



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PONDOKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan-ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 8 ayat (5), Pasal 10, Pasal 15 ayat (2), Pasal 16 ayat (4), Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
3. 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 kali 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);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017
tentang Penyelenggaraan Pondokan (Lembaran Daerah Kota
Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 1 TAHUN
2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PONDOKAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan pondokan adalah kegiatan yang menyediakan atau menyewakan pondokan.
2. Pondokan adalah rumah atau bangunan gedung yang terdiri dari kamar dan fasilitas penunjang yang dihuni oleh pemondok untuk jangka waktu tertentu dengan dipungut atau tidak dipungut bayaran.
3. Pemilik adalah setiap orang yang memiliki pondokan.
4. Penyelenggara adalah setiap orang yang mengelola pondokan.
5. Pemondok adalah setiap orang yang menghuni pondokan.
6. Induk Semang adalah setiap orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan pondokan.
7. Izin Penyelenggaraan Pondokan yang selanjutnya disebut Izin adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan pondokan.
8. Setiap Orang adalah orang atau badan hukum.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. Kota adalah Kota Yogyakarta.
12. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
13. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah seluruh mekanisme pengenaan sanksi administratif, pembinaan, dan pengawasan pondokan.

BAB II MEKANISME PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Pondokan Yang Tidak Memiliki Izin

Pasal 3

- (1) Setiap orang yang menyelenggarakan pondokan tidak memiliki izin dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. penutupan pondokan.
- (2) Mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. teguran lisan
 1. Camat memberikan teguran lisan kepada setiap orang yang menyelenggarakan pondokan yang tidak memiliki izin yang dikeluarkan oleh Camat;
 2. penyelenggara pondokan yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memiliki izin yang dikeluarkan oleh Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;
 3. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran lisan kepada setiap orang yang menyelenggarakan pondokan yang tidak memiliki izin bagi pondokan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lain dan Lembaga Pendidikan, yang dikeluarkan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan;
 4. penyelenggara pondokan yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memiliki izin yang dikeluarkan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;
 5. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana ayat (1) huruf a, Camat atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan membuat Berita Acara Teguran Lisan;
 6. Format Berita Acara Teguran Lisan sebagaimana dimaksud angka 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

b. teguran tertulis

1. teguran tertulis diberikan kepada penyelenggara pondokan tidak memiliki izin yang tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
2. teguran tertulis pertama diberikan oleh Camat kepada penyelenggara pondokan tidak berizin dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Berita Acara Teguran Lisan diterima;
3. teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kepada penyelenggara pondokan tidak berizin bagi pondokan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lain dan Lembaga Pendidikan dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya Berita Acara Teguran Lisan diterima;
4. apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 tidak diindahkan, maka diberikan teguran tertulis kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat teguran tertulis kedua diterima.

c. penutupan

1. Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penutupan terhadap pondokan yang tidak berizin;
2. penutupan dilaksanakan apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 4 tidak diindahkan;
3. penutupan dilakukan dengan melakukan penyegelan dan/atau tindakan lain yang diperlukan;
4. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Penutupan dan Berita Acara Penyegelan dalam melaksanakan penutupan;
5. penyegelan dapat dibuka kembali jika pelanggar sudah memenuhi kewajibannya;
6. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Penyegelan pada saat melakukan pembukaan penyegelan;
7. format Berita Acara Penutupan, Berita Acara Penyegelan, dan Berita Acara Pembukaan Penyegelan tercantum dalam Lampiran II, III, dan IV yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Izin tidak berlaku

Pasal 4

(1) Izin tidak berlaku apabila:

- a. ganti pemilik;
- b. pemilik meninggal dunia;
- c. nama pondokan berubah; atau

d. penyelenggaraan pondokan tidak sesuai dengan ketentuan dalam izin.

(2) Dalam hal izin tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik pondokan wajib mengajukan izin baru;

(3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:

a. teguran lisan;

b. teguran tertulis; dan

c. penutupan pondokan.

(4) Mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:

a. teguran lisan

1. Camat memberikan teguran lisan kepada pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku bagi pondokan yang izin penyelenggaraan pondokan dikeluarkan oleh Camat;

2. pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memiliki izin yang dikeluarkan oleh Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;

3. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran lisan kepada pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku bagi pondokan yang izin penyelenggaraan pondokan dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan;

4. pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memiliki izin yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;

5. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan membuat Berita Acara Teguran Lisan;

6. format berita acara teguran lisan sebagaimana dimaksud angka 5 di atas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

b. teguran tertulis

1. teguran tertulis diberikan kepada pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku dan tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

2. teguran tertulis pertama diberikan oleh Camat kepada pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Berita Acara Teguran Lisan diterima;

3. teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kepada pemilik pondokan yang izinnya tidak berlaku bagi pondokan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lain dan Lembaga Pendidikan dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Berita Acara Teguran Lisan diterima;
4. apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 tidak diindahkan, maka diberikan teguran tertulis kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat teguran tertulis kedua diterima.

c. penutupan

1. Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penutupan terhadap pondokan yang izinnya tidak berlaku;
2. penutupan dilaksanakan apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 tidak diindahkan;
3. penutupan dilakukan dengan melakukan penyegelan dan/atau tindakan lain yang diperlukan.
4. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Penutupan dan Berita Acara Penyegelan dalam melaksanakan penutupan;
5. penyegelan dapat dibuka kembali jika pelanggar sudah memenuhi kewajibannya;
6. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Pembukaan Penyegelan pada saat melakukan pembukaan penyegelan;
7. format Berita Acara Penutupan, Berita Acara Penyegelan, dan Berita Acara Pembukaan Penyegelan tercantum dalam lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian ketiga
Penyelenggara Pondokan, Pemilik Pondokan, dan Induk Semang Tidak
Melaksanakan Kewajiban

Pasal 5

- (1) Setiap penyelenggara pondokan wajib:
 - a. bertindak sebagai penanggungjawab atas keamanan dan ketertiban;
 - b. mencegah dan/atau melakukan tindakan cegah dini atau tangkal dini;
 - c. melaporkan jumlah dan identitas pemondok kepada lurah setempat dengan diketahui rukun warga secara tertulis;
 - d. membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan;
 - e. menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
 - f. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok;
 - g. memelihara keamanan, kebersihan dan kesehatan lingkungan; dan
 - h. memiliki nama dan menempelkan izin yang terpasang dan mudah terlihat

dengan jelas oleh umum sebagai identitas rumah pondokan.

- (2) Pemilik yang tidak bertempat tinggal di dalam atau berbatasan langsung dengan pondokan wajib melimpahkan tanggung jawab kepada seseorang sebagai Induk Semang;
- (3) Induk Semang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib bertempat tinggal di dalam bangunan pondokan atau bertempat tinggal di lingkungan yang berbatasan langsung dengan lokasi pondokan dan memiliki kartu tanda penduduk pada kelurahan lokasi pondokan;
- (4) Penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pencabutan izin; dan
 - d. penutupan pondokan.
- (5) Mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
 - a. teguran lisan
 1. Camat memberikan teguran lisan kepada setiap penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3);
 2. penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib melaksanakan kewajiban paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;
 3. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran lisan kepada penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3);
 4. Penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib melaksanakan kewajiban paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah teguran lisan;
 5. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan membuat Berita Acara Teguran Lisan;
 6. format Berita Acara Teguran Lisan sebagaimana dimaksud angka 5 di atas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari peraturan ini.

b. teguran tertulis

1. teguran tertulis diberikan kepada penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang apabila teguran lisan tidak diindahkan;
2. Camat memberikan teguran tertulis pertama dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja kepada penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang yang tidak melaksanakan kewajiban terhitung sejak tanggal diterimanya Berita Acara Teguran Lisan;
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran tertulis pertama dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja kepada penyelenggara pondokan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah lain, dan Lembaga Pendidikan yang tidak melaksanakan kewajiban; dan
4. apabila teguran tertulis pertama tidak diindahkan, maka diberikan surat teguran kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sesuai dengan jenis pelanggaran angka 1 terhitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tertulis kedua.

c. pencabutan izin

pencabutan izin dilaksanakan oleh pejabat yang mengeluarkan izin penyelenggaraan pondokan dengan Surat Keputusan Pencabutan Izin apabila teguran lisan dan teguran tertulis tidak diindahkan oleh penyelenggara pondokan, pemilik pondokan, dan induk semang.

d. penutupan

1. Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penutupan terhadap penyelenggaraan pondokan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3);
2. penutupan dilaksanakan apabila teguran tertulis kedua tidak diindahkan pelanggar;
3. penutupan dilakukan dengan melakukan penyegelan dan/atau tindakan lain yang diperlukan;
4. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Penutupan dan Berita Acara Penyegelan dalam melaksanakan penutupan;
5. penyegelan dapat dibuka kembali jika pelanggar sudah memenuhi kewajibannya;
6. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Pembukaan Penyegelan pada saat melakukan pembukaan penyegelan;
7. format Berita Acara Penutupan, Berita Acara Penyegelan, dan Berita Acara Pembukaan Penyegelan tercantum dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian keempat
Pemondok Tidak Melaksanakan Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemondok wajib:
 - a. berperan serta secara aktif dalam kegiatan kemasyarakatan dan berpartisipasi dalam pembangunan lingkungan;
 - b. turut serta menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat dilingkungannya;
 - c. mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam lingkungan pondokan dan menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat;
 - d. menjaga norma agama, kesusilaan dan kesopanan yang berlaku dalam masyarakat; dan
 - e. memberitahukan kepada penyelenggara pondokan apabila pemondok menerima tamu yang menginap.
- (2) Setiap pemondok yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi administratif terhadap pemondok yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. teguran lisan
 1. Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran lisan kepada setiap pemondok yang tidak melaksanakan kewajiban;
 2. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Camat atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan membuat Berita Acara Teguran Lisan;
 3. format Berita Acara Teguran Lisan sebagaimana dimaksud angka 2 di atas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - b. teguran tertulis
 1. teguran tertulis diberikan kepada pemondok tidak melaksanakan kewajiban yang tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 2. teguran tertulis pertama diberikan oleh Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kepada setiap pemondok yang tidak melaksanakan kewajiban dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Berita Acara Teguran Lisan diterima;
 3. apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak diindahkan, maka diberikan teguran tertulis kedua dengan jangka

waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat teguran tertulis kedua diterima;

4. apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak diindahkan, maka diberikan rekomendasi dan/atau perintah kepada pemilik pondokan untuk tidak menyewakan pondokan bagi pemondok yang tidak melaksanakan kewajiban.

Bagian kelima
Pemilik Pondokan Yang Melanggar Ketentuan
Pasal 7

- (1) Setiap pemilik pondokan dilarang:
 - a. menyelenggarakan pondokan yang dihuni pemondok yang berbeda jenis kelamin dalam satu kesatuan bangunan; dan
 - b. menyewakan pondokan kurang dari 1 (satu) bulan.
- (2) Pemilik pondokan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pencabutan izin; dan
 - d. penutupan pondokan.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi administratif terhadap pemilik pondokan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. teguran lisan
 1. Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan memberikan teguran lisan kepada setiap pemilik pondokan yang melanggar ketentuan;
 2. pemilik pondokan yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk melaksanakan kewajiban dengan jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah teguran lisan;
 3. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan membuat Berita Acara Teguran Lisan;
 4. format Berita Acara Teguran Lisan sebagaimana dimaksud angka 3 diatas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - b. teguran tertulis
 1. teguran tertulis diberikan kepada pemilik pondokan yang melanggar ketentuan yang tidak mengindahkan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

2. teguran tertulis pertama diberikan oleh Camat dan/atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kepada pemilik pondokan yang melanggar ketentuan dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Berita Acara Teguran Lisan;
3. apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak diindahkan, maka diberikan teguran tertulis kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat teguran tertulis kedua diterima.

c. pencabutan izin

pencabutan izin dilaksanakan oleh pejabat yang mengeluarkan izin penyelenggaraan pondokan dengan Surat Keputusan Pencabutan Izin apabila teguran lisan dan teguran tertulis tidak diindahkan oleh pelanggar.

d. penutupan

1. Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penutupan terhadap pondokan yang melanggar ketentuan;
2. penutupan dilaksanakan apabila teguran tertulis kedua tidak diindahkan pelanggar;
3. penutupan dilakukan dengan melakukan penyegelan dan/atau tindakan lain yang diperlukan;
4. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Penutupan dan Berita Acara Penyegelan dalam melaksanakan penutupan;
5. penyegelan dapat dibuka kembali jika pelanggar sudah memenuhi kewajibannya;
6. Satuan Polisi Pamong Praja membuat Berita Acara Pembukaan Penyegelan pada saat melakukan pembukaan penyegelan;
7. format Berita Acara Penutupan, Berita Acara Penyegelan, dan Berita Acara Pembukaan Penyegelan tercantum dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan pondokan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pondokan dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Camat atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan;
- (2) Camat atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim;
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan

Perlindungan Anak, Lurah, dan lembaga sosial kemasyarakatan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 April 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 April 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 36



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp (0274) 515865, 515866, 562682
EMAIL : polpp@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 0812278 0001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PENUTUPAN PONDOKAN
NOMOR : /...../.....

Pada hari ini, tanggal bulantahun dua ribu
..... jam : WIB, berdasarkan Surat Pemerintah Walikota
Yogyakarta Nomor tanggal dan Surat Perintah Tugas
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta Nomor : 800//
....., tanggal, saya selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Yogyakarta, tersebut di bawah ini : -----

Nama :
Pangkat/Golongan/NIP :
Jabatan :

Telah melakukan penutupan kegiatan usaha yang terletak di
..... dengan cara :

- 1
- 2
- 3

Uraian pelaksanaan penutupan kegiatan usaha adalah sebagai berikut :

.....
.....
.....

Penutupan kegiatan usaha dimaksud sebagai akibat dari pelanggaran sebagaimana dimaksud Pasal
2 huruf a dan b Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan
Pondokan.

Demikian Berita Acara ini di buat rangkap dua (2) ditandatangani oleh Pihak Petugas dan Pihak
Pemilik/ Penanggungjawab Usaha serta di saksikan oleh dua (2) orang saksi.

PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN USAHA

PETUGAS

(.....)

(.....)
NIP.

Saksi –Saksi

1. Nama	:	.....	2. Nama	:	.....
Usia	:	.....	Usia	:	.....
Agama	:	.....	Agama	:	.....
Jabatan	:	.....	Jabatan	:	.....
Tanda Tangan	:	.....	Tanda Tangan	:	.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG
PENYELENGGARAAN PONDOKAN.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp (0274) 515865, 515866, 562682
EMAIL : polpp@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 0812278 0001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PENYEGELAN
NOMOR : / /

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu
..... jam : WIB, berdasarkan Surat Pemerintah Tugas Kepala
Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta Nomor tanggal
..... saya selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta,
tersebut di bawah ini : -----

Nama :
Pangkat/Golongan/NIP :
Jabatan :

Telah melakukan penyegelan yang terletak di
..... dengan cara :

- 1
- 2
- 3

Uraian pelaksanaan penyegelan adalah sebagai berikut :

.....
.....
.....

Penyegelan kegiatan usaha dimaksud sebagai akibat dari pelanggaran sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a dan b Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pondokan.

Demikian Berita Acara ini di buat rangkap dua (2) ditandatangani oleh Pihak Petugas dan Pihak Pemilik/ Penanggungjawab Usaha serta di saksikan oleh dua (2) orang saksi.

PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN USAHA

PETUGAS

(.....)

(.....)
NIP.

Saksi –Saksi

1. Nama	:	.....	3. Nama	:	.....
Usia	:	.....	Usia	:	.....
Agama	:	.....	Agama	:	.....
Jabatan	:	.....	Jabatan	:	.....
Tanda Tangan	:	.....	Tanda Tangan	:	.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG
PENYELENGGARAAN PONDOKAN.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp (0274) 515865, 515866, 562682
EMAIL : polpp@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 0812278 0001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENYEGELAN

NOMOR : /...../.....

Pada hari ini, tanggal bulantahun dua ribu
..... jam : WIB, berdasarkan Surat Pemerintah Walikota
Yogyakarta Nomor tanggal dan Surat Perintah Tugas
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta Nomor : 800//
....., tanggal, saya selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Yogyakarta, tersebut di bawah ini : -----

Nama :
Pangkat/Golongan/NIP :
Jabatan :

Telah melakukan pembukaan penyegelan yang terletak di
.....dengan cara :

- 1
- 2
- 3

Uraian pelaksanaan pembukaan penyegelan adalah sebagai berikut :

.....
.....
.....

Pembukaan Penyegelan kegiatan usaha sebagai akibat dari pelanggaran sebagaimana dimaksud
Pasal 2 huruf a dan b Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang
Penyelenggaraan Pondokan.

Demikian Berita Acara ini di buat rangkap dua (2) ditandatangani oleh Pihak Petugas dan Pihak
Pemilik/ Penanggungjawab Usaha serta di saksikan oleh dua (2) orang saksi.

PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN USAHA

PETUGAS

(.....)

(.....)
NIP.

Saksi –Saksi

- | | | | | | |
|--------------|---|-------|--------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... | 2. Nama | : | ..... |
| Usia | : | ..... | Usia | : | ..... |
| Agama | : | ..... | Agama | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... | Jabatan | : | ..... |
| Tanda Tangan | : | ..... | Tanda Tangan | : | ..... |

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI