, SOP Pendaftaran, SOP Pemprosesan
- 2 SOP Cetak zin, SOP Penyerahan, SOP Arsip Perizinan

### Peringatan

- 1
- 2



NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
		PETUGAS NO. ANTRIAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN	PETUGAS PEMROSESAN	KOOR. TIM TEKNIK	PETUGAS PE CETAKAN	KEPALA KANTOR	PETUGAS PENYERAHAN	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan nomor antrian ke pemohon	[ ]	{ } (Decision)	[ ]	{ } (Decision)	[ ]	{ } (Decision)	[ ]	[ ]	[ ]	No antrian	1 Menit	terciptanya antrian yang teratur
2	membagikan formulir dan memeriksa kelengkapan berkas			[ ]							Formulir	20 Menit	terajuannya kelengkapan berkas
3	mendaftar berkas, izin dan memberikan tanda bukti daftar			[ ]							lembar Checklist	7 Menit	diterima pemohon
4	memproses data awal izin dan mencetak draf BAP				[ ]						draf BAP	12 Menit	terciptanya konsep BAP
5	Mendisribusikan draf BAP ke tim teknis				[ ]						draf BAP	12 Menit	Kunjungan Lapangan
6	menerima BAP dan Foto dari Tim Teknis				{ } (Decision)						BAP	15 Menit	terciptanya BAP yang dapat dipertanggungjawabkan
8	mencetak sertifikat izin					[ ]					sertifikat izin	5 Menit	tercetaknya Dokumen Izin
9	menandatangani izin						{ } (Decision)				Dokumen Izin	20 Menit	terseainya surat izin yang telah ditanda tangani
10	menyerahkan Sertifikat Izin Ke Pemohon							[ ]			Dokumen Izin	3 Menit	Terbitnya izin
11	mengarsip seluruh berkas izin dengan rapi							[ ]		[ ]	Arsip		berny Arsip rapi





**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**BIDANG TATA RUANG DAN CIPTA KARYA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG</b>
		<b>Drs. ABDUL RASYID, M.Si</b> Nip. 19661230 198611 1 001
	Nama SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI IMB</b>
	Kualifikasi Pelaksana	
1	1 Mengetahui tugas pokok dan fungsi seksi Tata Ruang	
2	2 Memiliki kemampuan tata cara penertiban bangunan	
3	3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.	
3	1 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);	
2	2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
3	3 Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum. Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang.	
4	4 TUpoksi Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya	
	<b>Keterkaitan</b>	
1	1 Penertiban Bangunan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet
	<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1	1 Melanggar Peraturan Pemerintah Daerah karena setiap orang yang ingin mendirikan bangunan harus melalui proses permohonan izin (Perda No. 11 Tahun 2011).	1 Lembar Disposisi/Arahan; Tai 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf



**SOP MONITORING DAN EVALUASI IMB**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kordinator/ Pembantu Kecamatan	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi			Waktu	Output	
1	Surat Tugas					Surat Tugas	15 Menit	Surat	
2	Memantau dan Mengawasi Bangunan Tinggal dan Usaha					Surat Teguran	7-8 jam	Data	
3	Memberi Surat Teguran untuk Bangunan yang tidak bertMB dan melanggar aturan.					Surat Teguran	7-8 jam	Data	
4	Menyampaikan hasil monitoring di lapangan					Laporan	1 jam	Dokumen	





Pangkajene,

2018

Nomor : / / TTR/PU-TARHUB  
Lamp. :  
Perihal : penyelesaian IMB

KEPADA  
YTH. ....  
Di,-  
Jl. ....

Berdasarkan UU No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 05/PRT/2016 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perda No. 02 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Perda No. 1 Tahun 2014, Tentang Bangunan Gedung, maka disampaikan kepada saudara bahwa telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi Bangunan Gedung di Kelurahan/Desa Kecamatan **maritengngae** dimana saudara telah melakukan pelanggaran Perda Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Antara lain :

1. **Membangun Tanpa IMB**
2. **Melanggar Garis Sempadan Bangunan (Garis Rolling)**
3. **Menambah, Merehab dan Memugar Bangunan berupa .....**
4. **Membuat Pagar .....**
5. **Tidak sesuai dengan Peruntukan Tata Ruang**

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada saudara untuk memberhentikan pembangunan dan diharapkan Saudara menghadap di kantor **Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Sedenreng Rappang**, Pada :

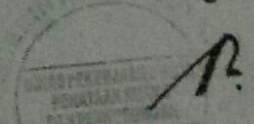
Hari / Tanggal : ..... 2018  
Jam : 09.00 Wita

Demikian surat teguran ini dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Syarat-Syarat IMB :**

1. Foto copy Kartu Tanda Pengenal (KTP)
2. Foto copy bukti kepemilikan tanah
  - a. Sertifikat Tanah/Akte
  - b. Keterangan Kepemilikan Tanah
3. Pas foto ukuran 3 x 4 (warna)

Kepala Dinas Pekerja Umum,  
Penataan Ruang dan Perhubungan

  
**Drs. ABDUL RASYID, M.Si.**  
Nip. 19661230 198611 1 001



kepada Yth :  
 Kantor SATPOL dan Damkar Kab. Sidrap  
 Maritengngae

Kordinator kecamatan  
Maritengngae



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
DINAS PEKERJA UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN**

Jl. Harapan Baru Blok C No.22 (Kompleks SKPD PEMDA) Watang Pulu Kab. Sidrap  
Kode Pos 91661

Pangkajene Sidenreng,

2018

KEPADA

Nomor : ~~W~~ / ~~X~~ / TTR/PU-TARHUB

YTH. .... ITA .....

Lamp. : -

Perihal : Pemberhentian / Pembongkaran

Di,-  
..... Kd. Panakayu .....

Menindaklanjuti penyampaian surat teguran tertulis kepada saudara/i tentang pelanggaran Perda IMB sebagai berikut :

1. Membangun Tanpa IMB
2. Melanggar Garis Sempadan Bangunan (Garis Rolling)
3. Menambah, Merehab dan Memugar Bangunan berupa .....
4. Membuat Pagar .....
5. Tidak sesuai dengan Peruntukan Tata Ruang

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diminta perhatian Saudara untuk segera menghentikan kegiatan Pembangunan/ membongkar bangunan tersebut. Dan apabila dilapangan masih/belum diindahkan maka akan turun petugas dari instansi terkait untuk melakukan tindakan sesuai peraturan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan

**Drs. ABDUL RASYID, M.Si**

Nip. 19661230 198611 1 001

**Tembusan Kepada Yth :**

Sidenreng Rappang Sebagai Laporan  
Investasi dan Pemukiman Modal dan PTSP  
Kepala Kantor SATPOL dan Damkar Kab. Sidrap  
Kd. Panakayu

