



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 66 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PASAR
PADA KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008) Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 041 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 185);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PASAR PADA KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
5. Kepala Kantor Pengelola Pasar yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan pasar dengan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan berdasarkan perundang-undangan.
6. Tata Usaha menyelenggarakan surat menyurat, pembuatan pelaporan administrasi kepegawaian dan keuangan.
7. Kasi Pasar adalah pelaksana pengelolaan pelayanan, penerimaan retribusi dan pelayanan perizinan pasar.
8. Bendahara/kasir adalah penerima keuangan berdasarkan petunjuk yang ditetapkan dan membuat pembukuan pertanggungjawaban keuangan.
9. Petugas loket adalah pembantu bendaharawan penerima dalam penerimaan keuangan berdasarkan petunjuk yang ditetapkan dan membuat pembukuan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
10. Pasar Daerah adalah tempat yang diberi batas tertentu dan terdiri atas halaman/pelataran, bangunan berbentuk los dan/atau kios, dan bentuk lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, termasuk pasar yang dikelola berdasarkan perjanjian kerjasama, pasar ikan dan pasar hewan, yang khusus disediakan untuk pedagang.
11. Kios adalah bangunan di pasar yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lainnya, dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai langit-langit yang dipergunakan untuk kegiatan usaha berjualan.
12. Toko adalah bangunan di lingkungan pasar, yang beratap dan dilengkapi dengan dinding mulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang dipergunakan untuk usaha berjualan.
13. Pengelolaan pasar adalah Pengelolaan Pasar Daerah yang menyangkut pengelolaan manajemen secara langsung.
14. Retribusi pelayanan pasar yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang disediakan dan/atau diberikan Pemerintah Daerah berupa pemanfaatan fasilitas Pasar Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- (1) Memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan pemungutan retribusi Pelayanan;
- (2) Memberikan jaminan tersedianya biaya penyelenggaraan pasar agar terwujudnya pelayanan pasar yang berkeadilan, merata dan bermanfaat bagi masyarakat; dan
- (3) Mendukung terwujudnya pengelolaan pelayanan pasar yang transparan dan akuntabel.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Mengatur pemungutan retribusi lingkungan pasar;
- b. Mengatur tata cara perizinan;
- c. Mengatur tata cara pembayaran dan penyetoran;

BAB III PEMUNGUTAN RETRIBUSI LINGKUNGAN PASAR

Pasal 4

Pemungutan Retribusi Lingkungan Pasar Pertokoan terdiri dari :

1. Pertokoan Swasta yang Kepemilikannya Orang Pribadi; dan
2. Pertokoan Pemerintah yang Kepemilikannya Pemerintah Daerah.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu SOP Pelayanan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios

Pasal 5

Petugas Loker menerima berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan yang diisi oleh pemohon dengan melampirkan:

- a. Fotokopi KTP sebanyak satu lembar yang masih berlaku;
- b. Foto berwarna ukuran 3x4, 2 lembar;
- c. SK asli tahun lalu dan kartu pembayaran asli bulan lalu; dan
- d. Waktu penyelesaian surat izin hak pakai sewa ruko, toko, kios antara 1(satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari kerja.

Pasal 6

Kepala Seksi Pasar Kandangan/Nagara memvalidasi keabsahan dan keaslian berkas permohonan serta melakukan pemindahan data berkas permohonan.

Pasal 7

Bendahara menerima pembayaran sesuai tarif dan memberikan tanda bukti bayar kepada pemohon.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat draf Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios.

Pasal 9

Kepala Seksi Pasar Kandangan/Nagara mengoreksi dan memaraf draf Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios.

Pasal 10

Kepala Kantor menandatangani Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios.

Pasal 11

Kepala Bagian Tata Usaha mendaftarkan dan mengarsipkan Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios

Pasal 12

Petugas Loker menyerahkan dokumen yang telah selesai kepada pemohon dan berkas yang telah selesai.

Pasal 13

SOP Pelayanan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/Pertokoan

Pasal 14

Pemohon menyerahkan kartu pembayaran kelengkapan persyaratan pembayaran kelengkapan sewa/retribusi bulanan pasar grosir.

Pasal 15

Petugas Loker menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan dari pemohon.

- (a) Jika berkas lengkap, akan diproses selanjutnya; dan
- (b) Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 16

- (1) Bendahara/Kasir menerima besaran sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan dari pemohon dan membuat tanda bukti lunas tentukan pembayaran serta mencatat dalam buku penerimaan.
- (2) Pembayaran retribusi pelayanan pasar dilakukan secara tunai dan lunas.

Pasal 17

Pemohon menerima kartu tanda lunas pembayaran sewa/ retribusi bulanan pasar grosir/ pertokoan.

Pasal 18

SOP Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/Pertokoan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **SOP Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/ Warung dan Kios**

Pasal 19

Pemohon menyerahkan kepada petugas loket berkas permohonan penerbitan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios beserta kelengkapannya sesuai ketentuan, dan memberikan tanda terima permohonan dengan melampirkan:

- a) Surat Permohonan;
- b) SK asli;
- c) Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- d) Fotokopi KTP kedua belah pihak;
- e) Surat Keputusan Izin menempati toko (asli);
- f) Kartu tanda lunas pembayaran sewa toko bulan terakhir;
- g) Surat keterangan keadaan toko;
- h) Surat pernyataan penyerahan hak sewa;
- i) Surat keterangan meninggal dunia dari kepala desa apabila pemegang izin yang lama meninggal dunia; dan
- j) Surat keterangan hibah apa bila peralihannya dengan cara hibah.

Pasal 20

Kepala Seksi Pasar Kandangan/Nagara memvalidasi keabsahan dan keaslian berkas permohonan, melakukan pemindahan data dan membubuhkan paraf pada berkas permohonan.

Pasal 21

Bendahara/kasir menerima pembayaran sesuai tarif dan memberikan tanda bukti bayar kepada pemohon.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat draf surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios.

Pasal 23

Kepala Seksi Pasar Kandangan/Nagara mengoreksi draf Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios serta memberikan paraf.

Pasal 24

Kepala Kantor menandatangani Surat Keputusan Pengantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mendaftarkan dan mengarsipkan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios dan memfotokopi surat keputusan pengantian nama pemegang izin yang baru sebagai arsip.

Pasal 26

Petugas loket menyerahkan surat keputusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada pemohon dan melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.

Pasal 27

SOP Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/ Warung dan Kios sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana SOP Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Kantor Pengelola Pasar.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan Pasar pada Kantor Pengelola Pasar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimum untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Kantor Pengelola Pasar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 08 Desember 2015

PARAF KOORDINASI		
Kepala KPP.....	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum
tgl. 1/12-2015	tgl. 1/12-2015	tgl. 1/12-2015
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,


ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 08 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,


M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 67

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 66 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PASAR PADA
KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

1. SOP PELAYANAN IZIN PERPANJANGAN MENEMPATI TOKO, RUKO, WARUNG DAN KIOS

KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Izin Perpanjangan Menempati Toko, Ruko, Warung dan Kios

Dasar Hukum :	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Retribusi Jasa Usaha. c. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 041 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Keterkaitan :	
Kualifikasi Pelaksana :	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Peralatan /Perlengkapan :	a. Perangkat pendukung pengolahan data. b. Perangkat komputer. c. Sarana dan prasarana.
----------------------------------	--

Pencatatan dan Pendataan :	a. Dokumentasi data Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios. b. Dokumentasi Penyerahan Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko /Ruko /Warung dan Kios.
-----------------------------------	---

Peringatan :	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengurusan Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati iToko/Ruko/Warung dan Kios di Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
---------------------	--

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Loket	Bendahara/Kasir	Subbag Tata Usaha	Kasi Pasar Kdg/Nagara	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas permohonan kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						- Mengisi formulir - Fotokopi KTP 1 lembar - Pas foto berwarna 3x4 2 lembar - Surat Keputusan asli tahun lalu - Kartu pembayaran Bulanan (asli)	10 menit	Surat Permohonan teragenda	
2.	Memvalidasi keabsahan dan keaslian berkas permohonan serta melakukan pemindaian data berkas permohonan						Berkas permohonan	10 menit	Data pemohon tervalidasi	
3.	Menerima pembayaran sesuai tarif dan memberikan tanda bukti bayar kepada pemohon						Blanko izin perpanjangan Menempati toko/ruko/warung/kios	10 menit	Tanda bukti bayar	
4.	Membuat draf Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios						Berkas permohonan; Tanda Bukti bayar	60 menit	Draf surat keputusan izin perpanjangan menempati toko/ruko/warung dan kios	

5.	Mengoreksi dan memaraf draf Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios					Draf Surat keputusan izin perpanjangan menempati toko /ruko/warung/kios	20 menit	Draf surat keputusan sudah dikoreksi dan diparaf	
6.	Menandatangani Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios					Draf Surat keputusan izin perpanjangan menempati toko/ruko/warung	5menit	Surat keputusan izin perpanjangan menempati toko/ruko/warung/kios	
7.	Meregister dan mengarsipkan Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko /Warung dan Kios					Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/ Warung dan Kios	5 Menit	Surat keputusan diarsipkan	
8.	Menyerahkan dokumen yang telah selesai kepada pemohon					Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/ Warung dan Kios	5 menit	Surat Keputusan Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/ Warung dan Kios diserahkan	

2. SOP PEMBAYARAN SEWA/RETRIBUSI BULANAN PASAR GROSIR/PERTOKOAN

KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	2
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
		Nama SOP	Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/ Pertokoan
Dasar Hukum : a. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha. b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 041 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Mempunyai kompetensi sesuai bidang tugasnya.	
Keterkaitan : a. SOP Izin Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios. b. SOP Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios.		Peralatan /Perlengkapan : a. Perangkat pendukung pengolahan data. b. Perangkat komputer. c. Sarana dan prasarana.	
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/Pertokoan pada Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan.		Pencatatan dan Pendataan : a. Dokumentasi Data Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/Pertokoan. b. Dokumentasi Pertanggungjawaban Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/Pertokoan.	

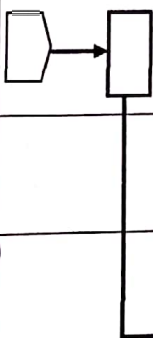
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Loket	Bendahara/ Kasir	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyerahkan kartu pembayaran dan kelengkapan persyaratan pembayaran sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan				-Lunas izin perpanjangan -Kartu sewa bulanan	2 menit	Berkas pemohon		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan pembayaran sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan dari pemohon a. Jika berkas lengkap, akan diproses selanjutnya. b. Jika berkas tidak lengkap ,akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				-Berkas pembayaran sewa/retribusi bulanan -Blangko kartu ceklist bulanan	3 menit	"Ceklist" kelengkapan pembayaran sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan		
3.	Menerima besaran pembayaran sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan dari pemohon dan membuat tanda bukti pembayaran kartu sewa bulanan				Berkas persyaratan pembayaran sewa/retribusi bulanan	2menit	Kartu bukti tanda lunas pembayaran sewa/retribusi bulanan dan kartu sewa/retribusi bulanan		
4.	Menerima kartu sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan				Kartu bukti tanda lunas; Kartu sewa bulanan.	1menit	Kartu sewa/retribusi bulanan pasar grosir/pertokoan diserahkan		

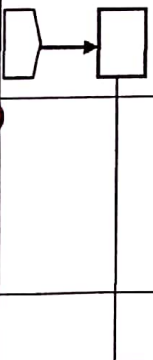
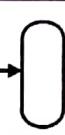
3. SOP PENGANTIAN NAMA PEMEGANG IZIN MENEMPATI TOKO/RUKO/WARUNG DAN KIOS

KANTOR PENGELOLA PASAR KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios.

Dasar Hukum : a. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Retribusi Jasa Usaha. b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 041 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan : a. SOP Perpanjangan Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios. b. SOP Pembayaran Sewa/Retribusi Bulanan Pasar Grosir/ Pertokoan.	Peralatan /Perlengkapan : a. Perangkat pendukung pengolahan data. b. Perangkat komputer. c. Sarana dan Prasarana.
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengurusan Penerbitan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios di Kantor Pengelola Pasar Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Pencatatan dan Pendataan : a. Dokumentasi data Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios. b. Dokumentasi Penyerahan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/Ruko/Warung dan Kios.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Loket	Bendahara/ Kasir	Kasub bag Tata Usaha	Kasi Pasar Kandan/ Nagara	Kepala Kantor	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas permohonan Surat Keputusan Penggantian Pemegang Menempati Ruko/ Warung dan Kios berserta kelengkapan sesuai ketentuan dan memberikan tanda terima permohonan						- Surat Permohonan - Surat Keputusan Asli - Pas foto berwarna 3x4 2 lembar - Fotokopi KTP kedua belah pihak - Surat keputusan izin menempati toko (asli) - Kartu tanda lunas pembayaran sewa toko bulan terakhir - Surat keterangan keadaan toko - Surat pernyataan penyerahan hak sewa - Surat keterangan meninggal dunia dari kepala desa apabila pemegang izin yang lama meninggal dunia - Surat keterangan hibah apabila peralihan dengan cara hibah	10 menit	Surat Permohonan teragenda	

2.	Memvalidasi keabsahan dan keaslian berkas permohonan, melakukan pemindahan data dan membubuhkan paraf pada berkas permohonan		Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan tervalidasi	
3.	Menerima pembayaran sesuai tarif dan memberikan tanda bukti bayar kepada pemohon		Blanko penggantian nama pemegang izin menempati toko /ruko /warung dan kios	10 menit	Tanda bukti bayar	
4.	Membuat draf Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios		- Berkas permohonan - Tanda Bukti bayar	60 menit	Draf surat keputusan penggantian nama pemegang izin menempati toko/ruko/warung dan kios	
5.	Mengoreksi draf Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios serta memberikan paraf		Draf Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios	20 menit	Draf surat keputusan sudah dikoreksi dan diparaf	
6.	Menandatangani Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios		Blanko penggantian nama pemegang izin menempati toko/ruko/warung dan kios	5 menit	Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios	

7.	Meregister dan mengarsipkan Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios dan memfotokopi surat keputusan penggantian nama pemegang izin yang baru sebagai arsip			Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios	5 Menit	Surat keputusan diarsipkan	
8.	Menyerahkan surat keputusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor pemohon melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai			Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Ruko/ Warung dan Kios	5 menit	Surat Keputusan Penggantian Nama Pemegang Izin Menempati Toko/ Ruko/ Warung dan Kios diserahkan	

✶ BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, ✶

mm

✶ ACHMAD FIKRY ✶

PARAF KOORDINASI			
Kepala 1. RP.....	Kasubag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl. 1/2-2015	tgl. 1/2-2015	tgl. 1/2-2015	
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	