SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (3), Pasal 22 ayat (2), Pasal 23 ayat (5), Pasal 24 ayat (3), Pasal 25 ayat (5), Pasal 28 ayat (2), Pasal 29 ayat (6), Pasal 30 ayat (4), Pasal 31 ayat (5), Pasal 32 ayat (7), Pasal 35 ayat (7), Pasal 37 ayat (2), dan Pasal 51 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta

(Berita . . .

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Rakyat (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 151);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah

dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Pasar Rakyat.
6. Kepala PD adalah Kepala PD pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Pasar Rakyat.
7. Pengelola Pasar adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah dari PD yang ditunjuk oleh Kepala PD untuk mengelola kegiatan Pasar pada suatu Pasar.
8. Pasar Rakyat yang selanjutnya disebut Pasar 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. Pengelolaan Pasar adalah penataan Pasar Rakyat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Pasar Rakyat.

10. Pemberdayaan . . .

10. Pemberdayaan Pasar adalah segala upaya Pemerintah Daerah dalam melindungi keberadaan Pasar Rakyat agar mampu berkembang lebih baik untuk dapat bersaing dengan pusat perbelanjaan dan toko modern.
11. 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.
12. Orang adalah orang perseorangan sebagai pendukung hak dan kewajiban dalam pengelolaan dan pemberdayaan Pasar.
13. 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.
14. Bangunan Pasar adalah semua bangunan di dalam areal Pasar dengan bentuk apapun.
15. 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.

16. Los . . .

16. Los adalah tempat berjualan didalam lokasi Pasar yang diizinkan yang beralas permanen dalam bentuk memanjang tanpa dilengkapi dengan dinding pembatas ruangan atau tempat berjualan dan sebagai tempat berjualan barang atau jasa.
17. Pelataran adalah tempat atau lahan terbuka di area Pasar yang digunakan untuk ruang publik dan sebagian dapat digunakan untuk berdagang dengan izin Kepala PD.
18. Fasilitas umum adalah fasilitas atau sarana dan prasarana yang disediakan oleh Pemerintah Daerah yang digunakan untuk kepentingan bersama dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan Pasar.
19. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang melakukan kegiatan usaha di bidang Perdagangan.
20. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
21. Retribusi Pelayanan Pasar yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas Pasar rakyat berupa pelataran, los, dan kios yang dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
22. Pedagang Pasar adalah orang atau badan yang melakukan kegiatan dengan menjual dan/atau membeli barang dan/atau jasa yang menggunakan Pasar sebagai tempat kegiatannya.

23. Pedagang . . . .

23. Pedagang kios adalah pedagang yang diizinkan berjualan di kios.
24. Pedagang los adalah pedagang yang diizinkan berjualan di los.
25. Pedagang pelataran adalah pelaku usaha perseorangan yang telah memiliki kartu tanda pengenal pedagang dan di dalam kegiatannya menggunakan lahan atau tempat berdagang yang ditetapkan oleh Dinas.
26. Pedagang grosir adalah pelaku usaha distribusi yang menjual berbagai macam barang dalam partai besar dan tidak secara eceran.
27. Surat Hak Penempatan yang selanjutnya disingkat SHP adalah pemberian izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan di lokasi Pasar Rakyat.
28. Kartu Tanda Pengenal Pedagang yang selanjutnya disingkat KTPP adalah Kartu tanda pengenal yang diberikan oleh PD kepada pedagang sebagai bukti pengakuan terhadap orang yang beraktifitas dan menggunakan Pasar sebagai tempat melakukan kegiatan usaha.
29. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas resmi keluarga yang memuat data lengkap tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga, serta data kependudukan lainnya seperti NIK, alamat, dan status pekerjaan.
30. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah dokumen identitas resmi penduduk Indonesia yang berisi data diri seperti NIK, nama, alamat, tanggal lahir, dan foto, berfungsi sebagai bukti diri utama dan syarat mengakses berbagai layanan publik dan privat di dalam negeri, wajib dimiliki oleh WNI dan WNA dengan izin tinggal tetap yang sudah berusia 17

tahun . . .

tahun atau sudah menikah, serta kini berbentuk elektronik (e-KTP) dengan chip dan database nasional.

31. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Pasar dan tempat berjualan pedagang.
32. Desain Standar Purwarupa Pembangunan/Revitalisasi Pasar Rakyat yang selanjutnya disebut Purwarupa Pasar Rakyat adalah desain standar Pasar Rakyat yang diterbitkan oleh Kementerian Perdagangan, yang meliputi gambar tampak, detail engineering design yang terdiri dari beberapa komponen seperti gambar arsitektur, system struktur dan sistem konstruksi, dan mekanikal elektrikal, *bill of quantity*, rencana kerja dan syaratsyarat beserta spesifikasi teknis.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

a. menciptakan Pasar yang bersih, sehat, aman, nyaman, tertib, adil dan berdaya saing;
b. mengatur pengelolaan, pemberdayaan, penataan dan pembinaan Pasar; dan
c. mewujudkan pengelolaan Pasar yang baik.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

(1) Peraturan Wali Kota ini mengatur semua Pasar yang dibangun, ditata, dikelola, dan dimiliki atau dikuasai asetnya oleh Pemerintah Daerah.

(2) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

a. penyediaan fasilitas bangunan dan tata letak Pasar;
b. klasifikasi Pasar;
c. tata cara pemberian SHP;
d. tata cara permohonan perpanjangan SHP;
e. tata cara pengembalian SHP;
f. tata cara pencabutan dan penarikan SHP;
g. sistem dan prosedur permohonan SHP;
h. tata cara pemberian KTPP;
i. tata cara pencabutan KTPP;
j. tata cara dan persyaratan untuk menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan Pasar;
k. tata cara penjatuhan sanksi administratif terkait tertib penempatan dagangan;
l. tata cara penjatuhan sanksi administratif terkait tertib kebersihan;
m. tata cara penjatuhan sanksi administratif terkait tertib keamanan dan ketertiban;
n. tata cara penjatuhan sanksi administratif terkait ketentuan pedagang grosir maksimal mempunyai SHP 4 (empat) dalam 1 (satu) Pasar;
o. tata cara penjatuhan sanksi administratif terkait larangan di Pasar bagi Orang/Badan;
p. besaran tarif dan tata cara pemungutan lain-lain/PAD yang sah; dan
q. sistem online Pasar.

BAB III

PENYEDIAAN FASILITAS BANGUNAN DAN TATA LETAK PASAR

Bagian Kesatu

Penyediaan Fasilitas Bangunan

Pasal 4

(1) Penyediaan fasilitas bangunan Pasar diatur sesuai dengan kondisi luasan lahan yang tersedia berdasarkan;
   a. kriteria fungsi berupa persyaratan yang dipenuhi agar suatu Pasar dapat berfungsi optimal dalam mengelola sumberdaya dan penentuan harga barang atau jasa;
   b. desain berupa proses merancang aturan, mekanisme Pasar agar berfungsi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan Pasar;
   c. struktur berupa bentuk atau susunan Pasar berdasarkan jumlah penjual dan pembeli, jenis produk yang diperjualbelikan dan persaingan Pasar;
   d. fasilitas berupa sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung optimalisasi Pasar; dan
   e. lokasi tergantung kondisi Pasar.
(2) Penyediaan fasilitas bangunan Pasar terdiri atas:
   a. struktur bangunan pasar meliputi pembangunan ruang perdagangan, kios, los, pelataran, tempat parkir, kantor pengelola, dan bangunan pendukung lain;
   b. sarana penunjang pasar meliputi listrik, air bersih, ventilasi, sirkulasi udara dan sarana penunjang lain;
   c. sarana keamanan dan kebencanaa meliputi penerangan yang cukup, sistem keamanan,

sistem . . .

sistem operasional prosedur Pasar dan pendukung keamanan lain;

d. sarana fasilitas umum meliputi toilet, ruang ASI, ruang tunggu, tempat sampah, area hijau dan area umum pasar lainnya; dan

e. sarana sistem pengelolaan sampah meliputi tempat sampah yang terpisah, pengelolaan limbah dan sistem kebersihan lain.

(3) Penyediaan fasilitas Pasar berupa sarana aksesbilitas meliputi jalan masuk yang memadai, fasilitas untuk penyandang disabilitas, akses pedagang dan akses pasar yang lain.

(4) Bentuk bangunan Pasar selaras dengan karakteristik Daerah meliputi bentuk bangunan tradisional, ornament, fasilitas seni dan kerajinan lokal, bahan bangunan modern, bentuk struktur atau modular dan terintegrasi.

Bagian Kedua

Tata Letak

Pasal 5

Tata letak Pasar diatur:

a. Pengaturan dan penataan ruang dalam Pasar untuk kelancaran transaksi dan kegiatan bisnis berdasarkan rencana dasar (*master plan*) atau tata letak (*lay out*) setiap Pasar meliputi zona berdasarkan:

1. barang;
2. akses masuk dan keluar;
3. jalur lalu lintas pengunjung;
4. penempatan kios dan los;
5. fasilitas pendukung;
6. pengaturan cahaya dan ventilasi;
7. zona hiburan atau aktivitas lain; dan

8. pemisahan pengunjung dan pedagang disesuaikan dengan kondisi dan lahan yang ada;

b. kenyamanan dan keamanan pengunjung; dan

c. efisiensi operasional pedagang di Pasar.

BAB IV

KLASIFIKASI PASAR

Bagian Kesatu

Klasifikasi

Pasal 6

(1) Klasifikasi Pasar ditentukan dengan memperhatikan kriteria penilaian yang dibedakan menjadi 3 (tiga) kelas berdasarkan penentuan score yaitu:
   a. Kelas I,
   b. Kelas II; dan
   c. Kelas III.

(2) Klasifikasi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan monitoring dan evaluasi setiap 2 (dua) tahun oleh PD.

(3) Pedoman untuk menentukan klasifikasi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Jenis Dagangan

Pasal 7

(1) Pasar berdasarkan jenis dagangannya dibagi menjadi:
   a. Pasar Umum; dan
   b. Pasar Khusus.

(2) Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memperjualbelikan lebih dari 1 (satu) jenis dagangan secara berimbang minimal tersedia untuk pemenuhan kebutuhan sehari-hari

(3) Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. Pasar Legi;
b. Pasar Nusukan;
c. Pasar Gede;
d. Pasar Nongko;
e. Pasar Harjodaksino;
f. Pasar Jongke;
g. Pasar Rakyat Tanggul;
h. Pasar Gading;
i. Pasar Sidodadi;
j. Pasar Purwosari;
k. Pasar Kadipolo;
l. Pasar Ledoksari;
m. Pasar Mojosongo;
n. Pasar Rejosari;
o. Pasar Pucangsawit;
p. Pasar Ayu;
q. Pasar Panggungrejo;
r. Pasar Jebres;
s. Pasar Kliwon;
t. Pasar Penumping;
u. Pasar Ngemplak;
v. Pasar Bangunharjo;
w. Pasar Sibela Mojosongo;
x. Pasar Sangkrah;
y. Pasar Tunggulsari;
z. Pasar Joglo; dan
aa. Pasar Ngumbul.

(4) Pasar . . .

(4) Pasar Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memperjualbelikan 1 (satu) jenis dagangan beserta kelengkapannya.

(5) Pasar Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:

a. Pasar Singosaren, khusus menjual handphone beserta asesoris;
b. Pasar Klewer, khusus menjual tekstil;
c. Pasar Klithikan Notoharjo, khusus menjual klithikan;
d. Taman Pasar Burung dan Ikan Hias Depok, khusus menjual hewan/burung dan ikan hias;
e. Pasar Ngudi Rejeki Gilingan, khusus menjual pakaian, sepatu dan sepeda;
f. Pasar Ngarsopuro, khusus menjual elektronik;
g. Pasar Cinderamata, khusus menjual tekstil/pakaian;
h. Pasar Triwindu, khusus menjual barang antik;
i. Pasar Kembang, khusus menjual bunga;
j. Pasar Ayam dan Kambing, khusus menjual hewan/ayam dan kambing;
k. Pasar Mebel, khusus menjual mebeler;
l. Pasar Klithikan Elpabes, khusus elektronik, pakaian dan besi;
m. Pasar Sidomulyo, khusus menjual besi;
n. Pasar Buah Jurug, khusus menjual buah;
o. Pasar Besi Tua, khusus menjual besi/besi tua;dan
p. Pasar Bambu, khusus menjual bambu;

Bagian Ketiga

Purwarupa

Pasal 8

(1) Purwarupa Pasar di Daerah meliputi:

a. Purwarupa Pasar Utama; dan

b. Purwarupa . . .

b. Purwarupa Pasar Pilihan

(2) Ketentuan dan kriteria Purwarupa Pasar tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TATA CARA PEMBERIAN SHP

Bagian Kesatu
Permohonan SHP

Pasal 9

(1) Setiap Orang atau Badan yang menggunakan kios/los harus memiliki SHP dari Kepala PD atas nama Wali Kota.

(2) Kepemilikan SHP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan komposisi warga dengan KTP Daerah minimal 30% (tiga puluh persen) dalam 1 (satu) Pasar.

(3) Pedagang grosir dapat memiliki paling banyak 4 (empat) SHP dalam 1 (satu) Pasar.

(4) Pemberian SHP kepada Pedagang grosir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan mempertimbangkan verifikasi syarat yang disampaikan.

(5) Tata cara memperoleh SHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) calon pedagang wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala PD melalui Pengelola Pasar yang memuat dan memenuhi persyaratan:

a. mengisi formulir permohonan SHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

b. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;

c. pas foto formal terbaru, ukuran 4 x 6 cm sejumlah 6 lembar dengan latar belakang berwarna putih;
d. foto lokasi kios/los yang dimohon;
e. menandatangani surat pernyataan bermaterai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
f. nomor induk berusaha ; dan
g. melampirkan daftar agen atau pengecer bagi Pedagang grosir.

(6) PD melalui Tim melakukan verifikasi kesesuaian syarat yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Kepala PD dapat menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) karena:
a. dokumen tidak lengkap;
b. tidak sesuai dengan peruntukan;
c. kuota penuh;
d. pemohon melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai pengelolaan Pasar Rakyat;
e. Kios/los akan digunakan untuk kepentingan lain oleh Pemerintah Daerah;
f. pemohon tidak memenuhi persyaratan administratif; dan/atau
g. SHP yang dimohon dalam sengketa.

(8) Pemohon akan diberikan SHP oleh Kepala PD atas nama Wali Kota setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan lunas retribusi permohonan baru.

(9) Ketentuan format SHP tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(10) Di dalam SHP dicantumkan identitas pedagang yang bersangkutan dan ketentuan-ketentuan

yang wajib dan larangan yang harus dipenuhi oleh pedagang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) SHP diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

(12) Ketentuan lebih lanjut mengenai alokasi SHP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur melalui petunjuk teknis Kepala PD.

Bagian Kedua

Verifikasi Permohonan SHP

Pasal 10

(1) Dalam rangka melakukan verifikasi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), maka dibentuk Tim Verifikasi Permohonan SHP.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang melibatkan unsur-unsur yang membidangi urusan:
   a. perdagangan;
   b. hukum; dan
   c. keuangan daerah.

(3) Dalam hal Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, tanggung jawab verifikasi atas permohonan SHP dilakukan oleh Pengelola Pasar.

(4) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas permohonan SHP.

Pasal 11

(1) Verifikasi kesesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dilakukan berdasarkan pedoman penilaian kelayakan.

(2) Pedoman . . . .

(2) Pedoman penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. jangka waktu pemanfaatan Los atau Kios;
   b. pengalaman berdagang atau usaha;
   c. jumlah kepemilikan SHP;
   d. daftar urut permohonan SHP;
   e. kelengkapan dokumen; dan
   f. kesesuaian jenis komoditi yang dimohon.

(3) Pedoman penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(4) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memberikan penilaian atas setiap pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

(5) Pemohon SHP dengan nilai kelayakan tertinggi dapat memperoleh SHP.

BAB VI
TATA CARA PERMOHONAN PERPANJANGAN SHP

Pasal 12

(1) Setiap Orang/Badan yang akan mengajukan perpanjangan SHP harus mengajukan permohonan kepada Kepala PD melalui Pengelola Pasar.

(2) Permohonan perpanjangan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku SHP berakhir.

(3) Permohonan perpanjangan SHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
   a. SHP dan KTPP asli;
   b. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;

c. pas . . .

c. pas foto formal terbaru ukuran 4x6 cm sejumlah 6 (enam) lembar dengan latar belakang warna putih;
d. melengkapi form permohonan pembaharuan SHP dan KTPP;
e. melengkapi form atau surat bermaterai; dan
f. bukti lunas retribusi pelayanan Pasar dan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan.

(4) Format permohonan perpanjangan SHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

(1) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dianggap tidak lengkap dan tidak dapat diproses lebih lanjut.
(2) PD melalui Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 akan melakukan verifikasi terhadap permohonan perpanjangan SHP.
(3) Dalam hal diperlukan, PD dapat melakukan pemeriksaan lapangan untuk memastikan bahwa Pemohon memenuhi syarat untuk melanjutkan penempatan di Pasar.
(4) Setelah verifikasi selesai, PD akan menerbitkan surat perpanjangan SHP yang berlaku, dan disampaikan kepada Pemohon dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan diterbitkan.
(5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana ayat (4) jika terjadi kedaruratan yang menyebabkan SHP tersebut tidak dapat diterbitkan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.

BAB VII

TATA CARA PENGEMBALIAN SHP

Pasal 14

(1) Setiap Pedagang/Badan dapat mengembalikan SHP kepada Kepala PD.

(2) Pengembalian SHP harus dilengkapi dengan:
   a. SHP dan KTPP asli;
   b. bukti pelunasan pembayaran retribusi pelayanan pasar dan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
   c. surat pernyataan bahwa Pedagang tidak memiliki tunggakan atau kewajiban kepada PD;
   d. berita acara penyerahan SHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
   e. surat kuasa bermaterai apabila diwakilkan kepada orang lain; dan
   f. menyerahkan kunci kios/los kepada PD.

(3) Orang/Badan yang mengembalikan SHP dengan keadaan kios/los dalam kondisi baik dan layak.

(4) PD melalui Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 akan melakukan verifikasi terhadap pengembalian SHP.

BAB VIII

TATA CARA PENCABUTAN DAN PENARIKAN SHP

Pasal 15

(1) Pencabutan SHP dilakukan apabila Pedagang melanggar ketentuan yang tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) pencabutan . . . .

(2) Pencabutan SHP dapat dilakukan atas dasar pengaduan atau pengawasan dari Pemerintah Daerah.

(3) Pencabutan SHP dilakukan setelah pemeriksaan dan verifikasi oleh PD.

(4) Pencabutan SHP disampaikan melalui Surat Pemberitahuan Pencabutan dari PD.

(5) Pemegang SHP mengosongkan kios/los dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Surat Pemberitahuan Pencabutan diterima.

(6) Pemegang SHP sudah tidak dapat berdagang setelah SHP dicabut.

(7) PD dapat memberikan tempat yang SHP nya dicabut kepada pemohon yang memenuhi syarat.

Pasal 16

(1) Penarikan SHP dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam hal mempunyai kepentingan tertentu, yaitu:
   a. revitalisasi dan renovasi Pasar;
   b. penataan kembali tata letak Pasar;
   c. keamanan dan keselamatan;

(2) Penarikan SHP dilakukan dengan Surat Penarikan SHP dari Kepala PD kepada Pedagang.

(3) Pengelola Pasar memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pedagang yang bersangkutan sebelum melakukan penarikan SHP.

(4) Pedagang menyerahkan SHP kepada PD setelah menerima Surat Penarikan SHP sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1).

(5) Pedagang yang telah ditarik SHP wajib mengosongkan tempat berdagangnya dan menyerahkan kepada Kepala Pasar yang bersangkutan paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penarikan SHP.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

(1) Penarikan SHP dilakukan dengan Surat Penarikan SHP dari Kepala PD kepada Pedagang.
(2) Pengelola Pasar memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pedagang yang bersangkutan sebelum melakukan penarikan SHP.
(3) Pedagang menyerahkan SHP kepada PD setelah menerima Surat Penarikan SHP sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1).
(4) Pedagang yang telah ditarik SHP wajib mengosongkan tempat berdagangnya dan menyerahkan kepada Kepala Pasar yang bersangkutan paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penarikan SHP.

Pasal 18

Apabila Pedagang tidak mengosongkan kios/los dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 17 ayat (4), atas laporan Pengelola Pasar, PD dapat melakukan pengosongan paksa.

Pasal 19

(1) Dalam rangka melakukan Penarikan SHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, maka dibentuk Tim Pencabutan dan Penarikan SHP.
(2) Tim Penarikan SHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang melibatkan unsur yang membidangi urusan:
    a. Perdagangan;
    b. Hukum; dan
    c. Satuan Polisi Pamong Praja.
(3) Dalam hal Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) belum ditetapkan dengan Keputusan

Wali Kota, maka tanggung jawab atas penarikan SHP dilakukan oleh Kepala PD.

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PERMOHONAN SHP

Pasal 20

(1) Pemohon SHP menyampaikan dokumen kelengkapan SHP secara langsung kepada PD melalui Pengelola Pasar.
(2) Dalam hal pemohon SHP tidak dapat hadir secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan SHP dapat disampaikan oleh kuasa pemohon SHP.
(3) Sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

TATA CARA PEMBERIAN KTPP

Pasal 21

(1) Setiap pemegang SHP diberikan KTPP oleh PD.
(2) Pedagang Pelataran dapat memperoleh KTPP dengan mengajukan permohonan kepada Kepala PD melalui Pengelola Pasar
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memuat dan memenuhi persyaratan:
    a. mengisi formulir permohonan KTPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
    b. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;

c. pas . . .

c. pas foto formal terbaru, ukuran 4 x 6 cm sejumlah 3 (tiga) lembar dengan latar belakang berwarna putih;
d. foto lokasi pelataran yang dimohon, dan;
e. menandatangani surat pernyataan bermaterai memenuhi ketentuan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

(1) Setelah melakukan pengajuan, dilakukan verifikasi dokumen, PD mengeluarkan KTPP kepada pedagang yang memenuhi syarat.
(2) KTPP diterbitkan dalam bentuk fisik dan diberikan kepada pedagang dan pencatatan data dalam sistem pengelola Pasar.
(3) Format bentuk fisik dan ketentuan KTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

TATA CARA PENCABUTAN KTPP

Pasal 23

(1) PD dapat mencabut KTPP pedagang.
(2) Alasan pencabutan KTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. tidak membayar retribusi Pasar selama jangka waktu tertentu;
b. menggunakan los atau kios dan pelataran untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. mengalihkan . . .

c. mengalihkan atau menyewakan los atau kios dan pelataran kepada pihak lain tanpa izin;
d. melakukan tindakan yang merugikan PD atau pedagang lain;
e. tidak lagi aktif atau menjalankan kegiatan perdagangan di Pasar selama jangka waktu yang ditentukan; dan/atau
f. terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan.

(3) Khusus untuk kepentingan Pemerintah Daerah, Wali Kota dapat mencabut KTPP untuk jangka waktu tertentu maupun untuk selamanya dikarenakan:
a. pencabutan SHP
b. revitalisasi dan renovasi Pasar;
c. penataan kembali tata letak Pasar;
d. keamanan dan keselamatan;
e. penggunaan lahan untuk kepentingan umum; dan/atau
f. kebijakan Pemerintah Daerah.

(4) Sebelum melakukan pencabutan KTPP, PD memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pedagang yang bersangkutan.

(5) Dalam hal Pemegang SHP terbukti mengalihkan/menyewakan Kios/Los, maka PD dapat mengalihkan SHP kepada pihak yang terbukti sebagai penyewa.

Pasal 24

(1) Pencabutan KTPP bagi pedagang los atau kios menghilangkan hak untuk berdagang di los atau kios Pasar.

(2) Pencabutan KTPP bagi pedagang pelataran menghilangkan hak untuk berdagang di Pelataran Pasar.

(3). Pedagang . . .

(3) Pedagang yang KTPP dicabut wajib menyerahkan tempat berdagang dalam keadaan kosong kepada Pengelola Pasar selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pencabutan KTPP.

(4) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati, atas laporan Kepala Pasar yang bersangkutan, PD melakukan pengosongan secara paksa.

BAB XII
TATA CARA DAN PERSYARATAN UNTUK MENAMBAH, MENGUBAH DAN/ATAU MEMBONGKAR BANGUNAN PASAR

Pasal 25

(1) Pemerintah Daerah berwenang melakukan pengaturan, penataan, pengawasan, dan pengendalian terhadap bangunan Pasar, termasuk Kios, Los, dan fasilitas pendukung lainnya.

(2) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk menetapkan kebijakan mengenai penggabungan dan/atau pemecahan SHP Kios/Los Pasar dengan mempertimbangkan:
   a. kebutuhan tata ruang Pasar;
   b. efektivitas pemanfaatan bangunan;
   c. kepentingan pedagang dan masyarakat;
   d. aspek teknis konstruksi bangunan Pasar; dan
   e. kepastian hukum.

(3) Penggabungan dan pemecahan SHP Kios/Los Pasar dapat dilakukan atas persetujuan Kepala PD dengan memenuhi syarat:
   a. luas dan letak Kios/Los memungkinkan untuk digabungkan;

b. tidak . . .

b. tidak mengganggu sirkulasi dan fungsi umum Pasar;
c. memenuhi ketentuan teknis keselamatan bangunan;
d. kapasitas dan daya dukung bangunan Pasar;
e. ketertiban dan kenyamanan pedagang maupun pengunjung; dan
f. pemenuhan kewajiban retribusi daerah.

(4) Pedagang yang akan menambah, mengubah, dan/atau membongkar bangunan Pasar wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala PD melalui Pengelola Pasar.

(5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan melampirkan dokumen yang diperlukan untuk evaluasi dan persetujuan.

(6) Permohonan untuk menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan Pasar harus menyertakan:
a. gambar rencana desain perubahan, penambahan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan Pasar disertai dengan gambar teknik atau desain arsitektural yang jelas;
b. fotokopi SHP;
c. kelayakan atau dampak yang diperlukan;
d. rencana pelaksanaan penambahan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan yang mencakup prosedur dan jadwal; dan
e. dokumen yang menunjukkan bahwa pembongkaran tidak akan merusak struktur atau operasional Pasar lainnya.

(7) Pedagang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi berupa pengembalian bentuk bangunan Pasar seperti semula.

Pasal 26

(1) Setelah permohonan diterima, PD melakukan evaluasi dan analisis bangunan terhadap rencana penambahan, perubahan, atau pembongkaran bangunan Pasar.
(2) Dalam melakukan evaluasi dan analisis, PD membentuk tim evaluasi dan analisis bangunan.
(3) Tim evaluasi dan analisis bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi perdagangan, pekerjaan umum dan aset daerah.
(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan survei lapangan guna memastikan bahwa rencana yang diajukan memenuhi syarat teknis, keamanan, dan kelayakan.
(5) Tim evaluasi dan analisis bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 27

(1) Tim memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
(2) Jika rekomendasi persetujuan diberikan, Kepala PD akan menerbitkan Surat Persetujuan untuk menambah, mengubah, dan/atau membongkar bangunan Pasar.
(3) Setiap perubahan yang dilakukan harus mengikuti standar keselamatan dan kenyamanan yang telah ditetapkan oleh PD atau instansi terkait.

Pasal 28

(1) Pedagang yang terbukti melakukan pelanggaran atas tertib bangunan berupa menambah,

mengubah . . .

mengubah dan/atau membongkar bangunan Pasar tanpa izin tertulis dari PD dikenakan sanksi teguran lisan.

(2) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender Pedagang tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.

(3) Pedagang yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.

(4) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas tertib bangunan paling sedikit sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(5) Pedagang yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

BAB XIII
TATA CARA PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF TERKAIT TERTIB PENEMPATAN DAGANGAN

Pasal 29

(1) Kepala PD melalui Pengelola Pasar melakukan pengawasan atas dugaan pelanggaran terkait tertib penempatan dagangan.

(2) Pengenaan sanksi administratif dituangkan dalam dokumen yang mencantumkan jenis pelanggaran dan memberi tenggat waktu tertentu untuk memperbaiki pelanggaran tersebut.

(3) Jika pelanggaran tidak diperbaiki dalam waktu yang ditentukan, PD berhak untuk menjatuhkan sanksi administratif.

Pasal 30

(1) Pedagang yang terbukti melakukan pelanggaran atas tertib penempatan dagangan dikenakan sanksi teguran lisan.
(2) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender pedagang tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.
(3) Pedagang yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.
(4) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas tertib penempatan dagangan paling sedikit sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(5) Pedagang yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

BAB XIV

TATA CARA PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF TERKAIT TERTIB KEBERSIHAN

Pasal 31

(1) Pedagang yang terbukti melakukan pelanggaran atas tertib kebersihan dikenakan sanksi teguran lisan.
(2) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender pedagang tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.
(3) Pedagang yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.

(4) Besaran . . .

(4) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas tertib kebersihan Pasar paling sedikit sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(5) Pedagang yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

BAB XV
TATA CARA PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF TERKAIT KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Pasal 32

(1) Kepala PD melalui Pengelola Pasar melakukan pengawasan atas dugaan pelanggaran terkait tertib keamanan dan ketertiban Pasar.

(2) Pengenaan sanksi administratif dituangkan dalam dokumen yang mencantumkan jenis pelanggaran dan memberi tenggat waktu tertentu untuk memperbaiki pelanggaran tersebut.

(3) Jika pelanggaran tidak diperbaiki dalam waktu yang ditentukan, PD berhak untuk menjatuhkan sanksi administratif.

(4) Pedagang yang terbukti melakukan pelanggaran atas tertib keamanan dan ketertiban Pasar dikenakan sanksi teguran lisan.

(5) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender pedagang tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.

(6) Pedagang yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.

(7) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas pelanggaran terkait tertib keamanan dan

ketertiban Pasar paling sedikit sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(8) Pedagang yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

BAB XVI

TATA CARA PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF TERKAIT KETENTUAN PEDAGANG GROSIR MAKSIMAL MEMPUNYAI 4 (EMPAT) SHP DALAM 1 (SATU) PASAR

Pasal 33

(1) Kepala PD melalui Pengelola Pasar melakukan pengawasan atas dugaan pelanggaran terkait Pedagang grosir yang memiliki lebih dari 4 (empat) SHP dalam 1 (satu) Pasar.

(2) Pengenaan sanksi administratif dituangkan dalam dokumen yang mencantumkan jenis pelanggaran dan memberi tenggat waktu tertentu untuk memperbaiki pelanggaran tersebut.

(3) Jika pelanggaran tidak diperbaiki dalam waktu yang ditentukan, PD berhak untuk menjatuhkan sanksi administratif.

(4) Pedagang grosir yang terbukti melakukan pelanggaran atas kepemilikan SHP lebih dari 4 (empat) dalam 1 (satu) Pasar dikenakan sanksi teguran lisan.

(5) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender Pedagang grosir tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.

(6) Pedagang grosir yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.

(7) Besaran . . .

(7) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas kepemilikan SHP lebih dari 4 (empat) dalam 1 (satu) Pasar paling sedikit sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(8) Pedagang grosir yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

BAB XVII
TATA CARA PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRATIF TERKAIT LARANGAN DI PASAR BAGI ORANG/BADAN

Pasal 34

(1) Kepala PD melalui Pengelola Pasar melakukan pengawasan atas dugaan pelanggaran terkait larangan di Pasar bagi Pedagang berupa Orang/Badan.

(2) Pengenaan sanksi administratif dituangkan dalam dokumen yang mencantumkan jenis pelanggaran dan memberi tenggat waktu tertentu untuk memperbaiki pelanggaran tersebut.

(3) Jika pelanggaran tidak diperbaiki dalam waktu yang ditentukan, PD berhak untuk menjatuhkan sanksi administratif.

(4) Pedagang berupa Orang/Badan yang terbukti melakukan pelanggaran atas dugaan larangan di Pasar bagi Pedagang berupa Orang/Badan dikenakan sanksi teguran lisan.

(5) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender Pedagang berupa Orang/Badan tidak melakukan pembenahan atas pelanggaran yang dilakukan, maka dikenakan sanksi teguran tertulis.

(6) Pedagang. . .

(6) Pedagang berupa Orang/Badan yang tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis dikenakan sanksi denda administratif.

(7) Besaran denda administratif terkait pelanggaran atas larangan di Pasar bagi Pedagang berupa Orang/Badan paling sedikit sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(8) Pedagang berupa Orang/Badan yang tidak membayarkan denda administratif dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender akan dikenakan pencabutan SHP.

(9) Pedagang yang menggunakan kios/los yang tidak memiliki SHP atau telah dicabut SHPnya, dilakukan pengosongan kios/los oleh Pemerintah Daerah berdasar surat perintah pengosongan oleh kepala PD.

(10) Dalam melakukan pengosongan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepala PD dapat melibatkan perangkat daerah terkait dan berkoordinasi dengan instansi vertikal.

BAB XVIII
BESARAN TARIF DAN TATA CARA PEMUNGUTAN LAIN-LAIN/ PAD YANG SAH

Bagian Kesatu
Besaran Tarif
Pasal 35

Besaran lain-lain PAD yang sah meliputi:

a. pendapatan dari denda administratif yang diterima dari pelanggaran ketentuan daerah; dan
b. pendapatan lainnya yang sah berdasarkan peraturan daerah.

Pasal 36

Besaran tarif lain-lain PAD yang sah ditentukan berdasarkan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan

Pasal 37

(1) Pemungutan lain-lain PAD yang sah dilakukan oleh PD.
(2) Pembayaran dilakukan melalui mekanisme yang telah ditentukan oleh PD.

Pasal 38

PD wajib memberikan bukti pembayaran atau tanda terima yang sah kepada pembayar denda administrasi.

BAB XIX

SISTEM PEMBAYARAN RETRIBUSI NON-TUNAI

Pasal 39

(1) Sistem pembayaran retribusi non-tunai yaitu platform berbasis digital yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi, pendaftaran pedagang, pembayaran, dan pengelolaan Pasar secara elektronik.
(2) Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kenyamanan dalam pengelolaan Pasar.
(3) Sistem pembayaran retribusi non-tunai dapat mencakup berbagai fitur pendaftaran pedagang, dan pembayaran retribusi Pasar.

(4) sistem. . .

(4) Sistem pembayaran retribusi non-tunai dapat diakses oleh Pedagang, Pengelola Pasar, dan pembeli melalui perangkat elektronik.

Pasal 40

(1) Setiap Pedagang melakukan pembayaran retribusi daerah melalui sistem *online* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pembayaran dilakukan dengan metode transfer bank, kartu kredit, atau digital yang terintegrasi dalam sistem.
(3) PD menyediakan laporan keuangan dan laporan transaksi secara transparan dalam pembayaran retribusi non-tunai.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diakses oleh pedagang untuk memeriksa status pembayaran, serta oleh Pemerintah Daerah untuk pengawasan dan evaluasi.
(5) Pedagang yang karena sesuatu hal belum dapat melakukan pembayaran retribusi daerah melalui pembayaran retribusi non-tunai, dikecualikan dari ketentuan Pasal 39 ayat (1).
(6) Sesuatu hal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
    I. gangguan sistem (*bug*) dan masa padam (*downtime*) yang mengakibatkan terhentinya layanan, kerugian pendapatan dan hilangnya kepercayaan dari wajib retribusi;
    II. adanya peretasan data wajib retribusi yang mengakibatkan terkendalanya transaksi pembayaran oleh wajib retribusi; dan/atau
    III. adanya perbaikan (*maintenance*) sistem.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 26 Juni 2026

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 26 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2026 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

PEDOMAN KLASIFIKASI PASAR

No.	Komponen	Kriteria	Nilai	Keterangan
1	Letak Pasar	a. Sangat terjangkau b. Terjangkau c. Kurang terjangkau	100 80 60	a. Sangat terjangkau apabila memenuhi: 1. Transportasi lancar (angkutan umum dan pribadi, 2 arah); 2. Terjangkau penduduk (pejalan kaki); dan 3. Terjangkau untuk kirim, bongkar muat dagangan. b. Terjangkau apabila memenuhi: 1. Transportasi lancar (angkutan umum dan pribadi, 2 arah); dan 2. Terjangkau penduduk (pejalan kaki). c. Kurang Terjangkau apabila memenuhi: 1. Terjangkau penduduk (pejalan kaki).

No.	Komponen	Kriteria	Nilai	Keterangan
2	Luas Lahan	a. > 11.000 m2	100	
		b. > 3.500 m2	90	
		c. > 2.000 m2	80	
		d. > 1.000 m2	70	
		e. < 1.000 m2	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	a. > 100 juta	100	
		b. > 25 juta	75	
		c. > 10 juta	50	
		d. < 10 juta	25	
6	Omzet (Peredaran Uang)	a. > 1 milyar	100	
		b. > 500 juta	85	
		c. > 100 juta	70	
		d. < 100 juta	55	
7	Jumlah Los	a. > 1200 petak	100	
		b. > 500 petak	90	
		c. > 250 petak	80	
		d. > 100 petak	70	
		e. < 100 petak	60	
8	Jumlah Kios	a. > 175 unit	100	
		b. > 70 unit	90	
		c. > 30 unit	80	
		d. > 20 unit	70	
		e. < 20 unit	60	
9	Jumlah Pelataran	a. > 500 pedagang	100	
		b. > 200 pedagang	90	
		c. > 100 pedagang	80	
		d. < 100 pedagang	70	

No.	Komponen	Kriteria	Nilai	Keterangan
10	Waktu Efektivitas	a. 12-24 jam b. 6-12 jam c. 3 – 6 jam	100 80 60	
11	Fasilitas Pasar	a. Lengkap Sekali b. Lengkap c. Kurang lengkap Kriteria Fasilitas Pasar: a. Kantor Pelayanan Pasar; b. MCK; c. Listrik; d. Air Bersih; e. Parkir; f. Mushola; g. Bongkar muat barang dagangan; h. Pos keamanan; i. Gudang; dan j. APAR.	100 80 60	1. Lengkap Sekali apabila memenuhi kriteria huruf (a) sampai dengan huruf (j). 2. Lengkap apabila memenuhi kriteria huruf (a) sampai dengan huruf (g). 3. Kurang Lengkap apabila memenuhi kriteria huruf (a) sampai dengan huruf (f).

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	Total Nilai
I	951 – 1.142
II	759 – 950
III	567 – 758

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

PURWA RUPA

I. Purwarupa Pasar Utama memiliki kriteria berikut:
   a. beroperasi setiap hari;
   b. memiliki jumlah pedagang paling sedikit 300 (tiga ratus) pedagang;
   c. luas bangunan paling sedikit 4.400 m^2 (empat ribu empat ratus ribu meter persegi); dan
   d. luas lahan paling sedikit 10.000 m^2 (sepuluh ribu meter persegi).

II. Purwarupa Pasar Pilihan, criteria berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal sebagaimana berikut:
   a. kondisi dan situasi di Daerah; dan
   b. kebijakan Pemerintah Daerah.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

FORMULIR PERMOHONAN HAK PENEMPATAN KIOS / LOS

Surakarta, ...

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Perdagangan

Kota Surakarta

di-

SURAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat /Tanggal Lahir : ..... / .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan hak penempatan,

Pasar : .....

Kios / Los No. : .....

Ukuran : ..... m² (..... m × ..... m)

Jenis Dagangan : .....

Saya bersedia mematuhi sertamentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,

Pengelola Pasar

.....

(.....)

Pemohon,

Materai

Rp. 10.000,-

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat /Tanggal Lahir	:	..... / .....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia:

1. menempati kios/los nomor ..... lantai ..... di Pasar .....sebagai pemanfaatan asset milik Pemerintah Kota Surakarta dan bukan milik pribadi atau personal;
2. memanfaatkan kios/los tersebut serta tidak akan menyewakan/mengalihkan kepada pihak lain;
3. tidak menjaminkan Surat Hak Penempatan (SHP dan/atau KTPP) kepada pihak lain;
4. memenuhi kewajiban retribusi daerah dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan tempat usaha;
6. tidak menggunakan tempat berdagang sebagai gudang atau tempat tinggal;
7. apabila saya melanggar ketentuan dan aturan yang berlaku maka sanggup dikenakan sanksi sampai dengan pencabutan SHP dan/atau KTPP tersebut; dan

8. melepaskan tanggung jawab hukum Pemerintah Kota Surakarta apabila terjadi permasalahan hukum secara pidana dan/perdata.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Surakarta, ...

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA,

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat /Tanggal Lahir	:	..... / .....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya:

1. Mempunyai pengalaman berdagang pada pasar rakyat :
   a. Di Kios/Los yang dimohon ☐
   b. Pada Pasar di Kios/Los yang dimohon
   c. Pada Pasar di Kota Surakarta
   d. Pada Pasar di luar Kota Surakarta
2. Mempunyai Pengalaman berdagang yang bersifat umum :
   a. > 10 Tahun
   b. 10 Tahun
   c. 9 Tahun
   d. 8 Tahun
   e. 7 Tahun
   f. 6 Tahun
   g. 5 Tahun
   h. 4 Tahun
   i. 3 Tahun
   j. 2 Tahun
   k. 1 Tahun
   l. 0 Tahun
3. Mempunyai pengalaman berdagang pada los/kios yang dimohon (Waktu)
   a. > 10 Tahun
   g. 5 Tahun

b. 10 Tahun
c. 9 Tahun
d. 8 Tahun
e. 7 Tahun
f. 6 Tahun
h. 4 Tahun
i. 3 Tahun
j. 2 Tahun
k. 1 Tahun
l. 0 Tahun

4. Mempunyai Surat Hak Penempatan (SHP)
   a. Tidak memiliki SHP
   b. Memiliki SHP

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila terdapat keterangan yang tidak benar dalam surat pernyataan ini saya siap dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Surakarta, ...

Para Saksi

1. .....

2. .....

Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp. 10.000,-

(.....)

Mengetahui,
Pengelola Pasar .....

(.....)

NIP.

** Para Saksi adalah pedagang kios/los di samping kanan/kiri pembuat pernyataan*

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

FORMAT SHP

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERDAGANGAN
Jl. Jendral Sudirman No.2 Surakarta Telp. (0271) 638738

Surat Hak Penempatan

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

PEDOMAN PENILAIAN KELAYAKAN

I. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan penilaian objektif terhadap calon pedagang dalam memperoleh Surat Hak Penempatan (SHP) berdasarkan beberapa kriteria yang ditetapkan.

II. Kriteria Penilaian dan Bobot

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor Maksimum
1	Pengalaman Berdagang pada Pasar Rakyat di Kota Surakarta (lokus)	30%	30
2	Pengalaman Berdagang (waktu)	10%	10
3	Jangka Waktu Pemanfaatan Lokasi Sebelumnya (waktu)	20%	20
4	Jumlah Kepemilikan SHP	10%	10
5	Daftar Urut Pemohon yang telah menyampaikan dokumen permohonan	30%	30
	Total	100%	100

III. Rincian Skoring Tiap Kriteria

1. Pengalaman Berdagang pada Pasar Rakyat di Kota Surakarta (lokus)

No	Jumlah Tahun	Kode	Nilai	Bobot
1	Di Kios/Los yang dimohon	KL	100	30%
2	Pada Pasar di Kios/Los yang dimohon	PR	75	30%
3	Pada Pasar di Kota Surakarta	SKA	25	30%
4	Pada Pasar di luar Kota Surakarta	Non SKA	0	30%

2. Pengalaman Berdagang (waktu)

No	Jumlah Tahun	Nilai	Bobot
1	> 10 tahun	100	10%
2	10 tahun	90	10%
3	9 tahun	80	10%
4	8 tahun	70	10%
5	7 tahun	60	10%
6	6 tahun	50	10%
7	5 tahun	40	10%
8	4 tahun	30	10%
9	3 tahun	20	10%
10	2 tahun	10	10%
11	1 tahun	5	10%
12	0 tahun	0	10%

3. Jangka Waktu Pemanfaatan Lokasi Sebelumnya

No	Jumlah Tahun	Nilai	Bobot
1	> 10 tahun	100	20%
2	10 tahun	90	20%
3	9 tahun	80	20%
4	8 tahun	70	20%
5	7 tahun	60	20%
6	6 tahun	50	20%
7	5 tahun	40	20%
8	4 tahun	30	20%

No	Jumlah Tahun	Nilai	Bobot
9	3 tahun	20	20%
10	2 tahun	10	20%
11	1 tahun	5	20%
12	0 tahun	0	20%

4. Jumlah Kepemilikan SHP)

No	Kepemilikan SHP	Kode	Nilai	Bobot
1	Tidak Memiliki	TM	100	10%
2	Memiliki	M	0	10%

5. Daftar Urut Pemohon Yang Telah Menyampaikan Dokumen Permohonan

No	Daftar Urut	Nilai	Bobot
1	1	100	30%
2	2	90	30%
3	3	80	30%
4	4	70	30%
5	5	60	30%
6	6	50	30%
7	7	40	30%
8	8	30	30%
9	9	20	30%
10	10	10	30%
11	>10	0	30%

Skor Tertinggi menjadi prioritas untuk dapat diberikan SHP

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN
SURAT HAK PENEMPATAN (SHP)

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Perdagangan

Kota Surakarta

di-

SURAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan pembaharuan Surat Hak Penempatan (SHP) / Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP) atas nama:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat /Tanggal Lahir : ..... / .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....

Pasar : .....

Kios / Los No. : .....

No. SHP : .....

Ukuran : ..... m² (..... m × ..... m)

Jenis Dagangan : .....

Untuk melengkapi permohonan tersebut saya lampirkan:

1. SHP dan KTPP Asli;
2. Fotokopi KTP yang bersangkutan;
3. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 × 6 cm sebanyak (6 lembar) dengan latar belakang warna putih;
4. Lunas dari tunggakan atau tagihan retribusi; dan
5. Surat Pernyataan bermaterai Rp.10.000,00.

Surakarta, ...

Mengetahui,

Pengelola Pasar

.....

Pemohon,

Materai

Rp. 10.000,-

(.....)

NIP.

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PENGEMBALIAN SURAT HAK PENEMPATAN (SHP)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun.....,bertempat di Dinas Perdagangan Kota Surakarta Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jend. Sudirman No.2 Kota Surakarta, yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : Pedagang Pasar .....
Kota Surakarta,
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan Kota Surakarta
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah mengembalikan surat hak penempatan atas Kios/Los Blok ..... Pasar ..... beserta berkas asli Surat Hak Penempatan (SHP) dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP) kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA telah menerima hak penempatan dan berkas tersebut, Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Dasaran Pasar
   a. No. Dasaran : Blok .....
   b. Site/Lokasi : Lantai .....
   c. Luasan : ..... m²
2. Surat Hak Penempatan (SHP) dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang Pasar (KTPP)
   a. Nama Pedagang : .....
   b. Alamat Pedagang : .....
      .....
   c. No. SHP/KTPP : .....
   d. Masa Berlaku : ..... s/d .....

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

Materai
Rp. 10.000,-

(.....)

PIHAK KEDUA,
Kepala Dinas Perdagangan
Kota Surakarta

(.....)
NIP.

WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN X

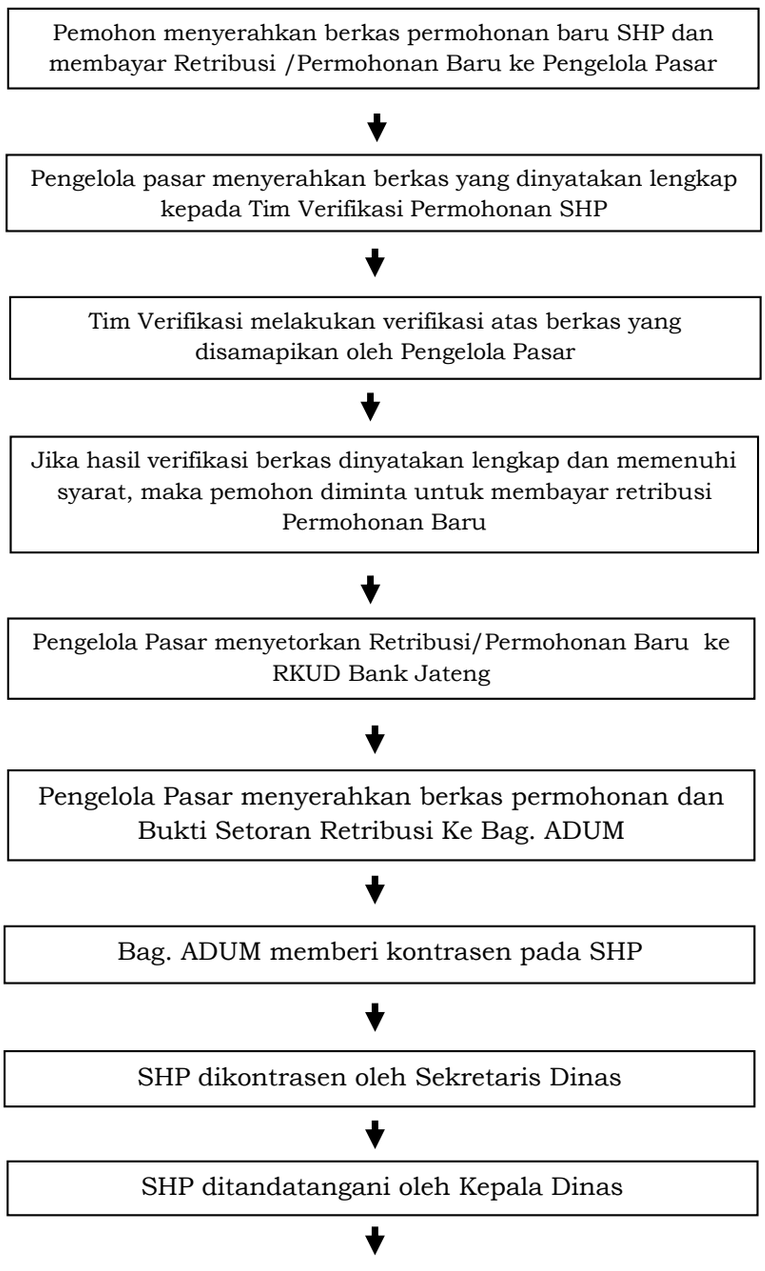
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SHP



SHP Baru diperiksa stempel Dinas (disahkan) oleh Bag. ADUM

↓

SHP Baru diserahkan ke Pengelola Pasar

↓

Pengelola Pasar menyerahkan SHP Baru ke Pemohon

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG (KTPP)

Surakarta, ...

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Perdagangan

Kota Surakarta

di-

SURAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat /Tanggal Lahir : ..... / .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan hak penempatan /Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP),

Pasar : .....

No. Pelataran : .....

Ukuran : ..... m² (..... ..... m × ..... m)

Jenis Dagangan : .....

Saya bersedia mematuhi serta mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,

Pengelola Pasar

.....

(.....)

Pemohon,

Materai

Rp. 10.000,-

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat /Tanggal Lahir	:	..... / .....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia:

1. menempati pedasaran plataran nomor..... lantai ..... di Pasar .....sebagai pemanfaatan asset milik Pemerintah Kota Surakarta dan bukan milik pribadi atau personal;
2. memanfaatkan dasaran tersebut serta tidak akan menyewakan/mengalihkan kepada pihak lain;
3. tidak menjaminkan KTPP kepada pihak lain;
4. memenuhi kewajiban retribusi sesuai ketentuan;
5. menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan tempat usaha; dan
6. apabila saya melanggar ketentuan dan aturan yang berlaku maka sanggup dikenakan sanksi sampai dengan pencabutan KTPP tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Surakarta, ...

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PASAR RAKYAT

BENTUK FORM DAN KETENTUAN KTTP

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERDAGANGAN
Jl. Jendral Sudirman No.2 Surakarta Telp. (0271) 638738

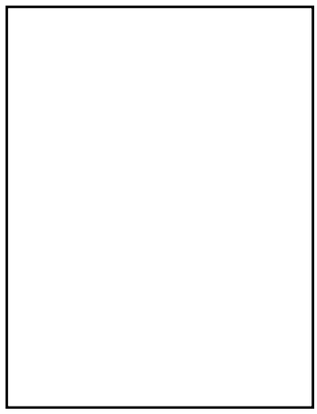
KARTU PENGENAL

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

PAS PHOTO



Tanda Tangan / Cap Jempol
Pemegang

.....

- Penyalahgunaan atas kartu ini akan dapat mengakibatkan dicabutnya ijin penempatan yang bersagkutan
- Masa berlaku 3 (tiga) tahun sejak dikeluarkan
- Tidak dapat digunakan sebagai jaminan kredit

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO