



604  
/kesip

## WALIKOTA SEMARANG

### PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk memberikan jaminan dan kepastian pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 D Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Pelayanan Publik Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri D);
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 15 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kota Semarang Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SEMARANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.

6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
7. Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah Kepala Bidang Pengendalian Operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
8. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan adalah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
9. Ketentraman dan Ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
10. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
11. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
12. Pemberi Pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi Pemerintah.

## BAB II

### VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

#### Pasal 2

- (1) Visi Satuan Polisi Pamong Praja adalah:  
"Terwujudnya Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Tegaknya Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota Untuk Mewujudkan Semarang sebagai Kota Metropolitan Yang Religius Berbasis Perdagangan dan Jasa"
- (2) Misi Satuan Polisi Pamong Praja adalah:  
Untuk mewujudkan Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang, maka misi yang harus dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. meningkatkan pembinaan trantibum, pengawasan dan evaluasi dalam tata kehidupan kota yang dinamis tertib dan nyaman;
  - b. meningkatkan pengendalian operasional melalui penertiban dan penindakan pelanggaran serta pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - c. mengembangkan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja yang didukung perencanaan Program dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
  - d. mewujudkan Aparatur Penegak Perda yang Profesional, Independen serta memiliki kredibilitas yang tinggi;
  - e. menerapkan sanksi hukum yang tegas terhadap pelanggar perda; dan
  - f. mengutamakan hubungan kemitraan dalam pelaksanaan tugas.

- (3) Motto Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja adalah:
- a. Tugasku adalah pengabdianku; dan
  - b. Disiplin adalah napasku.

### BAB III

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan dan sebagai tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. jenis pelayanan;
  - b. dasar hukum;
  - c. persyaratan;
  - d. prosedur;
  - e. waktu penyelesaian;
  - f. biaya;
  - g. produk;
  - h. sarana dan prasarana;
  - i. mekanisme penanganan pengaduan;
  - j. kompetensi petugas; dan
  - k. mekanisme pengawasan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyimpanan dan atau penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil operasi;
  - b. penertiban dan penindakan warga masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - c. penertiban dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah.

### Pasal 4

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 D Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 9 Pebruari 2012

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 9 Pebruari 2012

Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG



HADI PURWONO

Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 6

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR : 6 TAHUN 2012  
TANGGAL : 9 FEBRUARI 2012

---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA SEMARANG

- I. PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN BARANG-BARANG HASIL OPERASI
- A. DASAR HUKUM  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang
- B. PERSYARATAN  
Persyaratan yang harus di penuhi:  
1. surat pengantar dari Kelurahan diketahui Kecamatan;  
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/identitas lainnya yang masih berlaku; dan  
3. meterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- C. PROSEDUR  
1. Satuan Polisi Pamong Praja melakukan penyitaan barang-barang hasil operasi pelanggaran Peraturan Daerah untuk disimpan digudang yang dituangkan dalam Berita Acara dan dapat diambil barangnya oleh pemohon;  
2. untuk pengambilan barang-barang hasil operasi yang disimpan digudang, pemohon mengajukan formulir pengambilan barang yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dalam waktu 3 (tiga) hari setelah penertiban pelanggaran pertama atau 7 (tujuh) hari setelah penertiban pelanggaran kedua;  
3. setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Pengendalian Operasional;  
4. pemohon diberitahukan untuk mengambil barangnya apabila terjadi pelanggaran pertama maupun kedua dan pengambilannya tidak boleh diwakilkan; dan  
5. apabila barang-barang hasil operasi tidak diambil oleh pemohon, maka Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penghapusan/pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara.
- D. WAKTU PENYELESAIAN  
Waktu penyelesaian pengambilan barang adalah 1 (satu) hari
- E. BIAYA  
Biaya Rp. 0,- (tanpa dipungut biaya)
- F. PRODUK  
Produk yang dihasilkan berupa Berita Acara dan Surat Pengantar Pengambilan Barang Hasil Operasi

**G. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faximile, alat tulis kantor, mesin ketik, stempel, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil, sarana parkir.

**H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN**

Pengaduan masyarakat



Kepala Bidang Pengendalian Operasional



Disposisi

Kepala Seksi Penertiban dan Penindakan dan/atau  
Kepala Seksi Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil



Laporan

Kepala Bidang Pengendalian Operasional

**I. KOMPETENSI PETUGAS**

Kompetensi petugas dalam pelayanan penyimpanan dan/atau penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil operasi adalah sebagai berikut :

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3), dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis tentang penyimpanan dan atau penghapusan /pemusnahan;
3. memahami prosedur dan persyaratan tentang penyimpanan dan atau penghapusan /pemusnahan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

**J. MEKANISME PENGAWASAN**

Mekanisme Pengawasan dalam proses pengambilan barang bukti hasil operasi adalah

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Seksi Penertiban dan Penindakan dan/atau  
Kepala Seksi Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil



Laporan hasil pengawasan

Kepala Bidang Pengendalian Operasional



Laporan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Kepala Bagian Tata Usaha



Disposisi

Kepala Bidang Pengendalian Operasional

## II. PENERTIBAN DAN PENINDAKAN WARGA MASYARAKAT YANG MENGGANGGU KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 Tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi tidak ada

### D. PROSEDUR

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Kepala Bidang Pengendalian Operasional menentukan sasaran penertiban dan penindakan;
2. Kepala Bidang Pengendalian Operasional memberi arahan dan petunjuk penertiban dan penindakan kepada petugas yang mendapatkan perintah;
3. petugas mempersiapkan dan mengecek kelengkapan peralatan yang harus dibawa; dan
4. dalam menjalankan tugas penertiban dan penindakan dilengkapi surat perintah tugas.

### E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian penertiban dan penindakan adalah 1 (satu) hari kerja.

### F. BIAYA

Biaya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang

### G. PRODUK

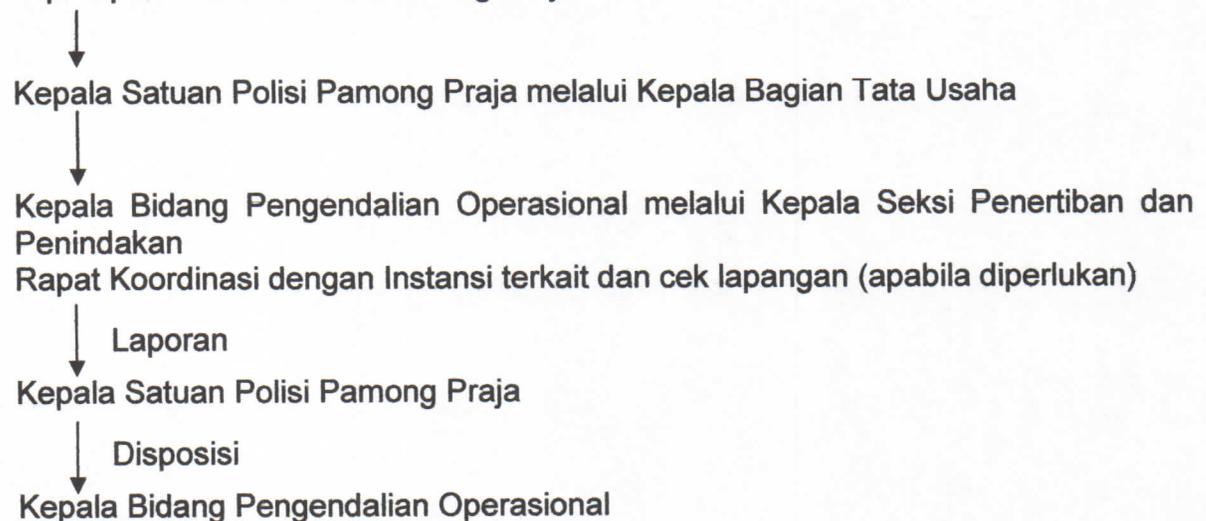
Surat Perintah penertiban dan penindakan.

### H. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, peralatan, kendaraan patroli, alat tulis kantor, mesin ketik, stempel, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil, sarana parkir.

### I. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
Cq. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja



### I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam penertiban dan penindakan adalah sebagai berikut :

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3), dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis tentang penertiban dan penindakan warga masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban;
3. memahami prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

### J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam proses penertiban dan penindakan

Proses penertiban dan penindakan

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Pengendalian Operasional melalui Kepala Seksi Penindakan

↓

Laporan hasil pengawasan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Kepala Bagian Tata Usaha

↓

Disposisi

Kepala Bidang Pengendalian Operasional

## III. PENERTIBAN DAN PENINDAKAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 Tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi tidak ada

### C. PROSEDUR

1. Masyarakat melaporkan pelanggaran Peraturan Daerah yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau temuan petugas di lapangan;
2. temuan petugas di lapangan dituangkan dalam Berita Acara yang disahkan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dibuat surat panggilan pemeriksaan;
3. Laporan pelanggaran Peraturan Daerah dicatat oleh petugas dan diproses melalui Bidang Pengendalian Operasional, untuk selanjutnya dilakukan cek lapangan dan/atau rapat koordinasi; dan
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memerintahkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk melaksanakan Penertiban dan Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah.

### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja

### E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

### F. PRODUK

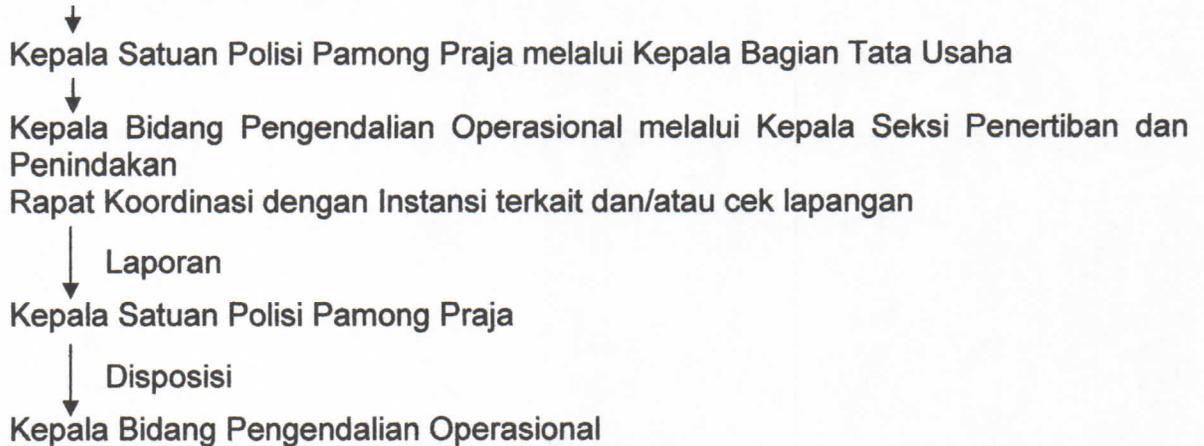
Produk yang dihasilkan berupa Berita Acara, Surat Pemanggilan atau Surat Perintah.

**G. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana yang digunakan adalah telepon, peralatan (linggis, arit, palu, gergaji, pita pol pp line) kendaraan patroli, alat tulis kantor, mesin ketik, stempel, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil, sarana parkir.

**H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN**

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota  
Cq. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja



**I. KOMPETENSI PETUGAS**

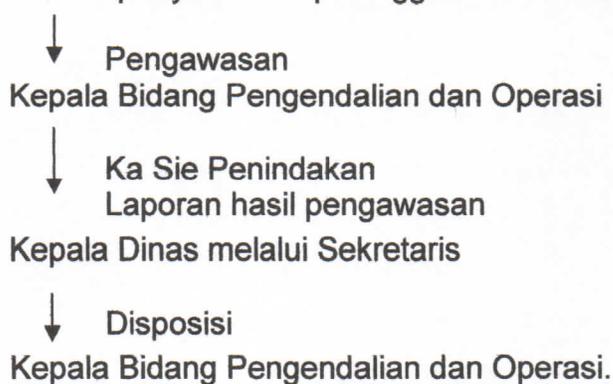
Kompetensi petugas dalam Penertiban Dan Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah adalah sebagai berikut :

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3), dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis tentang penertiban dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
3. memahami prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

**J. MEKANISME PENGAWASAN**

Mekanisme Pengawasan dalam proses Penertiban Dan Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah adalah:

Proses penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah



WALIKOTA SEMARANG

H. SOEMARMO HS