

STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI PASAR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BATAM

Standar Pelayanan

Jenis Layanan : Retribusi Pasar

No	Komponen	Uraian																																																																																																											
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Pendukung Penerimaan Calon Pedagang Pasar Pemerintah : 1. Mengisi Form Permohonan (dari Dinas) 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Surat Nikah 5. Surat Domisili RT/RW 6. Foto Diri Foto Rumah																																																																																																											
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Proses Penerimaan Calon Pedagang STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN CALON PEDAGANG <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Ket</th></tr><tr><th>Kadis</th><th>Kabid</th><th>Petugas Administrasi</th><th>Petugas Pasar</th><th>Calon Pedagang</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Calon pedagang mengajukan permohonan melalui petugas pasar dengan menyiapkan dan melengkapi administrasi yang diperlukan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar</td><td>10 Menit</td><td>Pengajuan permohonan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Petugas pasar menyerahkan kelengkapan administrasi calon pedagang kepada kepala bidang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar</td><td>5 Menit</td><td>Pengajuan permohonan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Kepala bidang akan melakukan interview secara khusus kepada calon pedagang yang telah mengajukan permohonan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>form permohonan dan kelengkapan dokumen administrasi pemohon</td><td>20 Menit</td><td>Form persetujuan/ ACC</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Petugas administrasi membuat surat perjanjian sewa berdasarkan data calon pedagang, kemudian menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditanda tangan oleh calon pedagang.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form persetujuan dari kepala Bidang</td><td>60 Menit</td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Calon Pedagang menandatangani surat perjanjian sewa yang telah dibubuhi materai dan menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditandatangani oleh Kadis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td>10 Menit</td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Kadis menandatangani surat perjanjian sewa sebanyak dua rangkap</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td>10 Menit</td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Petugas administrasi menyerahkan satu rangkap untuk calon pedagang dan satu rangkap sebagai arsip.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td>5 Menit</td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td></td></tr><tr><td colspan="8">Total Waktu Pekerjaan</td><td>2 Jam</td><td>Surat Perjanjian Sewa</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	Kadis	Kabid	Petugas Administrasi	Petugas Pasar	Calon Pedagang	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Calon pedagang mengajukan permohonan melalui petugas pasar dengan menyiapkan dan melengkapi administrasi yang diperlukan						Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar	10 Menit	Pengajuan permohonan		2	Petugas pasar menyerahkan kelengkapan administrasi calon pedagang kepada kepala bidang						Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar	5 Menit	Pengajuan permohonan		3	Kepala bidang akan melakukan interview secara khusus kepada calon pedagang yang telah mengajukan permohonan						form permohonan dan kelengkapan dokumen administrasi pemohon	20 Menit	Form persetujuan/ ACC		4	Petugas administrasi membuat surat perjanjian sewa berdasarkan data calon pedagang, kemudian menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditanda tangan oleh calon pedagang.						Form persetujuan dari kepala Bidang	60 Menit	Surat Perjanjian Sewa		5	Calon Pedagang menandatangani surat perjanjian sewa yang telah dibubuhi materai dan menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditandatangani oleh Kadis.						Surat Perjanjian Sewa	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa		6	Kadis menandatangani surat perjanjian sewa sebanyak dua rangkap						Surat Perjanjian Sewa	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa		7	Petugas administrasi menyerahkan satu rangkap untuk calon pedagang dan satu rangkap sebagai arsip.						Surat Perjanjian Sewa	5 Menit	Surat Perjanjian Sewa		Total Waktu Pekerjaan								2 Jam	Surat Perjanjian Sewa	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket																																																																																																			
		Kadis	Kabid	Petugas Administrasi	Petugas Pasar	Calon Pedagang	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																				
1	Calon pedagang mengajukan permohonan melalui petugas pasar dengan menyiapkan dan melengkapi administrasi yang diperlukan						Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar	10 Menit	Pengajuan permohonan																																																																																																				
2	Petugas pasar menyerahkan kelengkapan administrasi calon pedagang kepada kepala bidang						Fotocopy KTP, fotocopy KK, surat keterangan domisili dan form permohonan pemakaian sarana pasar	5 Menit	Pengajuan permohonan																																																																																																				
3	Kepala bidang akan melakukan interview secara khusus kepada calon pedagang yang telah mengajukan permohonan						form permohonan dan kelengkapan dokumen administrasi pemohon	20 Menit	Form persetujuan/ ACC																																																																																																				
4	Petugas administrasi membuat surat perjanjian sewa berdasarkan data calon pedagang, kemudian menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditanda tangan oleh calon pedagang.						Form persetujuan dari kepala Bidang	60 Menit	Surat Perjanjian Sewa																																																																																																				
5	Calon Pedagang menandatangani surat perjanjian sewa yang telah dibubuhi materai dan menyerahkan kembali ke petugas pasar untuk ditandatangani oleh Kadis.						Surat Perjanjian Sewa	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa																																																																																																				
6	Kadis menandatangani surat perjanjian sewa sebanyak dua rangkap						Surat Perjanjian Sewa	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa																																																																																																				
7	Petugas administrasi menyerahkan satu rangkap untuk calon pedagang dan satu rangkap sebagai arsip.						Surat Perjanjian Sewa	5 Menit	Surat Perjanjian Sewa																																																																																																				
Total Waktu Pekerjaan								2 Jam	Surat Perjanjian Sewa																																																																																																				

Keterangan :

- a. Calon pedagang mengisi form Permohonan yang diterbitkan oleh Dinas;

FORMULIR PERMOHONAN SEWA/KONTRAK KIOS/LOS PASAR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., saya yang bertandatangan di bawah ini :

1 Nama lengkap :

2 Nama panggilan :

3 N I K :

4 Jenis kelamin :

5 Tempat tgl lahir :

6 Usia :

7 Alamat tinggal : RT...../RW.....

8 Nomor kontak : Hp.....Tip.....

9 Nomor kontak lain : Hp..... Nama.....

lain yang dapat dihubungi hubungan dengan pemohon.....

10 Pekerjaan :

11 Agama :

12 Pengalaman berjualan :

Dengan ini mengajukan permohonan sewa/kontrak kios/los* di pasar kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Batam dan bersedia mengikuti dan mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Batam terkait hak dan kewajiban sebagai pengguna.

13

Menyetujui	Administrasi	Pemohon
Kepala Bidang	Admin	

Catatan :

1). Coret yang tidak dipilih
2). Hanya ditandatangani jika rekomendasinya disetujui

- b. Petugas Pasar menyerahkan kelengkapan administrasi kepada Kepala Bidang;
- c. Kepala Bidang akan melakukan interview secara khusus kepada calon pedagang yang telah mengajukan permohonan;
- d. Selanjutnya apabila hasil interview dinyatakan lengkap petugas administrasi membuat Surat Perjanjian Sewa , dan diserahkan kembali ke Petugas Pasar untuk ditandatangani oleh calon pedagang;
- e. Setelah ditandatangani oleh calon pedagang , petugas pasar menyerahkan kembali untuk ditandatangani oleh Kadis;
- f. Kadis menandatangani surat perjanjian sewa sebanyak dua rangkap;
- g. Setelah ditandatangani Kadis, Petugas administrasi menyerahkan satu rangkap untuk calon pedagang dan satu rangkap disimpan sebagai arsip.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Perjanjian Sewa Menyewa Pelayanan Pasar dapat diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak Pengajuan Permohonan oleh Calon Pedagang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kios, Los, Gudang, Lapak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Whatsapp Group di setiap Pasar Pemerintah

Jenis Pelayanan: Retribusi Pasar

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota batam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana ; a. Ruang Kerja ASN bagian administrasi Pelayanan Retribusi Pasar b. Ruang kerja ASN bagian Pejabat Prasarana ; a. Form Permohonan b. Komputer c. Internet d. Meja e. Kursi f. Alat Tulis Kantor g. Printer h. Scanner i. Rak Arsip

3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dasar hukum Pelayanan Retribusi Pasar b. Memahami ketentuan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Retribusi Pasar c. Memahami Penerbitan Surat Perjanjian Sewa
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang Pasar
5	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Penandatangan Perjanjian Sewa (1 Orang; Kepala Dinas) b. Pejabat Penandatangan Form Penerimaan Calon Pedagang (1 Orang ; Kepala Bidang) c. Pengadministrasi Perkantoran (1 Orang); d. Penelaah Analisis Kebijakan (1 Orang); e. Operator Layanan Operasional (7 Orang PPPK);
6	Jaminan Pelayanan	Calon pedagang yang dinyatakan lengkap berkas & telah melalui interview, dapat menyewa lapak, kios, los, gudang sesuai ketentuan yang berlaku, dan berhak mendapatkan fasilitas air dan listrik.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Data calon pedagang bersifat rahasia dan dapat dipertanggung jawabkan. b. Pejabat penandatangan form penerimaan calon pedagang berpengalaman dan terlatih dalam memverifikasi maupun interview calon pedagang. c. Pejabat penandatangan surat perjanjian sewa telah berpengalaman sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan kegiatan dilakukan evaluasi oleh Sekretaris Daerah Kota Batam dan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Batam

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 01 Desember 2025
Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan Kota Batam



Dr. H. Gustian Riau, SE., M.Si
Pembina Utama Muda/IVC
NIP.19690830 199212 1 001