



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

ꦱꦠꦸꦤ꧀ꦥꦺꦱꦶꦥꦩꦺꦁꦥꦫꦗ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta KodePos : 55165 Telp.(0274 ) 556917,515865, 562682

E-MAIL: [polpp@jogjakota.go.id](mailto:polpp@jogjakota.go.id)

HOT LINE SMS : 08122780001 , HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEB SITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 266 /KEP/SATPOL PP/ X/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA YOGYAKARTA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, maka perlu menyusun standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Surat Keputusan Nomor 105/KEP/SATPOL PP/III/2022 tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta, maka perlu penambahan dengan menyesuaikan ketugasan pada Satpol PP dan perlu penyusunan SOP khusus pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Hasil Penegakan Pertauran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
7. Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA.**

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta yang terdiri dari :
1. SOP Pengamanan Barang Hasil Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
  2. SOP Peminjaman Kendaraan Roda Enam (Truk)
  3. SOP Pelayanan Penelitian Data dan Informasi
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan pelayanan publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2024

KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA,  
  
OCTO NOOR ARAFAT



SEGORO AMARTO  
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE  
NGAYOGYAKARTA  
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

LAMPIRAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 266 / KEP / SATPOL PP / X/ 2024  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KOTA  
YOGYAKARTA

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor	: 1
		Tanggal	: 23-10-2024
<i>Standard Operating Procedure</i> <b>Pengamanan Barang Hasil</b> <b>Penegakan Peraturan Daerah</b> <b>dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<i>Waktu</i> <i>Penyelesaian :</i> <b>60 menit</b>	<i>Kualifikasi Pelaksana:</i> <b>Penata Layanan Operasional :</b> SLTA./D-1 (Diploma Satu)/D-2 (Diploma Dua)/D-3 (Diploma Tiga)	
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat</li> <li>Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 206 Tahun 2024 Tentang Tim Pengelolaan Barang Hasil Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.</li> </ol>			
<b>Prosedur</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Gudang menerima informasi barang yang akan masuk dari Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.</li> <li>Petugas Gudang menerima daftar kelengkapan data barang.</li> <li>Petugas Gudang mengecek fisik barang yang akan dimasukkan ke gudang dan memverifikasi kesesuaian data dengan kondisi fisik barang</li> <li>Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ol>			
Disahkan oleh:  Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta OCTO NOOR ARAFAT, S.I.P., M.Si. NIP. 19741010 199311 1 001		Revisi Tanggal	

LAMPIRAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 266 / KEP / SATPOL PP / X/ 2024

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KOTA  
YOGYAKARTA

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor	: 2
		Tanggal	: 23-10-2024
<i>Standard Operating Procedure</i> <b>Peminjaman Kendaraan Roda Enam (Truk)</b>	<i>Waktu Penyelesaian :</i> <b>480 menit</b>	<i>Kualifikasi Pelaksana:</i> <b>Penata Layanan Operasional :</b> SLTA./D-1 (Diploma Satu)/D-2 (Diploma Dua)/D-3 (Diploma Tiga)	
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Keputusan Walikota Nomor 304 Tahun 2016 tentang MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penetapan Standardisasi Besaran Pemberian Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional Dan Kendaraan Dinas Operasional Teknis/Khusus Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Tanda Nomor Kendaraan Perorangan Dinas Dan Kendaraan Dinas Jabatan Di Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas</li> </ol>			
<b>Prosedur</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Layanan menerima Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Roda Enam (Truk) dari Pemohon.</li> <li>Petugas Layanan menyampaikan ke Pemohon, bahwa permohonan akan ditindaklanjuti selambatnya dua hari kerja dengan menghubungi contact person pemohon.</li> <li>Petugas Layanan mengagenda surat masuk, menyampaikan ke pimpinan, dan setelah didisposisi diteruskan ke pengelola kendaraan.</li> <li>Pengelola kendaraan menyampaikan informasi ke Petugas Layanan bahwa kendaraan roda enam dapat dipinjamkan atau tidak.</li> <li>Petugas Layanan menyampaikan ke Pemohon tentang dapat dan tidaknya kendaraan tersebut dipinjam. Apabila permohonan dapat dipenuhi, maka truk berserta sopir akan menuju lokasi penjemputan sesuai permohonan.</li> </ol>			
Disahkan oleh: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta  OCTO MOOR ARAFAT, S.I.P., M.Si. NIP. 19741010 199311 1 001		Revisi Tanggal	

LAMPIRAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 266 / KEP / SATPOL PP / X/ 2024

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KOTA  
YOGYAKARTA

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor	: 3
		Tanggal	: 23-10-2024
<i>Standard Operating Procedure</i> <b>Standar Pelayanan Publik Layanan Penelitian Data dan Informasi</b>	<i>Waktu Penyelesaian :</i> <b>5 hari kerja</b>	<i>Kualifikasi Pelaksana:</i> <b>Penata Layanan Operasional :</b> SLTA./D-1 (Diploma Satu)/D-2 (Diploma Dua)/D-3 (Diploma Tiga)	
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li><li>3. Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.</li><li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>			
<b>Prosedur</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menuju Petugas Layanan Pemohon datang ke lokasi layanan dan menemui petugas yang bertugas di meja informasi.</li><li>2. Pemohon Menyampaikan Keperluan dan Mengisi Buku Tamu<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Pemohon menyampaikan keperluan penelitian kepada petugas.</li><li>✧ Pemohon mengisi buku tamu dengan informasi yang diperlukan, seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Nama lengkap</li><li>2) Nama institusi</li><li>3) Keperluan penelitian</li><li>4) Nomor kontak</li></ol></li></ul></li><li>3. Pemohon Menyampaikan Surat Pengantar Permintaan Penelitian<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Pemohon menyerahkan surat pengantar dari institusi yang berkepentingan.</li><li>✧ Petugas memeriksa surat pengantar untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen.</li></ul></li></ol>			

4. Petugas Menginformasikan Waktu Proses Layanan
  - ✧ Petugas menjelaskan bahwa waktu proses layanan adalah 5 (lima) hari kerja.
  - ✧ Petugas memberikan informasi mengenai langkah-langkah selanjutnya dan kontak yang dapat dihubungi jika ada pertanyaan
5. Proses Pengambilan Data
  - a. Wawancara :
    - ✧ Jika diperlukan, petugas mengatur jadwal wawancara antara pemohon dan pihak terkait di Satpol PP.
    - ✧ Pemohon dan petugas sepakat mengenai waktu dan tempat wawancara.
  - b. Pengambilan Data Angket :
    - ✧ Pemohon menyediakan angket yang telah disiapkan untuk penelitian.
    - ✧ Petugas Satpol PP akan menyebarkan angket tersebut kepada responden yang relevan.
    - ✧ Pemohon bertanggung jawab untuk memastikan bahwa angket diisi oleh responden sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh petugas. Petugas Menghubungi Pemohon untuk Memberikan Hasil Permohonan
    - ✧ Setelah proses pengambilan data selesai, petugas menghubungi pemohon melalui nomor kontak yang diberikan untuk memberitahukan bahwa hasil penelitian sudah siap.
    - ✧ Petugas memberikan informasi mengenai cara pengambilan hasil.
6. Pemohon Datang untuk Mengambil Hasil yang Sudah Disiapkan
  - ✧ Pemohon datang ke lokasi layanan untuk mengambil hasil penelitian.
  - ✧ Pemohon menunjukkan kartu identitas dan bukti pengambilan (jika ada).
  - ✧ Petugas menyerahkan hasil penelitian dan meminta pemohon untuk menandatangani bukti penerimaan.
7. Penanganan Pengaduan  
 Jika pemohon merasa tidak puas dengan layanan, petugas memberikan informasi mengenai cara mengajukan pengaduan melalui:
  - 1) Email: polppjogja@gmail.com
  - 2) Website: polpp.jogjakota.go.id
  - 3) Aplikasi JSS

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta</p> <p><u>OCTO NOOR ARAFAT, S.I.P., M.Si.</u> NIP. 19741010 199311 1 001</p>	<p>Revisi Tanggal</p>
---	-----------------------