



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN
DAN TOKO SWALAYAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1), Pasal 24 ayat (4), Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 31 ayat (4), Pasal 37 ayat (3), Pasal 42, Pasal 47 ayat (3), Pasal 60 ayat (3), Pasal 61 ayat (3), Pasal 63 ayat (7), Pasal 65 ayat (3) dan Pasal 72 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. 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 beberapa 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1342);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2015 Nomor 9 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Mataram.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Mataram.
7. Kepala Pasar adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas yang berasal dari Aparatur Sipil Negara dan/atau orang yang berpengalaman dan berkondite baik yang ditugaskan untuk mengelola kegiatan pasar rakyat milik pemerintah daerah.
8. Pasar Rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun dan dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, swasta, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Daerah dapat berupa toko, kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah dengan proses jual beli barang melalui tawar menawar.
9. Pusat Perbelanjaan adalah suatu area tertentu yang terdiri dari satu atau beberapa bangunan yang didirikan secara vertikal maupun horizontal, yang dijual atau disewakan kepada pelaku usaha atau dikelola sendiri untuk melakukan kegiatan perdagangan barang.
10. Toko adalah bangunan gedung dengan fungsi usaha yang digunakan untuk menjual barang dan terdiri dari hanya satu penjual.
11. Toko Swalayan adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk *minimarket*, *supermarket*, *department store*, *hypermarket* ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.
12. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah kegiatan ekonomi yang berskala mikro, kecil dan menengah.

13. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling menguntungkan antara pelaku UMKM dengan usaha besar.
14. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat yang selanjutnya disingkat IUPPR adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pasar rakyat.
15. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disingkat IUPP adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pusat Perbelanjaan.
16. Izin Usaha Toko Swalayan yang selanjutnya disingkat IUTS adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Toko Swalayan.
17. Pengelolaan pasar adalah upaya terpadu yang dilakukan untuk menata dan membina keberadaan pasar yang meliputi kebijakan perencanaan, perizinan, penataan, pemanfaatan, pengembangan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi serta penegakan hukum.
18. Perlindungan pasar adalah upaya terpadu guna membangun daya tahan pasar yang berkelanjutan dan mampu memberdayakan pasar sebagai ruang kegiatan ekonomi dalam mencapai kesejahteraan usaha masyarakat pasar.
19. Eceran adalah sistem atau cara penjualan barang-barang dagangan kebutuhan pokok dan/atau barang-barang yang menjadi spesifikasi dalam pasar dalam jumlah kecil sampai pada konsumen akhir.
20. Bangunan pasar adalah semua bangunan di dalam area pasar dengan bentuk apapun.
21. Kios adalah tempat berjualan di dalam lokasi pasar yang diizinkan dan dipisahkan antara satu tempat dengan yang lain mulai dari lantai, dinding plafon dan atap yang sifatnya tetap atau permanen sebagai tempat berjualan barang atau jasa.
22. Los adalah tempat berjualan di dalam lokasi pasar yang diizinkan yang selaras permanen dalam bentuk memanjang tanpa dilengkapi dengan dinding pembatas ruangan atau tempat berjualan dan sebagai tempat berjualan barang atau jasa.
23. Tenda adalah sarana berjualan yang bersifat sementara di area tertentu dan digunakan oleh pedagang sebagai pelindung dengan izin Dinas.
24. Pelataran adalah tempat atau lahan terbuka di area pasar yang digunakan untuk ruang publik dan sebagian dapat digunakan untuk pedagang oprokan.

25. Usaha besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.
26. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
27. Pihak lain adalah usaha besar, usaha menengah, usaha kecil, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta Nasional/Penanaman Modal Dalam Negeri, lembaga pendidikan dan/atau yayasan/Lembaga Sosial Masyarakat yang tunduk pada hukum Indonesia dan berbadan hukum.
28. Surat Izin Penempatan yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat hak yang diberikan kepada orang atau badan usaha yang menggunakan los di pasar dan dikeluarkan oleh Dinas.
29. Kartu Tanda Pengenal Pedagang yang selanjutnya disingkat KТПP adalah kartu tanda pengenal yang diberikan oleh Dinas kepada pedagang sebagai bukti pengakuan terhadap orang yang beraktifitas dan menggunakan pasar tertentu sebagai tempat melakukan kegiatan usaha.
30. Tempat umum adalah tepi-tepi jalan umum, trotoar, lapangan dan tempat-tempat lain di atas tanah negara yang berada di luar batas pasar.
31. Pedagang pasar adalah orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan dengan menjual dan/atau membeli barang dan/atau jasa yang menggunakan pasar sebagai tempat kegiatannya.
32. Pedagang toko/kios adalah pedagang yang diizinkan berjualan di toko/kios.
33. Pedagang los adalah pedagang yang diizinkan berjualan di los.
34. Pedagang oprokan adalah pelaku usaha perseorangan yang telah memiliki KТПP dan didalam kegiatannya menggunakan lahan atau tempat berdagang yang ditetapkan oleh Dinas.

35. Peraturan Zonasi adalah ketentuan-ketentuan pemerintah daerah yang mengatur pemanfaatan ruang dan unsur-unsur pengendalian yang disusun untuk setiap zona peruntukan sesuai dengan rencana rinci tata ruang.
36. *Minimarket* adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan penjualan barang-barang kebutuhan sehari-hari secara eceran langsung kepada konsumen dengan cara pelayanan mandiri (swalayan).
37. *Supermarket* adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan penjualan barang-barang kebutuhan rumah tangga termasuk kebutuhan sembilan bahan pokok secara eceran dan langsung kepada konsumen dengan cara pelayanan mandiri.
38. *Hypermarket* adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan penjualan barang-barang kebutuhan rumah tangga termasuk kebutuhan sembilan bahan pokok secara eceran dan langsung kepada konsumen, yang di dalamnya terdiri atas pasar swalayan, toko swalayan, dan toko serba ada, yang menyatu dalam satu bangunan yang pengelolaannya dilakukan secara tunggal.
39. Pusat Perdagangan adalah kawasan pusat jual beli barang kebutuhan sehari-hari, alat kesehatan, dan lainnya secara grosir dan eceran serta jasa yang didukung oleh sarana yang lengkap yang dimiliki oleh perorangan atau badan usaha.
40. *Mall, Super Mall* atau Plasa adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan perdagangan, rekreasi, restorasi, dan sebagainya yang diperuntukan bagi kelompok, perorangan, perusahaan, atau koperasi untuk melakukan penjualan barang-barang dan/atau jasa yang terletak pada bangunan/ruangan yang berada dalam suatu kesatuan wilayah/tempat.
41. *Department Store* adalah sarana atau tempat usaha untuk melakukan penjualan secara eceran barang konsumsi utamanya produk sandang dan perlengkapannya dengan penataan barang berdasarkan jenis kelamin dan/atau tingkat usia konsumen.
42. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan perjanjian waralaba.

43. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
44. Penataan adalah segala upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mengatur dan menata keberadaan dan pendirian pusat perbelanjaan dan toko swalayan di suatu wilayah, agar tidak merugikan dan mematikan UMKM, koperasi dan pasar rakyat yang ada.
45. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan, pemenuhan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengaturan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan dimaksudkan untuk melakukan penataan dan pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan di Kota Mataram.
- (2) Pengaturan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan bertujuan untuk :
 - a. mewujudkan keberadaan Pasar Rakyat yang bersih, aman, nyaman dan berkeadilan secara bertahap dan berkesinambungan;
 - b. menjaga stabilitas perekonomian dan meningkatkan pendapatan masyarakat setempat yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat;
 - c. meningkatkan peran Pasar Rakyat sebagai entitas ekonomi yang produktif, wahana interaksi sosial yang komunikatif dan sumber pendanaan yang efektif bagi terselenggaranya pelayanan publik di sektor perdagangan;
 - d. memberikan perlindungan, penataan dan pemberdayaan terhadap pasar, pedagang, konsumen dan entitas ekonomi lainnya;
 - e. menciptakan, memperluas, dan pemeratakan kesempatan kerja di bidang perdagangan;
 - f. mengatur dan menata keberadaan dan pendirian Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan agar tidak merugikan dan mematikan UMKM lokal (daerah), Koperasi dan Pasar Rakyat yang telah ada dan memiliki nilai historis dan dapat menjadi aset pariwisata;

- g. mendorong terselenggaranya kemitraan antara pelaku UMKM lokal (daerah), koperasi, dan Pasar Rakyat dengan pelaku usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan berdasarkan prinsip kesamaan dan keadilan dalam menjalankan usaha di bidang perdagangan;
- h. mendorong terciptanya partisipasi dan kemitraan publik serta swasta dalam penyelenggaraan usaha perpasaran baik dalam Pasar Rakyat maupun Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- i. mewujudkan sinergi yang saling memerlukan dan memperkuat antara Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan dengan UMKM lokal (daerah), Koperasi, dan Pasar Rakyat agar dapat tumbuh dan berkembang lebih cepat sebagai upaya terwujudnya tata niaga dan pola distribusi yang mantap, lancar, efisien dan berkelanjutan; dan
- j. mendukung peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. jumlah dan jarak;
- b. klasifikasi dan jenis pasar;
- c. standar operasional pelayanan;
- d. perizinan;
- e. tata cara pengubahan;
- f. penataan dan pembinaan;
- g. pelaporan, pembinaan dan pengawasan;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. sanksi administrasi.

BAB IV JUMLAH DAN JARAK

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dalam menetapkan jumlah Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan, serta jarak antara Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan dengan Pasar Rakyat atau Toko Eceran, harus mempertimbangkan :
 - a. tingkat kepadatan dan pertumbuhan penduduk;
 - b. potensi ekonomi wilayah setempat;
 - c. aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas);
 - d. dukungan keamanan dan ketertiban infrastruktur;

- e. perkembangan pemukiman baru;
 - f. pola kehidupan masyarakat setempat; dan/atau
 - g. jam kerja toko swalayan yang sinergi dan tidak mematikan usaha toko eceran disekitarnya.
- (2) Untuk melakukan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk Tim Kajian dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari unsur Pemerintah Daerah, Unsur Akademisi dan Unsur Badan Pusat Statistik (BPS).

BAB V PASAR RAKYAT

Bagian Kesatu Klasifikasi Pasar

Pasal 5

- (1) Klasifikasi pasar ditentukan dengan memperhatikan kriteria penilaian yang dibedakan menjadi 4 (empat) kelas, yaitu Kelas I, Kelas II, Kelas III, dan Kelas IV dengan menentukan skor.
- (2) Pedoman untuk menentukan klasifikasi pasar rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Klasifikasi untuk pasar rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan monitoring dan evaluasi setiap 3 (tiga) tahun oleh Dinas.

Bagian Kedua Jenis Pasar

Pasal 6

- (1) Pasar Rakyat ditinjau dari jenis dagangannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu Pasar Umum dan Pasar Khusus.
- (2) Pasar Umum adalah Pasar Rakyat dengan jenis dagangan yang diperjualbelikan lebih dari 1 (satu) jenis dagangan secara berimbang dan menyediakan dagangan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, terdiri dari : kebutuhan pokok, sayuran, buah-buahan, daging, ikan, pakaian, elektronik dan jenis dagangan lainnya sesuai SIP.
- (3) Pasar Khusus adalah Pasar Rakyat dengan jenis dagangan yang diperjualbelikan sebagian besar terdiri dari 1 (satu) jenis dagangan beserta kelengkapannya, seperti : ayam/burung/bebek, kambing/sapi, tekstil, besi, besi tua, barang antik, bunga, buah, perkakas rumah tangga dan lain-lain.

- (4) Penetapan mengenai jenis pasar berdasar jenis dagangan ataupun perubahan jenis pasar ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Pelayanan (SOP) Pasar Rakyat

Pasal 7

Kegiatan yang terkait dengan kebersihan, keamanan, ketertiban, bongkar muat, pengawasan dan proses pengajuan SIP, KTPP dan Balik Nama Izin Penempatan diatur sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP) pada Pasar Rakyat di Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Surat Izin Penempatan (SIP), Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP) dan Balik Nama Izin Penempatan

Paragraf Kesatu
Tata Cara Pemberian SIP

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang menggunakan kios/los wajib memiliki SIP dari Kepala Dinas atas nama Walikota.
- (2) Untuk memperoleh SIP sebagaimana dimaksud ayat (1), calon pedagang wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Pasar setempat untuk diteruskan pada UPTD Pasar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) harus memuat dan memenuhi syarat :
 - a. nama/badan usaha, alamat tempat tinggal/domisili pemohon, umur, jenis kelamin, kewarganegaraan, jenis jualan/usaha, luas dan letak berjualan;
 - b. melampirkan copy KTP yang masih berlaku; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan memenuhi segala ketentuan yang berkenaan dengan kewajiban terhadap Pemerintah Daerah, termasuk kesediaan untuk tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan gangguan lingkungan, kebersihan serta keamanan dan ketertiban pasar.
- (4) Atas permohonan yang dapat dikabulkan, kepada pedagang yang bersangkutan diberikan SIP oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.
- (5) Didalam SIP dicantumkan identitas pedagang yang bersangkutan dan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh pedagang antara lain :

- a. kewajiban membayar retribusi yang ditetapkan tepat pada waktunya;
 - b. kewajiban memelihara ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban;
 - c. larangan merubah luas dan letak tempat berdagang atau bangunan serta memasang atau mengubah instalasi listrik tanpa seizin dari Kepala Dinas;
 - d. larangan untuk mengganti jenis barang dagangan sehingga berbeda dengan jenis barang dagangan yang tercantum dalam SIP, kecuali telah mendapat izin tertulis dari Kepala Dinas;
 - e. larangan berdagang barang yang dapat membahayakan terhadap manusia/bangunan pasar/keamanan pasar tanpa izin Kepala Dinas;
 - f. larangan untuk menggunakan tempat jualan sebagai tempat tinggal dan sebagai tempat penimbunan atau sebagai gudang;
 - g. larangan bagi pedagang yang melakukan jual beli di mobil dalam area pasar; dan
 - h. larangan bagi pedagang los untuk tidak meninggalkan dagangannya di lokasi pasar.
- (6) SIP diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan diperpanjang dengan mengajukan permohonan pembaharuan (herregistrasi) dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (7) Permohonan SIP dapat ditolak apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (8) Format permohonan dan SIP tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Paragraf Kedua
Tata Cara Pemberian KTPP

Pasal 9

- (1) Setiap pedagang kios, los dan oprokan diberikan KTPP untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Syarat-syarat permohonan KTPP adalah :
 - a. mengisi blangko yang disediakan oleh Dinas;
 - b. copy KTP yang masih berlaku; dan
 - c. pas photo terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 6 (enam) lembar.
- (3) Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) berakhir, pedagang yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pembaharuan (herregistrasi) dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Format permohonan dan KTPP tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf Ketiga
Balik Nama Hak Penempatan

Pasal 10

- (1) Pedagang pemegang SIP dapat mengajukan balik nama pengalihan/pemindahan hak tempat berdagang kepada orang lain/badan lain dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memberitahukan secara tertulis pemindahan hak kepada Kepala Dinas Cq. Kepala UPTD Pasar melalui Kepala Pasar;
 - b. apabila disetujui, pedagang pengganti membuat surat pernyataan pemindahan hak dari pihak pertama kepada pihak kedua dan wajib memenuhi persyaratan serta ketentuan berlaku;
 - c. melampirkan SIP asli;
 - d. telah melunasi retribusi;
 - e. melampirkan copy KTP yang masih berlaku; dan
 - f. melampirkan surat kematian bagi pemohon yang menggantikan pemegang SIP yang telah meninggal dunia.
- (2) Format balik nama pemindahan/pengalihan hak penempatan tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Paragraf Keempat
Pencabutan SIP dan KTPP

Pasal 11

- (1) SIP dan KTPP dapat dicabut apabila :
 - a. pedagang tidak mentaati ketentuan yang tercantum dalam SIP;
 - b. pedagang meninggalkan tempat berdagang lebih dari 2 (dua) bulan tanpa memberikan keterangan yang jelas kepada Kepala Dinas;
 - c. pedagang tidak berjualan/membuka usahanya paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkannya atau diterimanya SIP;
 - d. tidak memperbaharui SIP; dan atau
 - e. ahli waris tidak melaporkan pemegang SIP yang meninggal dunia.
- (2) Berdasarkan kepentingan/kebijakan Pemerintah Daerah, Kepala Dinas dapat mencabut SIP baik untuk jangka waktu tertentu maupun untuk selamanya.

Pasal 12

- (1) KTPP tidak berlaku lagi setelah SIP dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).

- (2) Pedagang yang telah dicabut SIP-nya wajib mengosongkan tempat berdagang dan menyerahkan kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pencabutan SIP.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditaati, atas laporan Kepala Pasar, Dinas dapat melakukan pengosongan secara paksa.

Bagian Kelima
Tata cara Menambah, Mengubah dan
Membongkar bangunan

Pasal 13

- (1) Pedagang yang akan menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan pasar wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Pasar yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan permohonan menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan sebagaimana pada ayat (1) pasal ini :
 - a. melampirkan gambar rencana penambahan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan secara detail; dan
 - b. menyampaikan secara tertulis maksud, tujuan dan fungsi rencana penambahan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan dimaksud.
- (3) Sebelum memberikan persetujuan penambahan, pada perubahan dan/atau pembongkaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas memerintahkan Kepala Pasar dan Kepala UPTD Pasar untuk melaksanakan peninjauan lapangan dan analisa bangunan.

Bagian Keenam
Pedagang Oprokan

Pasal 14

- (1) Batasan oprokan diberikan sesuai dengan kapasitas pasar yang ditetapkan oleh Dinas, dengan memperhatikan :
 - a. zonasinya;
 - b. luas pemanfaatan lahan; dan
 - c. jumlah kapasitas pasar.
- (2) Semua pedagang oprokan diharuskan menempati lokasi di dalam pasar, apabila ada pedagang oprokan yang tidak menempati lokasi pasar akan dikenai sanksi administrasi.
- (3) Dinas melakukan kajian untuk menentukan kapasitas pedagang oprokan di pasar.

Bagian Ketujuh Perparkiran

Pasal 15

- (1) Pengelola parkir ikut berpartisipasi dalam hal kebersihan, keamanan, ketertiban, kenyamanan dalam penyelenggaraan kegiatan pasar.
- (2) Pengelola pasar berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi perparkiran untuk mengatur dan mengelola pelaksanaan kegiatan parkir yang berada di lokasi pasar.
- (3) Pengelolaan parkir di lokasi pasar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Peran Serta Pedagang dan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Pedagang pasar dapat membentuk kelompok/paguyuban pedagang pasar atau nama lain yang sejenis dan memberitahukannya kepada Kepala Dinas guna mendapatkan nomor pencatatan dari Kepala Dinas.
- (2) Persyaratan pemberitahuan pencatatan kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan surat permohonan dan AD/ART yang disepakati anggota kelompok/paguyuban.
- (3) Peran kelompok/paguyuban pedagang pasar adalah :
 - a. membantu dan membina kerukunan antara anggotanya;
 - b. membantu Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kemajuan pasar rakyat;
 - c. membantu mendukung program Pemerintah Daerah untuk kemajuan Daerah;
 - d. sebagai mitra dan mediator antara Pemerintah Daerah, pedagang dan masyarakat sekitarnya;
 - e. bersama pengelola pasar ikut serta secara aktif membantu menjaga dan memelihara kebersihan pasar, memberikan pemahaman kepada komunitas pedagang pasar arti penting kebersihan pasar, ikut melaksanakan gotong royong membersihkan lingkungan pasar sesuai jadwal yang ditetapkan oleh pengelola pasar demi terwujudnya pasar yang bersih, aman dan nyaman; dan
 - f. membantu menciptakan kondisi keamanan dan ketertiban pasar dengan memberikan pemahaman kepada para pedagang pasar terkait aturan keamanan dan ketertiban pasar.

- (4) Bentuk peran serta kelompok/paguyuban pedagang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu :
 - a. membentuk kelompok/paguyuban pedagang pasar dengan anggota semua pedagang pasar;
 - b. kelompok/paguyuban pedagang pasar bersifat sosial dan mandiri serta dilaksanakan sesuai dengan AD dan ART yang telah disepakati anggota kelompok; dan
 - c. pedagang pasar menyampaikan permasalahan yang dialami kepada Dinas melalui Kepala Pasar setempat.

Pasal 17

- (1) Peran masyarakat disekitar pasar adalah :
 - a. membantu pemerintah dalam hal pengawasan pedagang untuk tidak berjualan di luar pasar; dan
 - b. ikut berpartisipasi dalam hal menjaga keamanan, kebersihan, kenyamanan dan ketertiban di lingkungan pasar.
- (2) Bentuk peran serta masyarakat disekitar pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. dapat turut serta membantu menjaga ketertiban dan keamanan;
 - b. dapat membantu menjaga kebersihan di luar lingkungan pasar bersama pengelola pasar; dan
 - c. masyarakat di sekitar pasar tidak diizinkan menjualbelikan dan/atau menyewakan lahan/jalan yang berada di depan rumahnya kepada pedagang pasar untuk melakukan aktivitas jual beli di luar pasar.

Pasal 18

- (1) Konsumen dan pengunjung pasar mendapatkan fasilitas kenyamanan dan keamanan yang layak dalam melakukan transaksi jual beli dari pedagang.
- (2) Konsumen dan pengunjung pasar dalam melakukan transaksi jual beli harus di lokasi pasar.
- (3) Konsumen dan pengunjung pasar dapat menyampaikan permasalahan yang terkait dengan fasilitas pasar kepada Dinas lewat Kepala Pasar.

Bagian Kesembilan

Perizinan, Penataan dan Pengelolaan Pasar Rakyat oleh Swasta dan Lembaga Masyarakat

Pasal 19

- (1) Lokasi untuk Pasar Rakyat yang dikelola oleh swasta dan lembaga kemasyarakatan mempedomani Rencana Tata Ruang Wilayah Kota dan Rencana Detail Tata Ruang Wilayah Kota.

- (2) Setiap orang atau badan yang akan melaksanakan kegiatan pendirian, pembangunan dan pengusahaan Pasar Rakyat oleh swasta dan lembaga masyarakat harus mendapat izin dari Walikota.
- (3) Pengelola Pasar Rakyat oleh swasta dan lembaga masyarakat wajib memiliki IUPPR, analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan analisis sosial ekonomi.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Pasar Rakyat oleh swasta dan lembaga masyarakat wajib menyediakan :
 - a. kantor pasar;
 - b. lahan parkir;
 - c. mandi cuci kakus;
 - d. tempat pembuangan sampah;
 - e. tempat pengomposan; dan
 - f. pohon pelindung.
- (5) IUPPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilakukan daftar ulang selama 5 (lima) tahun dan berlaku untuk :
 - a. satu lokasi usaha; dan
 - b. selama masih melakukan kegiatan pengelolaan pada lokasi yang sama.

BAB VI

PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

Bagian Kesatu

Penataan Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan usahanya, pengelola Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan wajib mendahulukan tenaga kerja lokal (daerah).
- (2) Penggunaan tenaga kerja lokal (daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap berpedoman pada standar dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Untuk pemenuhan tenaga kerja lokal (daerah) harus menampung dan mempergunakan tenaga kerja yang memenuhi persyaratan dan diutamakan berdomisili di sekitar Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (4) Jumlah tenaga kerja lokal yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah tenaga kerja yang diperlukan.

- (5) Pengelola Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan wajib memperhatikan upah/gaji tenaga kerja yang digunakan sesuai upah minimum Kota Mataram dan wajib memenuhi ketentuan mengenai ketenagakerjaan seperti pemenuhan jaminan kesehatan dan wajib lapor kepada Perangkat Daerah yang membidangi ketenagakerjaan.
- (6) Pengelola Pusat Perbelanjaan harus memberikan kebebasan dalam hal beribadah, penyesuaian busana kerja dan perhitungan upah lembur.
- (7) Segala ketentuan mengenai ketenagakerjaan berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan penyelenggaraan penerbitan izin usaha penyelenggaraan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan kepada Walikota, paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jumlah dan jenis usaha yang diterbitkan;
 - b. omset penjualan setiap gerai;
 - c. jumlah UMKM yang bermitra; dan
 - d. jumlah tenaga kerja yang diserap, termasuk tenaga kerja lokal (daerah).
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Pelaku usaha yang telah memiliki IUPPR, IUPP dan IUTS wajib menyampaikan laporan berupa :
 - a. jumlah gerai yang dimiliki;
 - b. omset penjualan seluruh gerai;
 - c. jumlah UMKM yang bermitra dan pola kemitraanya; dan
 - d. jumlah tenaga kerja yang diserap, termasuk tenaga kerja lokal (daerah).
- (2) Jumlah UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit sebanyak 5 (lima) UMKM untuk minimarket, supermarket dan hipermarket yang menjual barang konsumsi dan dikecualikan untuk *department store*.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap semester kepada Kepala Dinas.

- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB VII PERIZINAN

Pasal 23

- (1) Pelaku usaha yang melakukan kegiatan usaha di bidang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan, wajib memiliki izin usaha yang diterbitkan DPMPTSP.
- (2) Izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. IUPPR untuk Pasar Rakyat;
 - b. IUPP untuk Pertokoan, *Mall*, Plasa dan Pusat Perdagangan; atau
 - c. IUTS untuk *Minimarket*, *Supermarket*, *Departement Store* dan *Hypermarket*.
- (3) Dalam proses penerbitan IUPPR, IUPP dan IUTS, DPMPTSP melibatkan Perangkat Daerah teknis terkait khususnya yang membidangi perdagangan dan UMKM.
- (4) Permohonan izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh pemohon dengan mengisi formulir surat permohonan dan harus melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
 - a. untuk IUPPR yang berdiri sendiri:
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotocopy izin lokasi;
 3. fotocopy izin gangguan;
 4. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 5. fotocopy akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 6. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat; dan
 7. rekomendasi AMDAL atau UKL/UPL; dan
 8. fotocopy Surat Izin Prinsip dari Walikota.
 - b. untuk IUPP dan IUTS yang berdiri sendiri:
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotocopy NPWP;
 3. fotocopy bukti pelunasan PBB;
 4. fotocopy izin lokasi;
 5. fotocopy izin gangguan;
 6. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 7. fotocopy akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;

8. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 9. rencana kemitraan dengan UMKM lokal (daerah) dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU);
 10. rekomendasi AMDAL atau UKL/UPL, kecuali *Minimarket*;
 11. surat pernyataan kesanggupan penggunaan tenaga kerja lokal (daerah);
 12. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan
 13. fotocopy Surat Izin Prinsip dari Walikota.
- c. untuk IUPP dan IUTS yang terintegrasi dengan pasar rakyat:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotocopy NPWP;
 3. fotocopy bukti pelunasan PBB;
 4. fotocopy izin lokasi;
 5. fotocopy izin gangguan;
 6. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 7. fotocopy akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 8. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 9. rencana kemitraan dengan UMKM lokal (daerah) dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU);
 10. rekomendasi AMDAL atau UKL/UPL, kecuali *Minimarket*;
 11. Perjanjian Kerja sama dengan Pengelola Pasar Rakyat;
 11. surat pernyataan kesanggupan penggunaan tenaga kerja lokal (daerah); dan
 12. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.
- (6) Format rencana kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 9 dan huruf c angka 9 tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Penerbitan IUPPR, IUPP dan IUTS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan yang berlaku pada DPMPTSP.
- (2) Format permohonan, IUPPR, IUPP dan IUTS tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) *Hypermarket, Departement Store, dan Supermarket*, diizinkan beroperasi dengan jam operasional sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 10.00 – 22.00 Wita; dan
 - b. hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 10.00 – 23.00 Wita.
- (2) Jam operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk hari besar keagamaan, hari libur nasional dan hari libur lainnya mulai pukul 10.00 – 24.00 Wita.
- (3) Jam operasional *Minimarket* mulai pukul 10.00 – 24.00 Wita.
- (4) Pengecualian terhadap jam operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat jumlah tenaga kerja, rencana jam operasional dan ditandatangani oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.
- (6) Kepala Dinas menerbitkan izin jam operasional atas nama Walikota paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima surat permohonan dan dokumen persyaratan secara benar dan lengkap.
- (7) Kepala Dinas dapat menolak permohonan dengan pertimbangan sosial kemasyarakatan dan keamanan.

Pasal 26

- (1) Perusahaan pengelola Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan yang telah memperoleh izin usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), tidak diwajibkan memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- (2) Apabila terjadi pemindahan lokasi usaha Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan, pengelola/ penanggungjawab perusahaan wajib mengajukan permohonan izin baru.
- (3) Izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku:
 - a. hanya untuk 1 (satu) lokasi usaha; dan
 - b. selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama.
- (4) Izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, wajib mendaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.

Pasal 27

Dalam hal Pasar Rakyat dikelola oleh Pemerintah Daerah, dikecualikan untuk memiliki IUPPR.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 28

- (1) Walikota melalui Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bekerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau lembaga/organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dinas melakukan koordinasi untuk :
 - a. mengantisipasi kemungkinan timbulnya permasalahan dalam pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; dan
 - b. mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan sebagai akibat pendirian Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (4) Pengawasan dilakukan terhadap :
 - a. jam operasional Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
 - b. jenis barang yang dijual;
 - c. penyelenggaraan kemitraan terhadap UMKM, Koperasi dan Pasar Rakyat; dan
 - d. penggunaan tenaga kerja.
- (5) Data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pengawasan yang wajib diberikan oleh pelaku usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan meliputi :
 - a. jenis barang yang dijual;
 - b. UMKM yang bermitra;
 - c. ketenagakerjaan;
 - d. omzet penjualan; dan
 - e. pemenuhan kewajiban dan hak pegawai.
- (6) Pelaku usaha yang tidak memberikan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. peringatan lisan dan/atau tertulis;
 - b. pembekuan izin usaha; atau
 - c. pencabutan izin usaha.
- (7) Hasil pengawasan dilaporkan kepada Walikota setiap 3 (tiga) bulan.

Bagian Kedua
Pembinaan

Pasal 29

- (1) Walikota melalui Dinas melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemberdayaan;
 - b. pelayanan proses perizinan;
 - c. lokasi dan jarak tempat usaha perdagangan;
 - d. pelaksanaan waktu pelayanan;
 - e. pelaksanaan kemitraan; dan
 - f. pelaksanaan komoditi yang dijual.
- (3) Dalam rangka pembinaan tersebut, Pemerintah Daerah:
 - a. memberdayakan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan dalam membina Pasar Rakyat;
 - b. menyelenggarakan proses perizinan secara tertib administrasi;
 - c. mengawasi kepatuhan atas keberadaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan terhadap jarak yang telah ditentukan;
 - d. mengawasi dan membina mengenai pelaksanaan waktu pelayanan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
 - e. mengawasi pelaksanaan kemitraan dalam pengembangan UMKM di Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; dan
 - f. mengawasi penyediaan komoditi yang dijual di masing-masing gerai.
- (4) Hasil pelaksanaan pembinaan dilaporkan kepada Walikota secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 30

- (1) Masyarakat dapat berperan dalam pengelolaan dan perlindungan Pasar Rakyat serta penataan dan pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan :
 - a. proses perencanaan dalam menyusun program beserta pengawasan evaluatif;
 - b. pemberian usul, pertimbangan, dan saran kepada pemerintah daerah dalam hal penerbitan IUPPR, IUPP dan IUTS;
 - c. proses perumusan kebijakan dalam pengelolaan dan perlindungan Pasar Rakyat serta penataan dan pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;

- d. pemberian saran dan pendapat dalam penyelesaian sengketa Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; dan
 - e. pengawasan dan dapat melaporkan kepada pihak berwenang bila terjadi kesalahan maupun pelanggaran;
- (3) Penyampaian usul, pertimbangan dan saran dapat disampaikan secara tertulis kepada Dinas.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 31

- (1) Sanksi administratif diberikan secara bertahap, berupa :
- a. peringatan tertulis;
 - b. pembekuan izin usaha; dan/atau
 - c. pencabutan izin usaha.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan melalui mekanisme yang didasarkan pada :
- a. hasil pengawasan atau pemeriksaan dinas; dan
 - b. laporan atau pengaduan masyarakat.
- (3) Format sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) PPNS menindaklanjuti terhadap hasil pengawasan atau pemeriksaan Dinas dan/atau laporan atau pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan atau pada saat pemeriksaan ditemukan adanya pelanggaran, maka terhadap pelanggaran diberikan Surat Tanda Bukti Pelanggaran (STBP) yang berisikan :
- a. identitas pelanggar;
 - b. ketentuan pasal yang dilanggar;
 - c. tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh pelanggar;
 - d. batas waktu pemenuhan sanksi;
 - e. konsekuensi apabila sanksi tidak dipenuhi.
- (3) Selain menerbitkan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPNS melakukan :
- a. penahanan KTP atau kartu identitas kependudukan lainnya;
 - b. pemasangan stiker/papan pengumuman pernyataan sebagai pelanggar; dan/atau
 - c. pengumuman di media masa.

- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar.
- (5) PPNS yang telah memberikan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 1x24 jam wajib menyampaikan laporan beserta berkas pelanggaran kepada Kepala Dinas dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Satpol PP.
- (6) STBP dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan 1 (satu) rangkap diberikan kepada pelanggar, 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Kepala Dinas dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip PPNS.

Pasal 33

- (1) Masyarakat yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dapat melaporkan adanya pelanggaran tersebut kepada Kepala Dinas atau Kepala Satpol PP dan/atau PPNS.
- (2) Laporan dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. laporan lisan, baik secara langsung atau yang dipersamakan seperti melalui pesawat telepon, pesawat komunikasi serta media komunikasi langsung lainnya; dan/atau
 - b. laporan tertulis, baik berupa surat, pesan singkat telepon genggam, surat pembaca pada media massa, serta hal-hal lain yang dipersamakan.
- (3) Terhadap laporan masyarakat harus diketahui paling kurang identitas pelapor, alamat pelapor, jenis pelanggaran, identitas pelanggar, tempat kejadian pelanggaran, dan waktu kejadian pelanggaran yang kemudian dicatat dalam buku laporan pelanggaran.
- (4) Terhadap pelaporan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPNS wajib menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan lapangan guna membuktikan kebenaran atas laporan tersebut.
- (5) Apabila dari hasil pemeriksaan lapangan terbukti adanya pelanggaran, dilakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan yang telah berdiri dan beroperasi sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

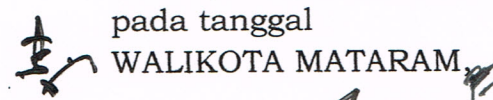
Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2012 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal
WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM


H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
 NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
 TOKO SWALAYAN

PEDOMAN PENILAIAN PENENTUAN KLASIFIKASI PASAR RAKYAT
 UNTUK PENETAPAN DASAR KELAS PASAR KOTA MATARAM

| NO | KOMPONEN | KRITERIA | NILAI | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------|-------|---|
| 1. | Letak Pasar | a. Sangat Terjangkau | 100 | Letak Pasar : a. Sangat Terjangkau Apabila memenuhi : 1. Transportasi lancar (angkutan umum dan pribadi, 2 arah) 2. Terjangkau penduduk (pejalan kaki) 3. Terjangkau untuk kirim, bongkar muat barang dagangan. b. Terjangkau Apabila memenuhi : 1. Transportasi lancar (angkutan umum dan pribadi, 2 arah) 2. Terjangkau penduduk (pejalan kaki) c. Kurang Terjangkau Apabila memenuhi : 1. Terjangkau penduduk (pejalan kaki) |
| | | b. Terjangkau | 80 | |
| | | c. Kurang Terjangkau | 60 | |
| 2. | Luas Lahan | a. > 15.000 m ² | 100 | |
| | | b. > 5.000 m ² | 90 | |
| | | c. > 3.500 m ² | 80 | |
| | | d. > 1.000 m ² | 70 | |
| | | e. < 1.000 m ² | 60 | |
| 3. | Jenis Bangunan | a. Permanen | 100 | |
| | | b. Semi Permanen | 80 | |
| | | c. Tidak Permanen | 60 | |
| 4. | Jumlah Pedagang (Los, Kios dan Pelataran) | a. > 800 pedagang | 100 | |
| | | b. > 350 pedagang | 90 | |
| | | c. > 200 pedagang | 80 | |
| | | d. < 200 pedagang | 70 | |
| 5. | Income (per tahun) | a. > 500 juta | 100 | |
| | | b. > 200 juta | 75 | |
| | | c. > 100 juta | 50 | |
| | | d. < 100 juta | 25 | |
| 6. | Omzet (peredaran Uang) | a. > 5 milyar | 100 | |
| | | b. > 1 milyar | 85 | |
| | | c. > 500 juta | 70 | |
| | | d. < 500 juta | 55 | |
| 7. | Jumlah Los | a. > 1.000 petak | 100 | |
| | | b. > 500 petak | 90 | |
| | | c. > 250 petak | 80 | |
| | | d. > 100 petak | 70 | |
| | | e. < 100 petak | 60 | |
| 8. | Jumlah Kios | a. > 200 buah | 100 | |
| | | b. > 100 buah | 90 | |
| | | c. > 50 buah | 80 | |
| | | d. < 50 buah | 70 | |

| NO | KOMPONEN | KRITERIA | | NILAI | KETERANGAN |
|-----|-------------------|----------|----------------------------|-------|------------|
| 9. | Jumlah Pelataran | a. | > 500 pedagang | 100 | |
| | | b. | > 200 pedagang | 90 | |
| | | c. | > 100 pedagang | 80 | |
| | | d. | < 100 pedagang | 70 | |
| 10. | Waktu Efektivitas | a. | 12 – 24 jam | 100 | |
| | | b. | 6 – 12 jam | 80 | |
| | | c. | 3 – 6 jam | 60 | |
| 11. | Fasilitas Pasar | a. | Lengkap Sekali | 100 | |
| | | b. | Lengkap | 80 | |
| | | c. | Kurang Lengkap | 60 | |
| | | | Kriteria Fasilitas Pasar : | | |
| | | a. | Kantor Pelayanan Pasar | | |
| | | b. | MCK | | |
| | | c. | Listrik | | |
| | | d. | Air bersih | | |
| | | e. | Parkir | | |
| | | f. | Mushola | | |
| | | g. | Bongkar Muat | | |
| | | h. | Pos Keamanan | | |
| | | i. | APAR | | |
| | | j. | Gudang | | |

RUMUS PERHITUNGAN

KELAS PASAR

: Nilai letak pasar + luas lahan + jenis bangunan + income + omzet + jumlah los + jumlah kios + jumlah pelataran + waktu efektivitas + fasilitas pasar

PENETAPAN KELAS :

| KELAS PASAR | JUMLAH NILAI |
|-------------|--------------|
| I A | < 1.000 |
| I B | 901 – 1.000 |
| II A | 851 – 900 |
| II B | 801 – 850 |
| III A | 751 – 800 |
| III B | 701 – 750 |
| IV A | 650 – 700 |
| IV B | > 650 |

 WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
TOKO SWALAYAN

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) KEBERSIHAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN, BONGKAR MUAT, PENGAWASAN, SURAT IZIN PENEMPATAN (SIP), KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG (KTPP), DAN BALIK NAMA IZIN PENEMPATAN

I. PELAYANAN KEBERSIHAN

1. Sasaran

- a. Halaman bangunan pasar bagian depan, belakang dan samping.
- b. Tempat-tempat dasaran pasar, terutama untuk dagangan basah (ikan, daging, ayam dan sayuran).
- c. Lantai lorong-lorong jalan di dalam lingkungan pasar.
- d. Toilet (MCK)
- e. Ruang-ruang bagian dalam pasar, terutama yang riskan terhadap kotoran udara/sawang.

2. Pengelolaan

a. Penyapuan/Pengepelan Dalam Pasar

Penyapuan/pengepelan dilakukan pada saat pasar sebelum buka, pada saat aktivitas pasar maupun setelah pasar tutup.

- Penyapuan dalam pasar dilakukan sebanyak 3x, yaitu :
 - Sebelum pasar buka
 - Pada siang hari (pada saat aktifitas pasar)
 - Setelah pasar tutup
- Operasional kebersihan dalam pasar :
 - Pagi : 06.00 – 10.00 WITA
 - Siang : 10.00 – 14.00 WITA
 - Sore : 14.00 – 18.00 WITA
 - Malam : 18.00 – selesai

b. Pembuangan Sampah dari Dalam Pasar ke TPS

- Pagi : 08.00 – 12.00 WITA
- Siang : 13.00 – 17.00 WITA
- Sore : terakhir s/d jam 21.00 WITA

c. Pembuangan Sampah dari TPS ke TPA

Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA dilakukan setiap hari :

- Pagi (Tahap 1) : 08.00 – 12.00 WITA
- Siang (Tahap 2) : 13.00 – 17.00 WITA

d. Pelayanan Tenaga Pembersih

- Shift 1 : 06.00 – 14.00 WITA
- Shift 2 : 14.00 – 20.00 WITA

(Setiap shift ditunjuk koordinator yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan kelompok).

e. Pakaian Kerja Tenaga Pembersih

Dalam melaksanakan kegiatan operasional kebersihan, seluruh petugas pembersih wajib memakai pakaian kerja seragam kebersihan yang telah ditetapkan dari Dinas beserta perlengkapannya seperti sepatu karet dan kaos tangan.

3. Penyediaan Sarana dan Prasarana

a. Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS)

- Disetiap pasar disediakan Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS).
- Untuk pasar-pasar yang mempunyai produksi sampah kurang dari 6 m³ dalam setiap harinya, disediakan 1 (satu) atau 2 (dua) bak kontainer.
- Untuk pasar-pasar yang mempunyai produksi sampah kurang dari 6 m³ – 12 m³ dalam setiap harinya, disediakan 2 (dua) atau 3 (tiga) bak kontainer.
- Sedangkan untuk pasar-pasar yang mempunyai produksi sampah lebih dari 12 m³ dalam setiap harinya, dibuatkan bak sampah terbuka.

b. Keranjang Sampah Komunal

- Pada setiap pojok persimpangan jalan di lorong-lorong dalam pasar, disediakan sekurang-kurangnya 1 (satu) buah keranjang sampah besar untuk penampungan sampah bersama (komunal).
- Apabila jarak antara keranjang sampah komunal yang satu dengan lainnya lebih dari 15 meter, maka perlu disediakan lagi sekurang-kurangnya 1 (satu) buah keranjang sampah.

c. Gerobak Sampah/Trolley Sampah

- Untuk pengangkutan sampah dari dalam pasar ke TPS yang lokasinya agak jauh dengan pasar, disediakan alat angkut berupa gerobak sampah atau trolley sampah.
- Disetiap pasar, sekurang-kurangnya tersedia 1 (satu) unit alat angkut gerobak sampah dan 5 (lima) unit trolley sampah kecuali pasar kelas I sekurang-kurangnya 2 (dua) unit gerobak sampah dan 10 (sepuluh) unit trolley sampah.

d. Alat/Sarana Pembersih

- Disetiap pasar yang berlantai tegel/keramik, sekurang-kurangnya perlu disediakan : alat pengepel, kain pel lantai, cairan pembersih lantai, sapu ijuk dan ember.
- Disetiap pasar disamping tersebut diatas sekurang-kurangnya harus tersedia alat pembersih berupa : sapu lidi, sapu ijuk, sapu rayung, keranjang/tong sampah organik dan non organik, sekop sampah, garenng/garuk, cangkul.

4. Prosedur Pelaksanaan Kebersihan

a. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas Kebersihan datang ditempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja kantor pasar. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Kepala Pasar atau Petugas Keamanan yang sedang bertugas agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Mengambil alat-alat kerja yang diperlukan dari gudang penyimpanan alat, kemudian membersihkan sampah dari semua halaman dalam, jalan lingkungan dan halaman luar pasar. Setelah selesai melaksanakan tugasnya, mengembalikan semua alat-alat kerja tersebut ketempat penyimpanan semula.
- 3) Petugas Kebersihan berada langsung dibawah Kepala Pasar, sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditunjukkan kepadanya.
- 4) Sebelum jam kerja berakhir, Petugas Kebersihan mengisi daftar hadir sekali lagi (pada kolom jam pulang) di meja yang telah disiapkan.

b. Rincian Tugas/Pekerjaan

- Halaman Luar Pasar

- (1) Pada pagi hari Petugas Kebersihan perlu segera membersihkan wilayahnya karena telah dikotori dengan berbagai sampah bekas pembongkaran sayuran dan buah-buahan pada waktu pagi (subuh). Sampah tersebut ditampung dalam tong/keranjang sampah yang telah disediakan.
- (2) Semua drainase/selokan halaman luar harus dibersihkan agar tidak tersumbat sampah yang dapat mengakibatkan terjadinya genangan air.
- (3) Rumput di halaman (apabila ada) agar dipangkas secara berkala, dahan dan daun yang kering pada pohon pelindung agar dipotong dan dibersihkan, demikian pula tanaman hias yang merambat dipagar.
- (4) Semua sampah sebelum dimasukkan kedalam tong sampah agar dilakukan pemilahan untuk sebagian sampah organik (daun, sisa makanan, kulit buah-buahan, dsb.) yang bisa dilakukan pengolahan menjadi pupuk kompos dan sampah non organik (kertas, plastik, kaleng, dsb.) disortir dan disimpan dalam karung/gudang guna dijual pada Bank Sampah. Sisa sampah yang tidak bisa dilakukan pengolahan dan pemilahan kemudian dimasukkan kedalam tong sampah dan dipisahkan antara sampah organik dan non organik.
- (5) Kedua jenis sampah tersebut diangkat dan ditampung terpisah kedalam Tempat Penampungan Sementara (TPS).

- (6) Pada jadwal yang telah ditentukan, armada truck sampah akan mengambil sampah dari TPS tersebut dan mengirim sampah organik ke Instalasi Pengolahan Kompos, sedangkan sampah non organik dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) atau Instalasi Pemusnahan/Pembakaran Sampah/Osamtu (Olah Sampah Tuntas).
 - (7) Menghapus semua coret-coret di dinding atau membuang selebaran reklame yang menempel di bangunan pasar.
- Halaman Dalam Pasar
 - (1) Petugas Kebersihan membersihkan wilayahnya masing-masing karena telah kotor dengan berbagai sampah yang bertebaran dilantai, terutama pada saat para pedagang telah meninggalkan tempat jualannya dan pada saat aktifitas pasar dari sampah penjual, pembeli dan pengunjung pasar.
 - (2) Sampah-sampah tersebut ditampung kedalam tong yang telah disediakan yang telah diberi tanda sampah organik dan non organik.
 - (3) Para penjual, pembeli dan pengunjung dihimbau untuk membuang sampah ke dalam tong sampah yang sesuai dengan jenisnya.
 - (4) Petugas kebersihan memindahkan sampah dari tong tersebut kedalam gerobak dan apabila ada sampah yang beserakan di lantai agar segera dibersihkan dan kemudian membuangnya kedalam TPS.
 - (5) Apabila mungkin, Pasar menyediakan tong sampah yang beroda, sehingga tidak diperlukan gerobak dan langsung dapat didorong ke TPS.
 - (6) Mengepel semua lantai, terutama teraso/keramik yang berada di teras, depan kios/los, kantor pasar dan halaman bebas yang tidak diperuntukkan untuk tempat jualan.
 - (7) Semua drainase/selokan dihalaman dalam pasar harus dibersihkan agar tidak tersumbat sampah yang dapat mengakibatkan terjadinya genangan air.
 - (8) Langit-langit bangunan agar dibersihkan secara berkala dari sarang laba-laba ataupun kotoran lainnya agar tida mengganggu pemandangan.
 - (9) Bunga/tanaman hias dibersihkan dan disiram agar tidak layu, sehingga tumbuh subur dan berkembang.

5. Pengawasan dan Peningkatan Kebersihan

- a. Untuk meningkatkan pelayanan kebersihan dapat dibentuk Tim Pengawasan Kebersihan yang beranggotakan dari unsur struktural dan staf Dinas dan atau Satuan Tugas (Satgas).

- b. Untuk mengoptimalkan ketepatan pengambilan sampah oleh armada pengangkut sampah, ditunjuk petugas piket kebersihan TPS oleh masing-masing Kepala Pasar.
- c. Untuk mengoptimalkan kebersihan dalam lingkungan pasar, di tiap-tiap pasar dijadwalkan secara berkala kegiatan kerja bakti/gotong royong oleh seluruh petugas pasar dan penghuni pasar yang dipelopori oleh masing-masing kepala pasar serta ditunjuk salah satu petugas kebersihan sebagai koordinator pada masing-masing pasar.

II. KEAMANAN DAN KETERTIBAN PASAR

1. Sasaran Pengamanan dan Penertiban Pasar

a. Lingkungan Pasar

Lokasi pengamanan dan penertiban berada di lingkungan pasar :

- Bagian luar pasar : belakang, depan, samping kanan dan kiri.
- Bagian dalam pasar : kios dan los.

b. Sarana dan Prasarana Pasar

Sarana dan prasarana yang menjadi sasaran untuk diamankan dan ditertibkan meliputi : pintu pasar, listrik, tempat bongkar muat, tempat bak sampah, dan parkir.

c. Pedagang

Terutama pedagang yang penataan dagangannya tidak sesuai dengan ketentuan, yang tidak sesuai dengan zonasi jenis jualan, yang berjualan pada sembarang tempat/bukan tempatnya, seperti di lorong/jalan pasar, tangga pasar dan halaman parkir pasar.

2. Pengamanan Pasar

Untuk menjaga keamanan pasar, setiap pasar diharuskan :

a. Memiliki Tenaga Keamanan

b. Pengamanan dilakukan pada saat pasar buka maupun tutup dengan jadwal operasional sebagai berikut :

- Shift 1 : Jam 07.00 – 15.00 WITA
- Shift 2 : Jam 15.00 – 23.00 WITA
- Shift 3 : Jam 23.00 – 07.00 WITA

c. Jumlah tenaga keamanan disesuaikan dengan kebutuhan pasar.

d. Dalam melaksanakan kegiatan operasional pengamanan pasar, seluruh petugas keamanan dalam menjalankan tugas pengamanan wajib memakai pakaian kerja yang telah ditentukan oleh Dinas.

e. Setiap pasar terdapat pos keamanan dengan kelengkapan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Meja, kursi, almari;
2. Handy Talky (HT)/Handphone, dipakai sebagai alat komunikasi untuk menghubungkan antara Dinas dengan Tenaga Keamanan Pasar;
3. Buku Administrasi, antara lain Buku Tamu, Buku Kegiatan Piket yang diisi oleh Tenaga Keamanan, buku catatan nomor telepon penting (Polisi, Kodim, Kepala Pasar, Dinas Kebakaran, Rumah Sakit) dan buku lain sesuai kebutuhan;

4. Jadwal Piket yang dipasang di dinding;
5. Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR);
6. Lampu Senter;
7. Jas Hujan; dan
8. Megaphone.

3. Ketertiban Pasar

Ketertiban dilaksanakan pada saat pasar buka, yaitu jam 05.00 s/d 18.00 WITA atau menyesuaikan jam operasional pasar, dengan kegiatan :

- a. UPTD Pasar bersama Satgas pada Dinas Perdagangan Kota Mataram melakukan penertiban ke pasar-pasar sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- b. Masing-masing pasar diwajibkan melakukan penertiban setiap hari.
- c. Masing-masing pasar diwajibkan melaporkan hasil penertiban dan evaluasi ke Dinas Perdagangan Kota Mataram melalui UPTD Pasar sesuai wilayah masing-masing.

4. Prosedur Pelaksanaan Pengamanan dan Penertiban Pasar

a. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas Keamanan datang ditempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja Kantor Pasar. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Kepala Pasar atau Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Petugas Keamanan dalam melaksanakan tugasnya supaya selalu menunjukkan kesopanan, rendah hati, tetapi tegas, sehingga akan memperoleh simpati dari berbagai pihak.
- 3) Petugas Keamanan berada langsung dibawah Kepala Pasar, sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditujukan kepadanya.
- 4) Apabila di lingkungan pasar terjadi hal-hal yang membahayakan keselamatan dan ketertiban umum dan tidak dapat diatasi, diwajibkan segera melapor kepada pihak kepolisian terdekat dan dikoordinasikan oleh Kepala Pasar kepada UPTD Pasar.

b. Rincian Tugas/Pekerjaan

- 1) Menjaga aset pasar dalam keadaan lengkap dan utuh, khususnya mencegah aset tersebut dari perusakan, pencurian dan penyalahgunaan.
- 2) Mengawasi pedagang untuk tidak berjualan ditempat yang bukan diperuntukkan untuk berjualan dan kalau ada, mempersilahkan untuk keluar dari pasar.

- 3) Mengawasi pedagang untuk tidak menambah atau membongkar bangunan dan kalau ada, memberitahukannya agar minta izin terlebih dahulu kepada Kepala Pasar untuk dilaporkan ke Dinas.
- 4) Melindungi karyawan pasar dari kemungkinan terjadinya konflik dengan pedagang, dan kalau ada, berusaha mendamaikan tanpa menimbulkan keributan atau menyerahkan masalahnya kepada Kepala Pasar.
- 5) Menjelang tutup pasar, Petugas Keamanan memeriksa apakah masih ada pedagang di pelataran yang masih berjualan, dan kalau ada, memperingatkannya agar segera meninggalkan pasar.
- 6) Pada saat pasar sudah tutup, Petugas Keamanan memeriksa apakah pintu-pintu kios dan pintu masuk sudah terkunci dengan baik. Demikian pula, apakah lampu-lampu yang tidak perlu sudah dimatikan, hanya lampu-lampu halaman tengah dan lampu luar yang dinyalakan serta memeriksa apakah kran air kamar kecil sudah dimatikan.
- 7) Apabila terdapat kios yang belum terkunci, Petugas Keamanan melaporkan kepada Kepala Pasar, agar segera memberitahu pemilik kios yang bersangkutan.
- 8) Pada malam hari, Petugas Keamanan melakukan pemeriksaan keliling pasar dengan frekwensi dan intensitas yang cukup.
- 9) Kejadian yang luar biasa yang terjadi pada malam hari agar dicatat kedalam Log Book (Buku Catatan Kejadian) untuk dilaporkan kepada Kepala Pasar.
- 10) Menjelang penggantian shift, Petugas Keamanan diwajibkan mengisi daftar hadir (pada kolom jam pulang) yang tersedia di Pos Jaga.

5. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Pasar

- a. Untuk meningkatkan keamanan dan ketertiban pasar dapat dibentuk Tim Pengamanan dan Ketertiban di Dinas yang anggotanya terdiri dari unsur struktural dan staf dan atau Satuan Tugas (Satgas), dengan dibuatkan secara berkala.
- b. Untuk mengoptimalkan keamanan dan ketertiban pasar, ditunjuk salah satu petugas keamanan pasar sebagai koordinator yang mengawasi kepatuhan dan kedisiplinan anggotanya dalam melaksanakan tugas.

III. BONGKAR MUAT BARANG DI PASAR

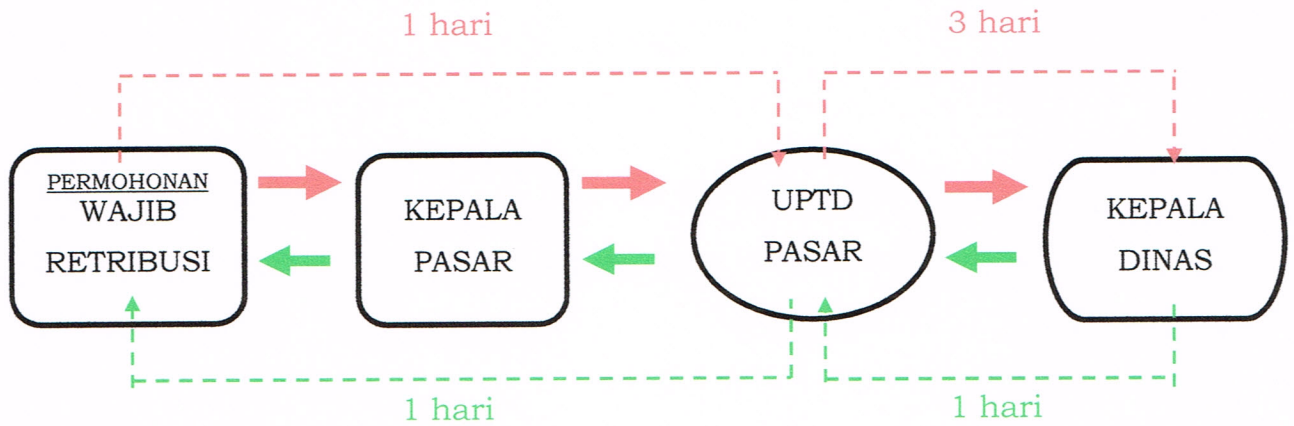
1. Untuk mewujudkan kenyamanan dan menghindari kemacetan arus lalu lintas kendaraan dilarang melakukan aktifitas/kegiatan bongkar muat barang di badan atau bahu jalan baik jalan di depan pasar ataupun jalan dalam pasar.

2. Aktivitas bongkar muat barang dilakukan pada tempat atau lokasi di dalam area pasar atau lokasi yang telah ditentukan yang tidak mengganggu proses jual beli di pasar serta tidak menimbulkan kemacetan arus lalu lintas kendaraan.
3. Jadwal bongkar muat barang dilakukan pada jam atau waktu yang telah ditentukan dimana tidak mengganggu aktifitas jual beli dan kenyamanan di pasar.

IV. PENGAWASAN PASAR

1. Sasaran dari pada pengawasan di pasar-pasar rakyat adalah :
 - a. Pedagang pasar dan kelompok pedagang pasar.
 - b. Barang dagangan dan jasa.
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai pasar.
2. Pengawasan rutin dilaksanakan pada saat pasar buka dan tutup, dibuatkan jadwal secara berkala.
3. Pengawasan barang dan jasa dilaksanakan secara terpadu oleh Dinas bersama dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk meningkatkan pengawasan perlu dibentuk Tim Pengawasan yang terdiri dari Dinas Perdagangan dan Perangkat Daerah terkait dan atau Satgas.

V. SURAT IZIN PENEMPATAN (SIP)



Syarat-Syarat Pengajuan SIP :

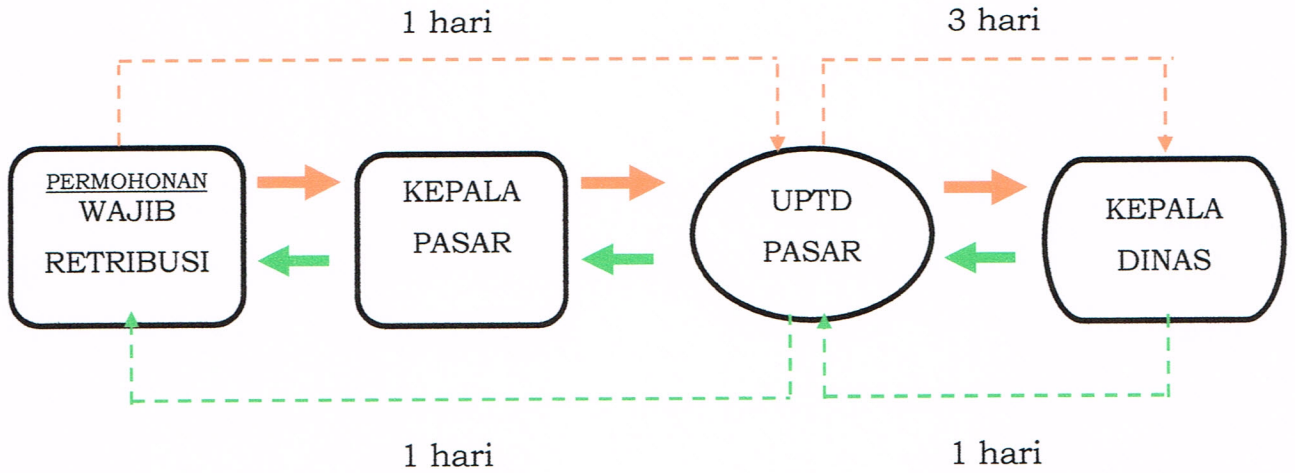
I. Permohonan Baru :

1. Mengisi blangko/formulir permohonan.
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku/Surat Keterangan dari Kelurahan.
3. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 (3 lbr).
4. Telah lunas retribusi s/d bulan yang bersangkutan.
5. Biaya SIP per 3 tahun :
 - Pasar Kelas I : Rp. 20.000,-
 - Pasar Kelas II : Rp. 17.500,-
 - Pasar Kelas III : Rp. 15.000,-
 - Pasar Kelas IV : Rp. 12.500,-

II. Perpanjangan (Herregistrasi) :

Persyaratan sama seperti permohonan baru dan melampirkan SIP asli. Jika hilang didukung dengan keterangan kepolisian.

VI. KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG (KTPP)



Syarat-Syarat Pengajuan KTPP :

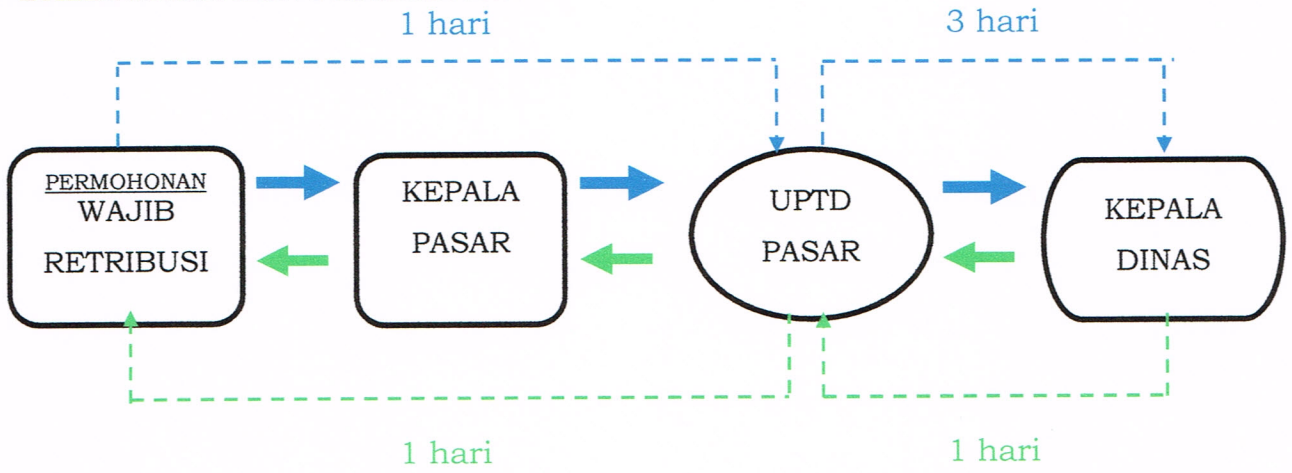
I. Permohonan Baru :

1. Mengisi blangko/formulir permohonan.
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku/Surat Keterangan dari Kelurahan.
3. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 (3 lb).
4. Telah lunas retribusi s/d bulan yang bersangkutan.
5. Biaya KTPP per tahun : Rp. 5.000,-

II. Perpanjangan (Herregistrasi) :

Persyaratan sama seperti permohonan baru dan melampirkan SIP asli. Jika hilang didukung dengan keterangan kepolisian.

VII. BALIK NAMA IZIN PENEMPATAN



Syarat-Syarat Pengajuan BN :

1. SIP Asli
2. Mengisi blangko BN diketahui Kepala Pasar
3. Lunas Retribusi s/d bulan yang bersangkutan
4. Fotocopy KTP terbaru dari pemohon
5. Pas foto terbaru 3 x 4 (3 lb)
6. Biaya :
10 % Taksiran Nilai Tempat Dasaran (TNTD)

VIII. EVALUASI DAN PELAPORAN

Hasil pelaksanaan kegiatan kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pengawasan serta kepemilikan SIP baik secara berkala maupun secara terpadu dilakukan evaluasi dan dilaporkan ke Walikota Mataram.

WALIKOTA MATARAM
H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 31 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
TOKO SWALAYAN

SURAT IZIN PENEMPATAN (SIP)

A. Format Permohonan Surat Izin Penempatan (SIP).

| | |
|--|--|
| | Mataram, Tanggal, Bulan, Tahun |
| | Kepada |
| | Yth. Kepala Dinas Perdagangan Kota Mataram |
| | di- |
| | <u>Mataram</u> |
| Yang bertanda tangan dibawah ini : | |
| Nama | : |
| Alamat | : |
| Umur | : |
| Pekerjaan | : |
| Memohon ijin atas penggunaan asset pemerintah berupa Los/Toko/Kios*): | |
| Lokasi | : |
| No./Blok/Jenis Jualan | : |
| Luas | : |
| Tarif | : |
| Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan kelengkapan sebagai berikut : | |
| 1. Copy KTP yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar. | |
| 2. Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar. | |
| 3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi segala ketentuan dan kewajiban yang berlaku. | |
| Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon untuk diterbitkan Surat Izin Penempatan (SIP) dan kami sanggup untuk mentaati segala jenis peraturan yang berlaku saat permohonan ini diajukan. | |
| Demikian permohonan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| | Hormat kami, |
| | (.....) |

B. Format Surat Izin Penempatan (SIP).

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
SURAT IZIN PENEMPATAN/PENETAPAN SEWA RUANG LINGKUNGAN PASAR
Berlaku untuk tahun anggaran _____

Pasar :
Wil. Kec.:

Daft No. :
Blok No. :

Nama Pedagang :
Alamat Tempat :
Tinggal :
Jenis :
Jualan/Pengecer :
Penetapan Sewa : Rp...../m²/bulan
Luas Pemakaian :x...../meter :m²
Pembayaran : Rp.....(.....)
Sebulan

Mataram,.....
An. Walikota Mataram
Kepala Dinas

(.....)
NIP.....

PEMBAYARAN/PENETAPAN SEWA TEMPAT/RUANG LINGKUNGAN PASAR
SESUAI IZIN PENEMPATAN SEPERTI TERSEBUT DI ATAS :

| No. Urut | Bulan | Pembayaran Sewa Tempat/Ruang Pasar | | | | | | Keterangan |
|----------|-----------|------------------------------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|
| | | Tahun..... | Paraf | Tahun..... | Paraf | Tahun..... | Paraf | |
| 1 | Januari | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 2 | Februari | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 3 | Maret | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 4 | April | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 5 | Mei | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 6 | Juni | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 7 | Juli | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 8 | Agustus | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 9 | September | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 10 | Oktober | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 11 | Nopember | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| 12 | Desember | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |
| | Jumlah | Rp. | | Rp. | | Rp. | | |

KEPALA
PASAR _____

(_____)

KETENTUAN PENEMPATAN

SETIAP PEDAGANG YANG MEMPERGUNAKAN TEMPAT/RUANG
DALAM LOS PASAR/LINGKUNGAN PASAR BERKEWAJIBAN :

1. Membayar sewa tempat/ruang lingkungan pasar penuh 12 (dua belas) bulan.
2. Membayar sewa selambat-lambatnya pada minggu 1 setiap bulan yang bersangkutan, pembayaran yang terlambat dikenakan denda 5 x jumlah pembayaran tunggakan.
3. Mempergunakan sendiri tempat jualan yang disewa sebagai tempat berjualan, bukan dipergunakan sebagai tempat tinggal, penimbunan atau sebagai gudang.
4. Tidak dibenarkan merubah/menambah tempat berjualan dan membuat tenda dan sebagainya tanpa seizin dari Kepala Dinas.
5. Dilarang memperjualbelikan atau mengedarkan barang atau bahan berbahaya di Lingkungan Pasar.
6. Dilarang untuk mengganti jenis barang dagangan sehingga berbeda dengan jenis barang dagangan yang tercantum dalam SIP ini, kecuali mendapat izin dari Kepala Dinas.
7. Dilarang melakukan jual beli di mobil dalam area pasar.
8. Dilarang meninggalkan barang dagangannya bukan pada tempatnya di pasar.
9. Senantiasa memperhatikan dan memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan tempat berjualan.
10. Luas pemakaian maksimal 2 x 2 meter dengan tinggi tong/gerobak tempat penyimpanan barang dagangan maksimal 150 cm.

SANKSI
HAK MENGGUNAKAN TEMPAT/RUANG LINGKUNGAN PASAR
DINYATAKAN BATAL APABILA :

1. PEDAGANG MELANGGAR ATAU TIDAK MEMENUHI KEWAJIBAN SESUAI KETENTUAN PENEMPATAN SEPERTI TERSEBUT DI ATAS.
2. MEMINDAHKAN HAK PAKAI ATAS TEMPAT BERJUALAN KEPADA ORANG LAIN TANPA SEPENGETAHUAN PEJABAT YANG BERWENANG.
3. MELAKUKAN TUNGGAKAN SEWA DALAM WAKTU 2 (DUA) BULAN TERUS MENERUS.
4. TIDAK BERJUALAN ATAU MEMBUKA USAHANYA SELAMA 2 (DUA) BULAN TANPA KETERANGAN YANG JELAS.
5. MEMPERJUALBELIKAN DAN MENGEDARKAN BARANG YANG DILARANG BEREDAR DI PASAR SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU YANG DAPAT MENIMBULKAN BAHAYA BAIK TERHADAP MANUSIA MAUPUN BANGUNAN PASAR.

Tanggal sesuai tersebut
pada Surat Izin Penempatan
Sanggup untuk memenuhi ketentuan dan
menerima sanksi seperti tersebut di atas.

Mengetahui :
Kepala Pasar/Petugas,

(_____)

Pedagang
Yang menyewa tempat/ruang,

(_____)

 WALIKOTA MATARAM, 


H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 31 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
 NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
 TOKO SWALAYAN



FORMAT FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG

Nama/Badan Usaha :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Alamat :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Jenis Kelamin :
 Status Pernikahan :
 Agama :
 Lokasi Usaha>Nama Pasar :
 Jenis Usaha/Jualan :
 Nomor/Blok Tempat Usaha :
 Luas Tempat Usaha :
 Tarif Retribusi :
 Nomor SIP :
 Lampiran : a. Copy KTP yang masih berlaku
 b. Pas foto terbaru ukuran 4x6 3 lbr
 c. Bukti pelunasan retribusi s/d bulan
 bersangkutan

Pemohon,

(.....)

 WALIKOTA MATARAM

 H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 31 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
TOKO SWALAYAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN BALIK NAMA PEMINDAHAN/
PENGALIHAN HAK PENEMPATAN

SURAT PERNYATAAN BALIK NAMA PEMINDAHAN/
PENGALIHAN HAK PENEMPATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Alamat :
Umur :
Pekerjaan :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.



II. Nama :
Alamat :
Umur :
Pekerjaan :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dengan ini memindahkan atau mengalihkan hak pemakaian tempat usaha/jualan Los/Toko/Kios milik Pemerintah Kota Mataram yang disebabkan oleh..... kepada PIHAK KEDUA yang terletak di.....blok/los....., sesuai SIP Nomor..... Tanggal

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

(.....)

 WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 31 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT,
 PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

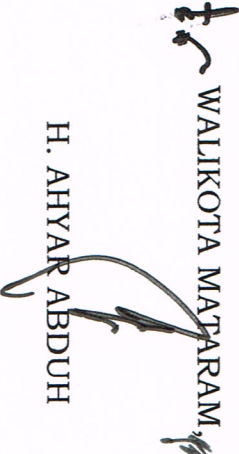
FORMAT LAPORAN PENERBITAN

LAPORAN PENERBITAN
 IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PASAR RAKYAT, IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN, DAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN
 SEMESTER TAHUN

| No. | NAMA PERUSAHAAN | ALAMAT | PEMILIK/ PENANGGUNG JAWAB | JENIS IZIN | DAGANGAN UTAMA | TANGGAL TERBIT | OMZET PENJUALAN | JUMLAH UMKM YANG BERMITRA | JUMLAH TENAGA KERJA | | KET |
|-----|-----------------|--------|---------------------------------|------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------------------|---------------------|------|-----|
| | | | | | | | | | LOKAL | LUAR | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Mataram,
 Kepala Dinas Perdagangan
 Kota Mataram

.....
 NIP.

 WALIKOTA MATARAM
 H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 31 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT,
 PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN USAHA

| No. | BULAN | JUMLAH GERAL | Uraian | LAPORAN PERKEMBANGAN USAHA SEMESTER I / II | | | | | | |
|-----|-------|--------------|-----------------------|--|--|------------|--|-------------|-------|------|
| | | | | Gerai ... | | Gerai | | Gerai | | |
| | | | Omset (Rp.) : | | | | | | | |
| | | | Jumlah Jenis Barang : | | | | | | | |
| | | | Jumlah Tenaga Kerja : | | | | | | | |
| | | | | Laki-Laki | | | | | Lokal | Luar |
| | | | | Perempuan | | | | | | |
| | | | Jumlah Mitra : | | | | | | | |
| | | | | 1. | | | | | 1. | |
| | | | | 2. | | | | | 2. | |
| | | | | Dst. | | | | | Dst. | |
| | | | Pola Kemitraan | | | | | | | |

PENANGUNG JAWAB PERUSAHAAN
 (.....)

 WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VIII

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
TOKO SWALAYAN



RENCANA KEMITRAAN DENGAN USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL

1. Nama dan alamat masing-masing pihak :
2. Bentuk dan lingkup kegiatan usaha :
3. Pola kemitraan yang digunakan :
4. Hak dan kewajiban masing-masing pihak :
5. Sanksi apabila isi perjanjian yang telah
Disepakati tidak dilaksanakan :
6. Jangka waktu berlakunya perjanjian :
7. Cara menyelesaikan perselisihan :
8. Bentuk pembinaan yang dilakukan kepada
Usaha mikro dan usaha kecil :
9. Cara pembayaran :

Mataram,
Penanggungjawab,

Materai Rp. 6.000,-

.....

 WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 31 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
 NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
 TOKO SWALAYAN

A. SURAT IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUPPR)

NOMOR :

DAFTAR ULANG TANGGAL :

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :
 Telp./Fax.

Nama Pemilik/Penanggung Jawab :

Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :
 Telp./Fax.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Luas Pasokan Ruang (Retail Space) : M²

Barang / Jasa Dagangan Utama :

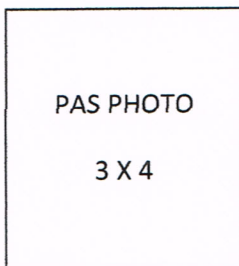
IUPPR ini diterbitkan dengan ketentuan :

PERTAMA : IUPPR ini berlaku selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) Tahun.

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam penetapan Izin ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal :



Kepala Dinas Penanaman Modal
 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kota Mataram,

.....
 NIP.....

B. SURAT IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

NOMOR :

DAFTAR ULANG TANGGAL :

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Telp./Fax.

Nama Pemilik/Penanggung Jawab :

Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :

Telp./Fax.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Luas Pasokan Ruang (Retail Space) : M²

Kegiatan Usaha : Mall/Trade Centre

Barang / Jasa Dagangan Utama :

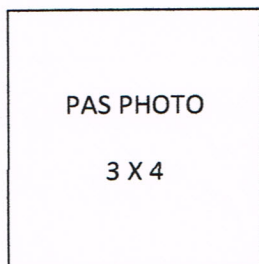
IUPP ini diterbitkan dengan ketentuan :

PERTAMA : IUPP ini berlaku selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) Tahun.

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam penetapan Izin ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal :



Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu
Kota Mataram,

.....
NIP.....

C. SURAT IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

NOMOR :

DAFTAR ULANG TANGGAL :

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Telp./Fax.

Nama Pemilik/Penanggung Jawab :

Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :

Telp./Fax.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Luas Lantai Penjualan : M²

Kegiatan Usaha : Minimarket/Supermarket/Department Store/Hypermarket/Perkulakan

Barang / Jasa Dagangan Utama :

IUTS ini diterbitkan dengan ketentuan :

KESATU : IUTS ini berlaku selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) Tahun.

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam penetapan Izin ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Mataram,

.....
NIP.....

D. FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT/PUSAT PERBELANJAAN/TOKO SWALAYAN

Mataram,

Nomor : Kepada :
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Kepala Dinas Penanaman
 Perihal : Permohonan Izin Usaha Modal dan Pelayanan Terpadu
 Pengelolaan Pasar Rakyat/Pusat Satu Pintu Kota Mataram
Perbelanjaan/Toko Swalayan*) di-
 Mataram

Dengan ini kami mengajukan permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUPPR) / Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) / Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS*) / di Kota Mataram dengan data dan dokumen yang dilampirkan sebagai berikut :

I. Ketentuan Umum

A. Identitas Pemohon :

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan dalam Perusahaan :
3. Alamat Rumah :
4. Telepon/Fax :/.....
5. Kewarganegaraan :

B. Identitas perusahaan :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Kecamatan : Kelurahan :
4. NPWP :
5. Telepon/Fax :/.....

C. Identitas Bangunan Pasar :

1. Nama Pasar Rakyat/Pusat Perbelanjaan/Toko Swalayan :
2. Alamat Bangunan :
3. Kecamatan : Kelurahan :
4. Luas Tanah : m²
5. Luas Bangunan :m²
6. Luas Lahan Parkir :m²
7. Surat Izin Lokasi Nomor :
8. Surat Izin Prinsip Nomor :
9. Surat Izin Mendirikan Bangunan Nomor :
10. Surat izin HO Nomor :
11. Luas Gudang :m²
12. Jenis Dagangan Utama :
13. Fasilitas Dalam Bangunan/Gedung :
 - a. Pendingin Ruangan (AC) : Ya/Tidak*) Buah
 - b. Eskalator/tangga berjalan : Ya/Tidak*) Buah
 - c. Lift : Ya/Tidak*) Buah
 - d. Jumlah Kios untuk UKM : Buah

II. Nilai Investasi :

A. Modal Tetap :

1. Tanah : Rp.
2. Bangunan/Gedung : Rp.
3. Mesin/Peralatan : Rp.
4. Lain-lain : Rp.
- : Rp.
- : Rp.

B. Modal Kerja : Rp.

C. Sumber Modal :

1. Modal Sendiri : Rp.
2. Pinjaman : Rp.
3. Nama Bank :

III. Keterangan Lain :

Dokumen yang dilampirkan :

1. Copy KTP.
2. Copy Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (jika ada).
3. Copy Surat Izin Prinsip.
4. Copy Surat Izin Lokasi.
5. Copy Surat Izin Undang-undang gangguan (HO).
6. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
7. Copy NPWP
8. Copy bukti pelunasan PBB
9. Rencana Kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil.
10. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang.
11. Kepemilikan Pasar Rakyat/Pusat Perbelanjaan/Toko Swalayan oleh Perusahaan Asing wajib melampirkan copy surat izin dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).
12. Rekomendasi AMDAL atau UKL/UPL, Kecuali Minimarket.
13. Surat pernyataan kesanggupan penggunaan tenaga kerja lokal (daerah).

Khusus untuk Pasar Rakyat dan Toko Swalayan yang terintegrasi dalam Pusat Perbelanjaan :

1. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat :
 - a. Nama Konsultan :
 - b. Alamat Konsultan :
2. Copy IUPP Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Rakyat atau Toko Swalayan.
3. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
4. Copy akte pendirian dan pengesahannya.

5. Rencana Kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil.
6. Surat Persetujuan warga.
7. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, kami menyatakan bersedia untuk dicabut izin yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


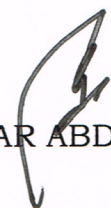
Mataram,

MateraiRp. 6.000,-

Nama lengkap pemohon

Keterangan :

*) : coret yang tidak perlu

 WALIKOTA MATARAM,

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 31 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN
TOKO SWALAYAN

FORMAT SANKSI ADMINISTRATIF

A. Surat Peringatan.

SURAT PERINGATAN

Nomor : Mataram,
Lampiran : Kepada Yth.....
Perihal : Peringatan I/II/III tentang
Pelaksanaan Ketentuan di
(IUPPR, IUPP dan IUTS)

Sesuai dengan (IUPPR, IUPP, IUTS) yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram Nomor tanggal nama perusahaan yang bergerak dalam kegiatan usaha (IUPPR, IUPP, IUTS) dengan lokasi di setelah diadakan penelitian, ternyata perusahaan Saudara tidak memenuhi ketentuan yang berlaku antara lain :

- 1.
- 2.
3. dst

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta Saudara dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya surat ini sudah memenuhi ketentuan perizinan yang berlaku dan melaporkannya kepada kami.

Sekian dan untuk menjadi perhatian.

WALIKOTA MATARAM,

(.....)

B. Pembekuan Izin Usaha.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEMBEKUAN IZIN USAHA (IUPPR/IUPP/IUTS)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penelitian terhadap kegiatan usaha yang memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan, perlu ditetapkan sanksi pembekuan Izin Usaha dengan Keputusan Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram tentang Pembekuan Izin Usaha (IUPPR/IUPP/IUTS)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 56/M-DAG/PER/9/2014;
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membekukan Izin Usaha (IUPPR/IUPP/IUTS)..... Nomor tanggal kepada pemegang izin usaha atas nama yang beralamat di
- KEDUA : Bagi pemegang izin yang dibekukan sebagaimana diktum KESATU agar dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diberlakukannya keputusan ini melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila dalam jangka waktu sebagaimana diktum KEDUA pemegang izin yang bersangkutan tidak melakukan perbaikan maka izin usaha akan dicabut.
- KEEMPAT : Pemegang izin sebagaimana diktum KESATU dilarang untuk melakukan kegiatan usaha (Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan) terhitung sejak ditetapkannya keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
Pada tanggal

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Mataram

(.....)

C. Pencabutan Izin Usaha.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENCABUTAN IZIN USAHA (IUPPR/IUPP/IUTS)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Mataram Nomor tanggal izin usaha atas nama telah dibekukan;
- b. bahwa sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemegang izin atas nama tidak melakukan perbaikan sehingga (IUPPR/IUPP/IUTS) perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang pencabutan izin usaha (IUPPR/IUPP/IUTS)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 56/M-DAG/PER/9/2014;
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor tanggal
- KEDUA : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku, pemegang izin dilarang melakukan kegiatan usaha (Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan).
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Mataram

(.....)

 WALIKOTA MATARAM


H. AHYAR ABDUH