

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Perizinan Pembangunan Hotel di Obyek Wisata Telaga

Sarangan Kabupaten Magetan

Objek wisata Sarangan yang berada di Kabupaten Magetan, Jawa Timur yang merupakan bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki potensi sumber daya alam, manusia dan budaya dengan iklim demokrasi yang kondusif hingga memacu pertumbuhan investasi di bidang budaya seperti pendidikan dan pariwisata. Pertumbuhan angka wisatawan yang meningkat menuntut ketersediaan atau tempat singgah atau hotel yang cukup untuk para wisatawan, khususnya pada masa liburan besar tiba. Sejalan dengan persoalan itu Pemerintah Daerah Magetan akhirnya membuka peluang investasi perhotelan bagi para investor.

Izin adalah instrumen yuridis yang digunakan oleh pemerintah untuk mempengaruhi para warga agar mau mengikuti cara yang dianjurkannya agar mencapai suatu tujuan konkret. Fungsi izin selaku ujung tombak instrument hukum sebagai pengarah, perekayasa, perancang masyarakat yang adil dan makmur sehingga terdapat gambaran masyarakat yang adil dan makmur.

Bangunan hotel termasuk dalam fungsi usaha, karena dengan berdirinya hotel tersebut maka akan berkontribusi pada pendapatan daerah dan masyarakat daerah tersebut. Usaha perhotelan memiliki peran meliputi:

1. Meningkatkan industri kerakyatan
2. Menciptakan lapangan kerja
3. Membantu usaha pendidikan dan latihan
4. Meningkatkan pendapatan daerah dan negara
5. Meningkatkan devisa negara
6. Meningkatkan hubungan antar bangsa

Kebijakan dalam pemberian izin usaha perhotelan sepenuhnya berada pada Badan Perizinan dan Penanaman Modal. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub bagian Keuangan
 3. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi
3. Bidang Pendaftaran, Informasi, dan Pengaduan terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran
 2. Seksi Data dan Informasi
 3. Seksi Pelayanan Pengaduan

4. Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal
 2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal
 3. Seksi Peninjauan dan Penelitian Lokasi
5. Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang terdiri dari:
 1. Seksi Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah Non Usaha
 2. Seksi Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah Usaha
 3. Seksi Izin Bangunan Gedung
6. Bidang Perizinan Usaha terdiri dari:
 1. Seksi Izin Prinsip dan Izin Lokasi
 2. Seksi Izin Gangguan
 3. Seksi Izin Usaha Perindustrian dan Perdagangan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

DPMPPT berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomer 25 Tahun 2017 tentang Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan mempunyai kewenangan menyelenggarakan 36 jenis perizinan. Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan oleh DPMPPT sebagai berikut:

1. Izin Prinsip (IP)
2. Izin Lokasi (IL)
3. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah Non Usaha (IPPT Non Usaha)
4. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah Usaha (IPPT Usaha)
5. Dokumen keterangan Rencana Tata Letak Bangunan dan Lingkungan (RTB)

6. Izin Mendirikan Bangunan selain yang dilimpahkan kepada Camat
7. Izin Gangguan selain yang dilimpahkan kepada Camat
8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
9. Izin Usaha Industri
10. Tanda Daftar Industri
11. Izin Perluasan Industri
12. Surat Izin Usaha Perdagangan
13. Tanda Daftar Perusahaan
14. Tanda Daftar Gudang
15. Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol
16. Izin Usaha Toko Modern
17. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
18. Izin Penyelenggaraan Pemonudukan
19. Izin Usaha Peternakan
20. Izin Prinsip Penanaman Modal
21. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
22. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, dll.¹

Hotel merupakan jenis usaha akomodasi yang menyediakan tempat dan fasilitas kamar untuk menginap dengan perhitungan pembayaran harian serta dapat menyediakan berbagai jenis fasilitas pelayanan, seperti fasilitas penyediaan makanan dan minuman, fasilitas konvensi dan pameran, fasilitas rekreasi dan hiburan, fasilitas olahraga dan kebugaran, fasilitas jasa layanan

¹ Agus Dwiyanto.Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia.2002. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, hlm 24

bisnis dan perkantoran, fasilitas jasa layanan keuangan, fasilitas perbelanjaan, serta pengembangan fasilitas panunjang lainnya yang diperlukan untuk aktivitas tamu dan pengunjung. Hotel merupakan salah satu bidang usaha penyediaan akomodasi. Arti usaha penyediaan akomodasi itu sendiri, yang selanjutnya disebut sebagai usaha pariwisata, yaitu usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata. Tujuan atas penyelenggaraan usaha pariwisata adalah:

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi,
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat,
3. Mengatasi kemiskinan,
4. Mengatasi pengangguran,
5. Melestarikan alam, lingkungan, dan sumber daya,
6. Memajukan kebudayaan,
7. Mengangkat citra daerah,
8. Memupuk rasa cinta tanah air,
9. Menjamin adanya kepastian hukum, dan
10. Memperkokoh jati diri dan kesatuan bangsa.

Sebagai usaha pariwisata, terhadap hotel wajib dilakukan pendaftaran yang dilakukan oleh pengusaha. Daftar usaha Pariwisata adalah daftar yang memuat hal-hal yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib didaftarkan oleh pelaku usaha. Tanda daftar usaha pariwisata adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pelaku

usaha telah tercantum di dalam Daftar Usaha Pariwisata Pendaftaran usaha hotel tersebut mencakup pula pelayanan pariwisata lain berupa jasa makanan dan minuman, penyelenggaraan kegiatan dan rekreasi, dan/atau spa yang diselenggarakan oleh pengusaha yang sama di lokasi hotel yang bersangkutan.

Dalam Urusan pemerintahan skala kabupaten menurut Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Pasal 14 ayat (1) berbunyi Urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah untuk kabupaten/kota merupakan urusan yang berskala kabupaten/kota meliputi:

1. perencanaan dan pengendalian pembangunan.
2. perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang.
3. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. penyediaan sarana dan prasarana umum.
5. penanganan bidang kesehatan.
6. penyelenggaraan pendidikan.
7. penanggulangan masalah sosial.
8. pelayanan bidang ketenagakerjaan.
9. fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.
10. pengendalian lingkungan hidup.
11. pelayanan pertanahan.
12. pelayanan kependudukan, dan catatan sipil.
13. pelayanan administrasi umum pemerintahan.

14. pelayanan administrasi penanaman modal
15. penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
16. urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan²

Proses Perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yaitu Pemohon datang ke Dinas guna mengambil blangko permohonan. Apabila diperlukan, Pemohon dapat meminta *advice planning* pada petugas. Setelah diisi dan dilampiri persyaratan yang dibutuhkan lalu diserahkan ke loket pelayanan. Setelah petugas loket pelayanan memeriksa berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan dan dinyatakan berkas lengkap dan benar, maka dibuatkan tanda terima berkas permohonan pada pemohon. Petugas pelayanan mencatat data pemohon dan melampirkan blangko kendali pada berkas permohonan. Komponen standar pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian, yaitu komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) dan Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), yang meliputi:

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu penyelesaian
4. Biaya/tarif

² *Ibid*, hlm 32

5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
7. Dasar hukum
8. Sarana dan prasarana, dan /atau fasilitas
9. Kompetensi pelaksana
10. Pengawasan internal
11. Jumlah pelaksana
12. Jaminan pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
14. Evaluasi kinerja pelaksana

Jadi, apabila di dalam usaha hotel tersebut juga terdapat pelayanan pariwisata lainnya seperti jasa makanan dan minuman, maka jasa tersebut juga turut didaftarkan. Tahapan pendaftaran usaha hotel di Kabupaten Magetan atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada Badan Perizinan dan Penanaman Modal yaitu:

1. Pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal
2. Pemohon selanjutnya mengurus izin teknis berupa:
 - a. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah bukti bahwa suatu perusahaan atau badan usaha telah melakukan kewajibannya melakukan pendaftaran perusahaan dalam Daftar Perusahaan. Setiap

perusahaan wajib didaftarkan dalam Daftar Perusahaan. 33 Pendaftaran wajib dilakukan oleh pemilik atau pengurus perusahaan yang bersangkutan, atau dapat diwakilkan kepada orang lain dengan surat kuasa.

Pendaftaran perusahaan dilakukan dengan cara mengisi formulir pendaftaran yang ditetapkan dengan melampirkan persyaratan. Penyerahan formulir dilakukan pada kantor pendaftaran perusahaan di tempat kedudukan kantor perusahaan atau di tempat kedudukan setiap kantor cabang, kantor pembantu perusahaan atau kantor anak perusahaan (biasanya di kantor Kecamatan atau Kelurahan sesuai dengan domisili kantor tersebut). Jika perusahaan tidak dapat didaftarkan di tempat-tempat tersebut, karena misalnya tidak tersedia sarana pendaftarannya, maka pendaftaran dilakukan pada kantor pendaftaran perusahaan di Ibukota Propinsi tempat kedudukan perusahaan. Pendaftaran wajib dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan setelah perusahaan mulai menjalankan usahanya.

Adapun persyaratan untuk mengurus Tanda Daftar Perusahaan adalah:

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum
- 3) Foto copy KTP pemilik/direktur utama atau penanggung jawab
- 4) Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

- 5) Foto copy izin gangguan (HO)
 - 6) Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- b. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- Surat Izin Tempat Usaha (SITU) adalah persetujuan atau Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan usaha untuk menggunakan bangunan atau ruang bangunan untuk kegiatan usaha. Adapun persyaratan untuk mengurus SITU adalah:
- 1) Surat Permohonan
 - 2) Foto copy KTP
 - 3) Surat Tanah Tempat Usaha atau Surat Perjanjian Tempat Usaha
 - 4) Akta Pendirian Badan Usaha
 - 5) Pas Foto terbaru ukuran 3×4 sebanyak 2 (dua) Lembar
 - 6) Surat Rekomendasi dari Camat
 - 7) Materai Rp.6.000. 2 (dua) Lembar
 - 8) Tanda Lunas pembayaran PBB tahun Terakhir
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan. Untuk hotel dikenakan pengurusan SIUP Besar, yaitu wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. SIUP dikeluarkan

oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) setempat atau sesuai dengan tempat kedudukan kantor perusahaan. Adapun persyaratan untuk mengurus SIUP adalah:

- 1) Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan beserta Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada)
- 2) Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 3) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan dengan menunjukkan aslinya
- 4) Surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga
- 5) Foto copy izin gangguan dengan menunjukkan aslinya
- 6) Foto copy sertifikat kepemilikan tempat usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang apabila tempat usaha milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) dan foto copy rangkap 1 (satu)
- 7) Pas foto berwarna Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (3 lembar).

d. Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

IMB (Izin Mendirikan Bangunan) adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, memperluas, mengurangi, mengubah dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Salah satu dasar pertimbangan penetapan peraturan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah agar setiap bangunan memenuhi teknik konstruksi, estetika serta persyaratan lainnya sehingga tercipta suatu rangkaian bangunan yang layak darisegi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, keindahan dan interaksi sosial. Pelayanan perizinan khususnya pada layanan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) merupakan salah satu pelayanan dengan tingkat pemohon tinggi.

Memiliki IMB merupakan hal yang sangat penting. Bila tidak memiliki IMB, maka bangunan yang didirikan dianggap bangunan liar dan tidak legal. Oleh karena itu, Pemerintah daerah berhak untuk menghentikan proses pembangunan tersebut dan jika bangunan tersebut telah didirikan, tetapi tidak memiliki IMB, maka pemerintah daerah pun berhak untuk merobohkan bangunan tersebut. Sedangkan tujuan dari kebijakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ini adalah sebagai alat untuk mengontrol, mengarahkan, dan mengendalikan laju pembangunan. Tujuan dari kebijakan IMB yang lain adalah

untuk memberikan kepastian hukum bagi pemilik atas bangunan yang didirikannya. Bagi bangunan yang telah memiliki IMB secara teknis bangunan tersebut sudah handal sehingga ada rasa keamanan dan kenyamanan bagi masyarakat. Kemudian kepemilikan IMB juga dapat memberikan jaminan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan dan infrastruktur dari pemerintah, bagi bangunan yang memiliki IMB berhak untuk mengajukan infrastruktur jalan, parit, drainase, listrik, dan fasilitas-fasilitas lainnya. IMB merupakan salah satu produk hukum untuk mewujudkan tatanan tertentu sehingga tercipta ketertiban, keamanan, keselamatan, kenyamanan, sekaligus kepastian hukum. Adapun persyaratan untuk mengurus IMB adalah:

- 1) Fotocopy sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah
- 2) Gambar rencana bangunan 4 (empat) rangkap
- 3) Surat pernyataan pemohon lokasi kegiatan mendirikan bangunan tidak dalam proses sengketa hukum di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara dan tidak dalam sita jaminan oleh instansi yang berwenang
- 4) Surat persetujuan tetangga diketahui oleh lurah setempat
- 5) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 6) Foto copy bukti pelunasan PBB
- 7) Surat keterangan oleh Lurah dan Camat
- 8) Foto diri pemohon ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar

9) Berkas asli dokumen studi lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / SPPL dan / atau AMDALALIN) apabila dalam Advis Planning disyaratkan

e. Surat Izin Ganggu

Izin Gangguan (HO) adalah izin kegiatan usaha kepada orang pribadi/badan di lokasi tertentu yang berpotensi menimbulkan bahaya kerugian dan gangguan, ketentraman dan ketertiban umum tidak termasuk kegiatan/tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Daerah. Adapun persyaratan adalah:

- 1) Mengisi formulir bermaterai cukup dan diketahui oleh lurah dan camat.
- 2) Foto copy KTP yang masih berlaku 2 (dua) rangkap dengan menunjukkan aslinya
- 3) Fotocopy sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah: - bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu) – pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh lurah dan camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI keturunan dengan melampirkan surat

kuasa dari ahli waris kepada pemohon yang mengajukan IMB (asli dan foto copy rangkap 1 (satu))

- 4) Foto copy IMB beserta gambar bangunan
 - 5) Foto copy surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi tempat usaha yang diketahui oleh RT, RW, lurah dan camat setempat, sedangkan untuk daftar ulang permohonan izin gangguan tidak dikenakan persyaratan ini apabila nama pemohon, jenis usaha, lokasi, luas tempat usaha tetap/tidak berubah dari keputusan izin yang lama.
 - 6) Foto copy akte pendirian Badan usaha beserta perubahannya jika berbentuk badan usaha.
 - 7) Foto copy berkas dokumen studi lingkungan lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / SPPL dan/ atau AMDALALIN) apabila dalam Advis Planning disyaratkan.³
3. Selanjutnya pemohon mengurus dokumen lingkungan hidup yaitu UKP/UPL dan AMDAL
- Adapun persyaratan untuk mengurus izin lingkungan adalah:
- a. Formulir permohonan
 - b. Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)

³ Husni Thamrin. Hukum Pelayanan Publik di Indonesia. 2013. Yogyakarta:Aswaja, hlm. 15

Untuk memperoleh dokumen lingkungan berada pada wewenang Dinas Lingkungan Hidup. Izin lingkungan adalah izin yang wajib dimiliki setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai syarat guna memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan. Setiap usaha kegiatan wajib memiliki izin lingkungan (SPPL, UKL - UPL, dan AMDAL).

Tanpa adanya UKL-UPL tidak mungkin mengajukan izin lingkungan. Selanjutnya, izin lingkungan menjadi prasyarat bagi pengajuan permohonan Izin Usaha (sektoral). Dengan demikian, tanpa dimilikinya dokumen lingkungan, tidak dapat mengajukan kedua izin tersebut.

Dokumen lingkungan dilihat dari tingkat hotelnya, untuk hotel dengan luas diatas 600m² menggunakan UKL/UPL, Sedangkan hotel dengan luas diatas 10.000m² menggunakan AMDAL. AMDAL juga membutuhkan waktu proses yang lama yaitu sekitar dua bulan hingga setahun. Proses izin lingkungan meliputi penyusunan AMDAL dan UKL-UPL, lalu penilaian AMDAL & pemeriksaan UKL-UPL, selanjutnya yaitu permohonan & penerbitan izin lingkungan, setelah itu terbit izin lingkungan.

UKL-UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab dan/atau

kegiatan yang tidak wajib melakukan AMDAL. Kegiatan yang tidak wajib menyusun AMDAL harus melaksanakan UKL dan UPL. Kewajiban UKL-UPL berlaku bagi kegiatan yang tidak wajib AMDAL dan dampak kegiatan mudah dikelola dengan teknologi yang tersedia. Ini merupakan perangkat pengelolaan lingkungan hidup untuk pengambilan keputusan dan dasar untuk menerbitkan izin melakukan kegiatan. Adapun persyaratan untuk mengurus UKL-UPL adalah:

- 1) Foto copy identitas pemrakarsa
 - 2) Rincian rencana Usaha dan/atau kegiatan
 - 3) Rincian dampak Lingkungan yang akan terjadi
 - 4) Rincian program pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup
 - 5) Tanda tangan dan cap
- c. Surat Keterangan Kelayakan Lingkungan (SKKL) untuk AMDAL
- AMDAL adalah keseluruhan proses yang meliputi penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan bagi berbagai usaha atau kegiatan terpadu/multisektor. Dengan kata lain amdal merupakan hasil studi mengenai dampak penting usaha atau kegiatan yang terpadu yang direncanakan terhadap lingkungan hidup dalam satu kesatuan hamparan ekosistem dan melibatkan kewenangan lebih dari satu instansi yang bertanggungjawab. Adapun persyaratan untuk mengurus AMDAL adalah:

- 1) Foto copy penanggung jawaban perusahaan
 - 2) Foto copy akta pendirian perusahaan
 - 3) Foto copy surat izin perusahaan
 - 4) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak
 - 5) Foto copy Nomor Registrasi Pokok
 - 6) Foto copy denah lokasi yang menimbulkan dampak lingkungan
4. Setelah pengurusan izin teknis (TDP, SITU, SIUP, IMB, dan Izin gangguan) dan dokumen lingkungan hidup (UKL/UPL dan AMDAL) dilengkapi, selanjutnya pemohon meminta rekomendasi dari Kantor Lurah mengenai Keterangan Domisili (keberadaan) hotel tersebut yang diketahui oleh Kantor kecamatan. Jadi akan keluar 2 surat rekomendasi.
 5. Pemohon melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik hotel dan foto 3x4 sebanyak 2 lembar.
 6. Setelah poin a, b, c, dan d di atas terpenuhi, selanjutnya Badan Perizinan dan Penanaman Modal akan mengeluarkan surat pengantar ke tim SKPD teknis Kantor Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melakukan peninjauan lapangan terhadap berkas permohonan yang telah dikumpulkan di atas.
 7. Setelah dilakukan peninjauan lapangan oleh tim SKPD teknis dari Kantor Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, kemudian akan diterbitkan pembayaran retribusi jika ada.

8. Setelah semua terpenuhi maka kantor Badan Perizinan dan Penanaman Modal mengeluarkan penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

Setelah melengkapi berkasnya, pemohon dapat melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran Kantor DPMPT Kabupaten Magetan dengan menyerahkan formulir permohonan izin mendirikan bangunan disertai dengan kelengkapan berkasnya. Kemudian diarahkan ke Bidang Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan untuk dikaji secara teknis berkas permohonan tersebut. Staf Bidang Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan meminta pemohon memperlihatkan surat tanah yang asli dan sah menurut hukum, memeriksa surat keterangan bebas sengketa dari pemerintah setempat (Lurah dan Camat), memeriksa kesesuaian antara lahan/ lokasi dengan peruntukan lahan yang dimohonkan, menanyakan letak lahan/ lokasi secara jelas serta persyaratan lainnya. pemeriksaan Berkas secara administrasi ini biasanya berlangsung selama 1-2 hari karena oleh staf/ pegawai.

Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan biasanya terlebih dahulu mengumpulkan berkas yang telah diperiksa baru kemudian dilanjutkan ke Tim teknis untuk pemeriksaan selanjutnya. Staf Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan kemudian memberitahukan kepada pemohon bahwasanya untuk kelanjutannya akan dihubungi setelah Kepala Bidang Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan menyetujui ataupun menolak berkas permohonan tersebut. Setelah semua berkas diperiksa oleh staf Bidang Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan baru kemudian di serahkan kepada

Tim Tekhnis untuk melakukan kajian teknis dan pemeriksaan lokasi dengan melihat perencanaan gambar yang diajukan oleh pemohon. Dari gambar tersebut dilihat kesesuaian luas lahan dan luas bangunan, apakah gambar tersebut sudah sesuai dengan peruntukan lahannya.

Sebelum melakukan pemeriksaan Lokasi, Tim Tekhnis terlebih dahulu mencatat tanggal penerimaan atau pengiriman berkas dari Bidang Pengolaan Perizinan dan Non Perizinan. Pemeriksaan Lokasi ini dilakukan untuk memeriksa kesesuaian antara luas tanah yang ada pada surat tanah (sertifikat tanah) dengan kenyataan yang ada di lokasi dengan melakukan pengukuran. Ketika tim tekhnis telah berada di lokasi tersebut, mereka juga melihat kesesuaian syarat-syarat teknis dari bangunan yang direncanakan dengan melihat kondisi lokasi yang akan didirikan bangunan.

Setelah melakukan peninjauan langsung ke lapangan Tim Teknis kemudian membuat laporan peninjauan lapangan (LPL) yang isinya memuat seluruh hasil peninjauan lapangan, antara lain lebar jalan (AS) Jalan ke Garis Sempadan Pagar (GSP), Garis Sempadan Pagar ke Garis Sempadan Bangunan yang seharusnya, situasi lahan, peletakan bangunan yang seharusnya, dan lain-lain.

Apabila gambar yang diajukan oleh pemohon tersebut telah memenuhi syarat dan sudah sesuai pada pemeriksaan lokasi, maka gambar tersebut dapat dibukukan. Kemudian Tim Tekhnis dapat menentukan apakah permohonan tersebut diberikan rekomendasi atau bisa saja dilakukan penolakan penerbitan

izin. Berkas permohonan yang telah disetujui untuk diproses, kemudian dibuatkan BAPL dengan membubuhkan tanda tangan dari kepala tim teknis.

Selain itu, tim teknis juga mengisi dan memaraf kartu kendalinya. Namun, Apabila berkas permohonan yang diajukan ternyata ditolak, maka pihak petugas informasi Kantor DPMPT Kabupaten Magetan akan menghubungi pemohon untuk datang dan menjelaskan mengenai alasan penolakan permohonan tersebut.

Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan telah memenuhi syarat untuk diproses, dapat disatukan dalam satu map yang telah disediakan oleh pihak Bidang Pengolaan Perizinan dan Non Perizinan. Setelah berkas permohonan izin mendirikan bangunan (IMB) telah diperiksa secara teknis dan secara administrasi yang dilanjutkan dengan peninjauan lapangan, maka dilakukanlah perhitungan retribusi. Kemudian dibuatkan surat pengantar ke petugas SKRD untuk diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), dan Slip Setoran. Setelah dibuatkan surat pengantar ke petugas SKRD untuk diberikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), dan Slip Setoran. Maka pemohon izin (masyarakat) diberikan surat pengantar untuk melakukan pembayaran di loket pembayaran yang telah disediakan oleh Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Magetan. Setelah pemohon melakukan pembayaran maka akan menerima bukti pembayaran retribusi dalam bentuk STS 3 rangkap, yang asli dipegang oleh pemohon izin itu sendiri, yang duanya lagi dibawah pemohon untuk

serahkan ke pegawai DPMPT Kabupaten Magetan 1 (satu) kembali ke petugas loket pembayaran sebagai arsip, dan satunya lagi diberikan kepada petugas SKRD sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi yang ditetapkan untuk pemohon izin. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi di loket pembayaran, pemohon kemudian diarahkan ke petugas SKRD untuk menyetor kembali salah satu arsip bukti pembayaran retribusi tersebut. Selanjutnya bukti pembayaran retribusi pemohon dilampirkan ke dalam berkas permohonan untuk diajukan ke Kepala Bidang Pengolaan Perizinan dan Non Perizinan untuk ditandatangani gambarnya, kemudian Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Magetan mengesahkan rekomendasi dan gambarnya dengan membubuhi tanda tangan rekomendasi dan gambar tersebut.

Setelah penginputan data selesai dilakukan, maka pihak Petugas informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPT) Kabupaten Magetan menghubungi pemohon izin untuk mengambil surat izin mendirikan bangunan yang telah rampung dan menandatangani buku registrasi permohonan izinnya.

Selain itu, pelaksanaan permohonan izin juga harus diproses berdasarkan Standar Operasional (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dan jika pelaksanaan tidak sesuai dengan ketentuan, pelaku izin dapat menyampaikan keluhan dan atau melakukan pelaporan atau pengaduan, saran, serta masukan kepada pihak DPMPT Kabupaten Magetan, adapun tata cara pengaduannya adalah sebagai berikut:

1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
2. Saran dan aduan dapat disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan oleh DPMPT.
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

Pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB) tentu tidak terlepas dari biaya administrasi maupun rincian yang harus dibayar oleh pelaku izin kepada pihak DPMPT selaku pemberi Izin Kota Kabupaten Magetan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan penyelenggaraan perizinan di Kabupaten Magetan khususnya di DPMPT selaku penerbit izin, bahwa setiap pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB) tidak dikenakan biaya administrasi. Adapun pembayaran yang dilakukan oleh masyarakat sebagai pelaku izin yaitu biaya retribusi bangunan.

Kelancaran pelaksanaan pelayanan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) di kantor DPMPT Kabupaten Magetan juga tidak dapat terlepas dari sarana dan prasarana operasional serta fasilitas yang digunakan dalam setiap aktivitas di kantor DPMPT Kabupaten Magetan. Adapun sarana yang tersedia untuk pelayanan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB)

meliputi Meja, kursi, alat tulis kantor (ATK), checklist, almari, komputer, printer, komputer server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. Selain itu, terdapat pula prasarana yang meliputi Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data dan gudang arsip. Adapun fasilitas yang tersedia di kantor DPMPT Kabupaten Magetan, antara lain Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan Televisi dan akses internet gratis.

B. Faktor-Faktor Apa Yang Menghambat Pelaksanaan Perizinan Pembangunan Hotel Di Obyek Wisata Telaga Sarangan Kabupaten Magetan

Pelaksanaan prosedur dalam pembuatan izin pembangunan hotel di Obyek Wisata Kabupaten Magetan belum sepenuhnya lancar sesuai dengan harapan. Masih kurangnya pengetahuan dan pemahaman masyarakat atau pelaku usaha dalam pembuatan izin membuat terhambatnya dalam pembuatan izin, berikut adalah faktor penghambat proses perizinan pembangunan Hotel di Obyek Wisata Kabupaten Magetan:

1. Ketidaklengkapan berkas permohonan perizinan oleh si pemohon:
 - a. Ketika pemohon mengajukan permohonan untuk mengurus/membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) di Dinas Pariwisata sering kali

pada saat pengecekan kelengkapan persyaratan permohonan didapati ada salah satu persyaratan tidak/kurang lengkap yang menyebabkan permohonan tidak bisa di proses sebelum persyaratan berkas dilengkapi pemohon.

- b. Pemohon tidak mempunyai izin mendirikan bangunan atau IMB yang dimasukkan sedang bermasalah seperti penunggakan pembayaran Pajak dan sebagainya.
 - c. Pemohon tidak mendapatkan izin AMDAL, salah satunya diakibatkan areal pembangunan hotel tidak memungkinkan untuk mendapatkan izin AMDAL tersebut.
 - d. Terkendala di Izin gangguan.
 - e. Pemohon tidak dapat menunjukkan Surat Izin Tempat Usaha.
2. Kurangnya kesadaran hukum masyarakat

Kesadaran hukum adalah kesadaran tentang apa yang seyogyanya kita lakukan atau perbuat atau yang seyogyanya tidak kita lakukan atau perbuat terutama terhadap orang lain. Kesadaran hukum merupakan cara pandang masyarakat terhadap hukum itu tentang apa yang semestinya dilakukan dan tidak dilakukan terhadap hukum, serta penghormatan terhadap hak orang lain (tenggang rasa). Taraf kesadaran hukum dapat dilihat dari beberapa indikator berikut:

- a. Pengetahuan tentang hukum
- b. Pemahaman tentang hukum
- c. Sikap terhadap Hukum

d. Perilaku Terhadap hukum

Kesadaran tentang hukum dapat diartikan sebagai keadaan didalam pikiran seseorang mengenai suatu hukum tertentu. Dalam hal ini dimaksudkan bahwa orang yang mengetahui hukum, biasanya taraf keasadaran hukumnya rendah. Sedangkan orang yang mengerti hukum dan paham tentang suatu hukum, memiliki kesadaran hukum yang tinggi.

3. Besarnya modal yang harus disiapkan oleh investor

Untuk memulai usaha hotel oleh investor dibutuhkan modal yang cukup besar yang bisa mencapai ratusan milyar. Hal ini menjadi kendala bagi investor yang mempunyai modal kurang dari kisaran harga yang ditetapkan, akan tetapi ditaktisi dan akan tertutupi dengan pinjaman kredit di Bank.

4. Ketidaksesuaian antara berkas permohonan dan hasil cek investigasi oleh tim teknis di lapangan. Dalam hal ini pemohon terkadang melaporkan berkas tidak sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan, misalnya:

- a. Terdapat ketidaksesuaian antara data Izin Mendirikan Bangunan.
- b. Sertifikat tanah maupun pengurusan AMDAL yang ternyata tidak mendapatkan izin dari instansi terkait yang sebelumnya memasukkan berkas palsu ke dinas pariwisata.

5. Faktor Wilayah Domisili Hotel

Banyak terdapat hotel yang lokasi pendiriannya berada bukan dalam lingkup wilayah bisnis, melainkan pembangunan dilakukan di wilayah

sekitar perumahan. Hal ini akan menjadi kendala perizinan karena dari pihak terkait tentang perizinan tidak akan memberikan izin kepada pemohon untuk mendirikan hotel tersebut.

6. Faktor Kemudahan dalam Perizinan

Tingkat pelayanan oleh dinas pariwisata Kabupaten Magetan masih kurang, meskipun pelayanan pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) di Badan Perizinan telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan pelaksanaan pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), hanya saja masih terdapat kekurangan dalam pelayanan seperti tidak tersedianya sistem informasi yang diperlukan bagi pemohon serta sosialisasi yang masih kurang terhadap masyarakat.

Hal inilah yang sering dijadikan sebagai ruang yang tepat dimana oknum-oknum perantara untuk menawarkan bantuan dalam proses pengurusan izin mendirikan bangunan, dengan alasan agar dapat mengefisiensikan waktu pemohon. Ketidakpastian waktu pelayanan ini membuat sebagian pengguna jasa lebih memilih menggunakan jasa orang lain untuk mempermudah dan mempercepat pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB). Salah satu penyebab adanya oknum perantara dalam proses pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB) dapat disebabkan karena adanya budaya masyarakat yang cenderung ingin instan dan selalu mengatakan tidak ada waktu untuk mengurus surat izinnya sendiri. Akibatnya, timbul praktik rent seeker yang memanfaatkan gap responsitas layanan izin mendirikan bangunan (IMB)

7. Faktor Kecaman dari Organisasi Kemasyarakatan

Permohonan perizinan hotel kadang mendapatkan kecaman atau tidak disetujui oleh organisasi masyarakat dengan berbagai pertimbangan, salah satunya peruntukan hotel dianggap menimbulkan mudarat bagi masyarakat sekitar apabila hotel tersebut di bangun di area mereka.

Masyarakat menganggap bahwa hotel tersebut kemungkinan besar akan dimanfaatkan sebagai tempat kegiatan untuk melakukan perbuatan asusila, peredaran dan pemakaian narkoba, membawa senjata api/tajam serta tindakan pelanggaran hukum lainnya.

Pengawasan terhadap tindakan pemerintahan dimaksudkan agar pemerintah dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan norma-norma hukum, sebagai suatu upaya preventif, dan juga dimaksudkan untuk mengembalikan pada situasi sebelum terjadinya pelanggaran norma-norma hukum, sebagai upaya represif. Di samping itu, yang terpenting adalah bahwa pengawasan ini diupayakan dalam rangka memberikan perlindungan hukum bagi masyarakat. Pengawasan adalah salah satu yang bersifat kodrati. Pengawasan diperlukan dalam kehidupan manusia dan dalam kehidupan organisasi.

Peningkatan fungsi pengawasan melekat di lingkungan aparat pemerintah bertolak dari motivasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, dengan cara sedini mungkin mencegah terjadinya kekurangan dan kesalahan

dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas di lingkungan organisasi kerja masing-masing. Pengawasan adalah segenap kegiatan untuk meyakinkan dan menjamin bahwa pekerjaan-pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan dan perintah-perintah yang telah diberikan dalam rangka pelaksanaan rencana tersebut.

Pengawasan mengandung pengertian yang luas, yakni tidak hanya sifat melihat sesuatu dengan seksama dan melaporkan hasil kegiatan mengawasi tetapi juga mengandung pengendalian dalam arti menggerakkan, memperbaiki, dan meluruskannya sehingga mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan. Ada beberapa ahli yang menyatakan arti mengenai pengawasan. Sarwoto memberikan definisi pengawasan sebagai “kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki.”

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah setiap usaha atau tindakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai. Pengawasan pada prinsipnya sangat penting dalam melakukan pekerjaan dan tugas pemerintahan, sehingga menurut beberapa ahli pengawasan diadakan untuk:

1. Mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak

2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbul kesalahan baru
3. Mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah pada sasarannya dan sesuai dengan yang telah direncanakan
4. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program
5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan

Selanjutnya, pengawasan itu secara langsung juga bertujuan untuk:

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan, dan perintah.
2. Menertibkan koordinasi kegiatan-kegiatan
3. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat luas
4. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi pemerintahan

Pengawasan harus memuat aspek-aspek yang penting, aspek-aspek tersebut adalah:

1. Pengawasan harus bersifat fact finding, artinya harus menemukan fakta-fakta tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan dalam organisasi.
2. Pengawasan harus bersifat preventif, artinya harus dapat mencegah timbulnya penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan dari rencana semula.

3. Pengawasan diarahkan pada masa sekarang.
4. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi dan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.

Karena pengawasan hanya sekedar alat administrasi, maka pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk terutama menemukan siapa yang salah jika tidak ada ketidakberesan, tetapi untuk menemukan apa yang tidak betul. pengawasan bersifat harus membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan baginya.

Sarana penegakan hukum itu di samping pengawasan adalah sanksi. Sanksi merupakan bagian penting dalam setiap peraturan perundang-undangan. Sanksi biasanya diletakkan pada bagian akhir setiap peraturan yang dalam bahasa latin dapat disebut *in cauda venenum*, artinya di ujung suatu kaidah hukum terdapat sanksi.

Arti sanksi adalah reaksi tentang tingkah laku, dibolehkan atau tidak dibolehkan atau reaksi terhadap pelanggaran norma, menjaga keseimbangannya dalam kehidupan masyarakat. Dalam Hukum Adminisrasi Negara dikenal beberapa macam sanksi, yaitu:

1. *Bestururdwang*
2. Penarikan kembali keputusan (ketetapan) yang menguntungkan
3. Pengenaan denda administrative
4. Pengenaan uang paksa oleh pemerintah (*dwangsom*)

Dwangsom dapat diuraikan sebagai tindakan-tindakan yang nyata dari penguasa guna mengakhiri suatu keadaan yang dilarang oleh suatu kaidah hukum administrasi atau (bila masih) melakukan apa yang seharusnya ditinggalkan oleh para warga karena bertentangan dengan undang-undang.

Pengenaan denda administratif dimaksudkan untuk menambah hukuman yang pasti, terutama denda administrasi yang terdapat dalam hukum pajak. Pembuat undang-undang dapat memberikan wewenang kepada organ pemerintah untuk menjatuhkan hukuman yang berupa denda terhadap seseorang yang telah melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan.

Pengenaan uang paksa dalam hukum administrasi dapat dikenakan kepada seseorang atau warga negara yang tidak mematuhi atau melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah, sebagai alternatif dari tindakan paksaan pemerintahan.⁴

Tujuan pemberian sanksi kepada para pelanggar-pelanggar adalah sebagai berikut:

1. Penguatan perbuatan secara norma
2. Alat pemaksa bertindak sesuai dengan norma
3. Untuk menghukum perbuatan/tindakan dianggap tidak sesuai dengan norma
4. Merupakan ancaman hukuman terhadap pelanggaran norma

Izin dapat dipandang sebagai perdoman dan sekaligus jaminan bagi kegiatan usaha mereka. Masalah perizinan dewasa ini sering dikeluhkan oleh

⁴ Adrian Sutedi. Hukum Perizinan dalam Sektor Pelayanan Publik. 2015. Jakarta: Sinar Grafika, hlm 15

masyarakat luas. Tak jarang terdengar keluhan para investor yang mengatakan rumit dan panjangnya proses pengurusan perizinan. Hal yang seperti itu tentu perlu diantisipasi antara lain dengan mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait, sehingga birokrasi-birokrasi yang tidak begitu penting dapat ditiadakan untuk kemudian disatukan dalam bagian lainnya.

Hukum administrasi merupakan bagian kekuasaan pemerintah (*bestuur*) sehingga sering kali penegakan hukum administrasi negara diartikan sebagai penerapan alat atas reaksi pelanggaran norma hukum administrasi negara. Kaitannya dengan norma hukum maka sering kali dihubungkan dengan sanksi. Berikut ini ada beberapa macam sanksi administratif dalam hukum administrasi negara:

1. *Bestuurwang* (paksaan pemerintah)

Kewenangan untuk atas biaya pelanggar menyingkirkan, mencegah, melakukan atau mengembalikan pada keadaan semula apa yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penarikan kembali putusan, keputusan akan ditarik kembali oleh pemerintah, apabila:

- a. Yang berkepentingan tidak memenuhi pembatasan-pembatasan, syarat-syarat atau ketentuan perundang-undangan.
- b. Yang berkepentingan pada waktu itu mengajukan permohonan menggunakan data yang tidak benar atau lengkap.
- c. Pengenaan denda administratif

Sanksi yang berupa kewajiban membayar sejumlah uang dikarenakan melanggar ketentuan yang ada sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

d. Pengenaan uang paksa (*Dwangsong*)

Sanksi untuk mengganti sanksi *bestuurdwang* apabila *bestuurdwang* sulit dijalankan.⁵

Disamping sanksi administratif tersebut diatas pelanggaran aturan perizinan juga dapat dikenakan sanksi pidana, yang dapat diterapkan secara kumulatif bersama-sama dengan sanksi administratif.

⁵ *Ibid*, hlm 29