



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG SARANA DAN PEMBINAAN PASAR RAKYAT


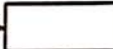


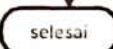
	NO. SOP : 01/SOP/Disdagin-SPPR/2022
	TGL.PEMBUATAN : 25 Agustus 2019
	TGL.REVISI : 22 Juni 2021; 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH :
	KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK Drs. ZAMROWI, M.Si NIP. 19660607 198610 1 005
	NAMA SOP : MANAJEMEN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala BSN No. 61 /KEP/BSN/3/2021 tentang Penetapan SNI 8152:2021 Pasar Rakyat sebagai Revisi dari SNI 8152:2015 Pasar Rakyat 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Pasar Rakyat 4. Perwa Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	1. Memahami tugas pokok dan fungsi tujauan manajemen pengelolaan pasar 2. Menguasai Program Komputer 3. Memiliki Ketelitian dan Kerapihan dalam bidang administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penggunaan Ruang Dagang dan Pemungutan Retribusi (P.01.1 & P.01.2) 2. SOP Ketertiban dan Keamanan Pasar (P.01.3) 3. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan (P.01.4) 4. SOP Digitalisasi dan Aktivasi Pasar (P.01.5) 5. SOP Pemberdayaan Komunitas Pasar (P.01.6)	1. Dokumen-dokumen 2. Formulir-formulir 3. ATK 4. Printer 5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak terhadap hilangnya rekaman dokumen pengelolaan pasar	Tersusunnya Dokumen dan Rekaman dokumen Pengelolaan Pasar

SOP PENGGUNAAN RUANG DAGANG

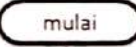
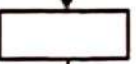



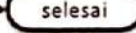
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pedagang	Pengelola Pasar	Ka. UPTD Pasar	Disdagin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pedagang yang menempati kios/los harus mempunyai SKPTB (Surat Keterangan Pemanfaatan Tempat Berdagang), sesuai dengan namanya dan berlaku selama 1 (satu) Tahun dan dapat diperpanjang	mulai							
2	Pengelola pasar mengecek tempat berdagang sesuai dengan hak dan peruntukannya serta pedagang harus menjaga ketertiban, keamanan, kenyamanan, kebersihan		[]						
3	Apabila Pemegang Hak pemakaian meninggal dunia maka hak pemanfaatannya dapat dialihkan kepada ahli waris dan dilaporkan kepada Ka.UPT			[]					
4	Pengelola berhak mengecek kondisi ruang dagang dan menegur jika ada penempatan ruang dagang yang tidak sesuai pada tempatnya		[]						
5	hak pemakaian yang telah diterbitkan dan telah diterima oleh pemohon, apabila dalam waktu 60 hari secara berturut-turut sejak diterima dan pemohon tidak memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan peruntukannya, maka hak pemakaian ditarik kembali oleh Ka.UPT dan Dinas	[]			[]				
6	Apabila hak pemakaian telah habis masa berlakunya, sedang pemegang hak berkehendak untuk memperpanjang, maka yang bersangkutan diwajibkan menyelesaikan perpanjangan 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa berlakunya dan membayar sewa tahunan	[]							
7	Apabila masa berlakunya hak berakhir dan pemegang hak tidak mengajukan perpanjangan, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak membutuhkan tempat tersebut dan tidak diijinkan mengalihkan hak nya kepada orang lain	[]							
8	Apabila Pemegang Hak pemakaian Kios/Los tidak membayar retribusi harian selama 30 hari berturut-turut dan sudah diberi peringatan oleh Kepala UPT, maka hak pemakaian dinyatakan tidak berlaku lagi dan dicabut serta pemegang hak masih diwajibkan untuk melunasi retribusi yang belum dibayar			[]					
9	Pengalihan hak pemakaian tempat kios/los kepada orang lain dan atau badan hukum dipungut biaya pengalihan hak sebesar 1% (satu persen) dari nilai jual obyek retribusi	selesai							

SOP RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pedagang	Petugas Retribusi	Koordinator Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kasubag. UPTD Pasar	Ka. UPTD Pasar	BJB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag UPT Pasar memenintahkan Koordinator Retribusi untuk menghitung kebutuhan karcis retribusi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu			[]		mulai						
2	Kasubag UPT Pasar memenintahkan Koordinator Retribusi untuk mengambil karcis yang sudah di porporasi dari bendahara penerimaan			[]								
3	Koordinator Retribusi memerintahkan Petugas Retribusi untuk mengambil karcis retribusi dari Bendahara Pengeluaran Pembantu karcis retribusi yang telah di porporasi oleh BKD		[]		[]							
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan tanda bukti pengeluaran karcis retribusi yang telah di tanda tangani oleh bendahara penerimaan				[]							
5	Kepala UPT Pasar memeriksa tanda bukti pengeluaran karcis Retribusi yang telah di tanda tangani oleh Bendahara Penerimaan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator retribusi			[]		[]						
6	Karcis yang telah diterima oleh melalui petugas retribusi diedarkan kepada Pedagang dan pengunjung sesuai peruntukannya seperti Retribusi Kebersihan dan Keamanan, Retribusi Bongkar Muat,Retribusi MCK		[]									
7	Sedangkan untuk biaya Sewa penyediaan Tempat Kios dan Los.membayar sewanya dengan cara menyetor melalui bank, maka 1 lembar bukti setor harus dikirim ke Kepala UPT Pasar melalui Koordinator Retribusi	[]										
8	Hasil pendapatan melalui karcis retribusi disetorkan setiap harinya pada jam 13.00 WIB ke Kas Daerah (Bank) melalui Bendahara Penerimaan						[]					

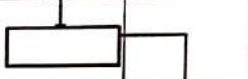
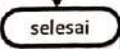
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pedagang	Petugas Retribusi	Koordinator Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kasubag. UPTD Pasar	Ka. UPTD Pasar	BJB	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Petugas Retribusi membuat DPD 57 sesuai hasil karcis yang telah diedarkan oleh petugas Retribusi, kemudian diserahkan ke Dinas untuk di koreksi oleh Bendahara Penenmaan dan ketahui oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana											
10	Kasubag UPT Pasar memenntahkan Petugas Retribusi untuk mengembalikan Bonggol Karcis Yang sudah terpakai sesuai dengan jumlah setoran melalui Bukti Setor Bonggol											
11	Kasubag UPT Pasar mengakumulasi penenimaan retribusi setiap bulan											
12	Petugas Retribusi menenma DPD 57 yang telah dipenksa dan dikoreksi apabila ada yang perlu diperbaiki oleh Kasie Pelayanan Pasar dan Bendahara Peneenma Karcis Retribusi											
13	Koordinator Retribusi untuk mengarsipkan Bukti Setor Bonggol											

SOP KETERTIBAN DAN KEAMANAN PASAR RAKYAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Danru/ Anggota Tibsar	Koordinator Tibsar	Ka UPT Pasar	Disdagin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota keamanan dibagi dalam dua shift Pengaturan Shift pagi dan pukul 08.00 s/d 20.00 dan Shift malam dan pukul 20.00 s/d 08.00 dan Seluruh anggota tibsar wajib apel Pagi pukul 08.00 dan sekaligus melaksanakan pergantian piket, serta serah terima buku piket, buku mutasi piket dan buku kejadian								
2	setiap anggota tibsar yang piket sesuai dengan zoning wajib keliling 2 jam sekali untuk memantau/ menertibkan wilayah kios dan los di lingkungan pasar dan menjaga aset pasar dalam keadaan lengkap dan utuh, khususnya menegah aset tersebut dan perusakan, pencurian, atau penyalahgunaan								
3	Mengawasi pedagang untuk tidak berjualan ditempat yang bukan diperuntukkan untuk berjualan dan kalau ada, mempersilakannya untuk keluar dan pasar dan setiap ada penindakan atau tidak ada anggota tibsar mencatat kejadian pada buku kejadian untuk dilaporkan kepada koordinator tibsar								
4	Setelah menerima laporan pergantian piket anggota tibsar, Koordinator Tibsar menyampaikannya kepada Ka. UPT Pasar								
5	Apabila terdapat kejadian yang telah tindak lanjuti oleh Tibsar, Ka. UPT melakukan evaluasi anggota tibsar berdasarkan laporan tertulis dari koordinator tibsar dan membuat surat laporan kepada Kepala Dinas								
6	Menerima Laporan dan UPTD Pasar								

SOP PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pasar	Koordinator Petugas	Kasubag TU UPTD	Ka. UPT	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat Pedagang/Pengunjung menyampaikan keluhan melalui surat kepada Kepala UPT Pasar	mulai											
2	Kepala UPT Pasar meneliti surat dan mendisposisikan kepada Kasubag TU												
3	Kasubag Tu Mengecek informasi yang disampaikan dan memerintahkan kepada koordinator (Tibsar/ Retribusi/ Kebersihan) untuk mengecek permasalahan/ keluhan												
4	Koordinator dengan Kepala UPT mengambil langkah penyelesaian dan menjawab surat penyelesaian ke masyarakat (Pedagang/Pengunjung) Secara Email/ WA/												
1	Masyarakat menyampaikan keluhan ke Petugas Pasar melalui sosmed/ surat (fisik/non fisik)	mulai											
2	Petugas Pasar Menyampaikan kepada Kepala UPT Pasar												
3	Kepala UPT Pasar menyampaikan kepada Kepala Dinas												
4	Kepala Dinas Mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diteruskan Ke Kepala Bidang SBP												
5	Kepala Bidang SBP mendisposisikan kepada Kepala Seksi untuk berkoordinasi kepada UPT Pasar												
6	Kepala UPT Pasar memerintahkan koordinator (Tibsar/ Retribusi/ Kebersihan) untuk mengecek lapangan												
7	Koordinator (Tibsar/ Retribusi/ Kebersihan) setelah mengecek lapangan melaporkan kepada Kasubag TU dan Kepala UPT												

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pasar	Koordinator Petugas	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPT	Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kepala UPT Pasar menjawab surat (Fisik/ Non Fisik) atau melalui Sosmed												
9	Kepala UPT Melaporkan hasil pengaduan kepada Kepala Dinas												

SOP DIGITALISASI DAN AKTIVASI PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dinas	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka. UPT Pasar	Bank	OPD Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
*	E-Retribusi Pelayanan Pasar										
1	Kepala Dinas menyampaikan inovasi daerah dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti		○	□							
2	Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan UPT Pasar, OPD lain, dan Pihak Bank				□	□	□				
3	Kepala UPT Pasar menyiapkan data pedagang pasar				□						
4	Dinas, Kepala UPT Pasar, serta Pihak Bank melakukan sosialisasi dengan Pedagang terkait sistem e-retribusi				□						
5	Pembuatan Sistem dibuat berkolaborasi dengan SIMDAGIN	□									
6	Walikota melakukan MOU dengan Pihak Bank		□			□	□				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kementerian	Provinsi	Dinas	UPTD Pasar	Penyedia Jasa	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
*	Tokoku / Pasar Online										
1	Berawal dari bencana non teknis (Covid-19), Kementerian mendisposisikan ke Provinsi untuk menerapkan transaksi online di Pasar	○									
2	Provinsi melakukan koordinasi dengan masing-masing Dinas Kabupaten/Kota untuk menerapkan transaksi online di pasar		□								
3	Dinas Melakukan koordinasi dengan UPT Pasar untuk menyiapkan data pedagang			□							
4	Dinas melakukan penganggaran untuk pembuatan sistem online ke Penyedia Jasa				□						
5	Dinas melakukan pendampingan dan mendukung Penyedia Jasa untuk membuat sistem pasar online					□					
6	UPT Pasar menyiapkan Petugas Administrasi Pasar dilaporkan ke Dinas				□		□				
7	Dinas Melakukan Monitoring transaksi dan merekap hasil transaksi pasar online			○							

SOP PEMBERDAYAAN KOMUNITAS PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Pedagang Pasar	Paguyuban Pedagang	Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPT Mengorganisir Para Pedagang di Pasar untuk membentuk Wadah Paguyuban Pokja Pedagang Pasar	○							
2	Para Pedagang Pasar Mengusulkan kepada UPT Pasar		□						
3	Paguyuban Pedagang Pasar dibentuk dan di sahkan oleh Kepala UPT Pasar			□					
4	Surat Keterangan Pembentukan Paguyuban ditambuskan ke Dinas				○				