LAPORAN KEGIATAN

PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN PASAR RAKYAT KELAS AKSELERASI KALTARA

BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

2024

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi
dan UKM Provinsi Kalimantan Utara

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Allah SWT, karena atas berkat dan KaruniaNya Bidang Perdagangan Dalam Negeri Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara dapat membuat Laporan Kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat Kelas Akselerasi Kalimantan Utara, Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Provinsi. Laporan ini disusun sebagai bagian dari tugas dan fungsi Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi Kalimantan Utara yang salah satunya menjaga ketersediaan dan stabilitas harga bahan Kebutuhan Pokok di Wilayah Provinsi Kalimantan Utara serta merupakan pertanggungjawaban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Bidang Perdagangan Dalam Negeri Tahun 2024.

Laporan Kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai Kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat Kelas Akselerasi Kalimantan Utara Tahun 2024 melalui Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara yang diuraikan secara jelas tentang pencapaian target keluaran termasuk realisasi keuangan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan atau terdapat kekurangan. Kami berharap Laporan Kegiatan ini dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi kegiatan di tahun berikutnya.

Tanjung Selor, Desember 2024

PPTK

Hj. HASMIRAH, SH

NIP. 19690901 200003 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR……..……I

DAFTAR ISI…… II

BAB I PENDAHULUAN……..... 1

1. Latar Belakang…… 1
2. Tujuan dan Sasaran Kegiatan …… 2
3. Dasar Pelaksanaan Kegiatan…….. 3

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN……..…… 5

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan……..…… 5
2. Mekanisme Kegiatan……..5
3. Metode Pelaksanaan……..5
4. Biaya Kegiatan……6
5. Hasil Kegiatan……...7

BAB III PENUTUP……..……9

1. Kesimpulan……..……9
2. Saran dan Rekomendasi……9

LAMPIRAN……11

DOKUMENTASI KEGIATAN……...11

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Peraturan Presiden No.112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang mengatur dasar perencanaan dan penyelenggaraan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern, serta hubungan keruangan di antara ketiganya dan daerah layanannya. Peraturan tersebut menjadi penting mengingat desakan atau keinginan mengembangkan kawasan pasar.

Sebagai salah satu pusat transaksi ekonomi, pasar rakyat memiliki peran penting dalam menjaga dinamika sosial dan ekonomi di berbagai daerah di Indonesia khususnya di Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai Pusat Ekonomi, Pasar rakyat haruslah dikelola secara profesional. Menumbuhkan pasar rakyat yang berdaya saing salah satunya dengan melalui SNI Pasar Rakyat. Penerapan SNI Pasar Rakyat merupakan perwujudan komitmen, khususnya pemerintah daerah dan pelaku usaha, untuk memberikan perlindungan terhadap konsumen di daerah yang juga berkontribusi terhadap percepatan pertumbuhan ekonomi nasional. Selain itu peran Aparatur Perdagangan yang mengelola pasar rakyat sangat diperlukan dalam mewujudkan pasar yang bersih, sehat, aman dan berdaya saing. Oleh sebab itu peningkatan kapasitas SDM Aparatur Perdagangan dalam pengelolaan pasar rakyat harus terus dilakukan.

Sejak tahun 2014, Pasar Rakyat di Provinsi Kalimantan Utara terus mengalami perkembangan. Tahun 2024, jumlah Pasar di Provinsi Kalimantan Utara sebanyak 101 pasar, dengan jumlah pasar terbanyak di Kabupaten Nunukan sebanyak 48 pasar rakyat, Kab. Malinau 19 pasar rakyat, Kab. Bulungan 19 Pasar, Kota Tarakan 9 Pasar, Kab.Tana Tidung 6 pasar serta Pusat Distribusi Provinsi sebanyak 1. Kementerian Perdagangan juga menaruh perhatian pada pasar-pasar di wilayah Kalimantan Utara dengan memberikan dana DAK dan TP untuk pembangunan dan revitalisasi pasar rakyat di seluruh Kab/Kota di Wilayah Kalimantan Utara, Hal

tersebut membantu peningkatan perekonomian masyarakat khususnya pedagang pasar serta berdampak pada peningkatan pendapatan daerah dengan hadirnya pasar-pasar yang lebih modern dan nyaman.

Salah satu strategi Kementerian Perdagangan dalam pemulihan ekonomi nasional yaitu menguatkan pasar dalam negeri melalui revitalisasi pasar. Revitalisasi pasar tidak hanya pembenahan bangunan secara fisik, tetapi juga nonfisik, seperti pelayanan dan tata pengelolaan pasar, serta integrasinya dengan sektor lain. Revitalisasi fisik dan manajemen pasar rakyat berpedoman pada SNI Pasar rakyat yaitu SNI 8152:2021 yang merupakan hasil pembaruan dari edisi tahun 2015 dengan penambahan persyaratan yang mengakomodasi situasi dan perkembangan teknologi, seperti digitalisasi pasar, pengelolaan berkelanjutan, dan penerapan protokol kesehatan.

Guna peningkatan kapasitas SDM Aparatur Perdagangan yang menangani Pasar Rakyat, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Provinsi Kalimantan Utara menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Teknis Pasar Rakyat Tahun 2024 Kelas Akselerasi Provinsi Kalimantan Utara, Kegiatan ini merupakan hasil kerjasama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Perdagangan melalui Balai Pelatihan Aparatus Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan diikuti oleh 25 ASN dengan jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, dan ASN lain di bidang pengembangan Pasar Rakyat dari Provinsi maupun Kab/Kota di Provinsi Kalimantan Utara.

2. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

a. Tujuan kegiatan.

Tujuan dari kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat Tahun 2024 adalah

1. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Perdagangan khususnya pengelola pasar
2. Memberikan pemahaman dan edukasi tentang manajemen pengelolaan pasar rakyat dalam penerapan SNI Pasar Rakyat

3. Peningkatan Perlindungan Konsumen di Pasar Rakyat

4. Melatih kemampuan para peserta dalam menyusun action plan pengelolaan pasar rakyat di seluruh wilayah Provinsi Kalimantan Utara

3. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

Adapun dasar hukum Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat Tahun 2024 sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan

Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 6);

10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (DPA SKPD) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024;

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu Pelaksanaan

   Pelatihan Teknis Pasar Rakyat Kelas Akselerasi Kalimantan Utara Tahun 2024 diselenggarakan pada tanggal 17-24 September 2024 secara blended learning, sesi online melalui aplikasi zoom meeting dan sesi offline bertempat di Hotel Luminor Tanjung Selor

2. Mekanisme Kegiatan
   1. Mengirimkan surat permohonan kerjasama dengan Pusdiklat Kemendag RI
   2. Melaksanakan Rapat antara Kepala Disperindagkop Kaltara dengan Kepala Pusdiklat Kemendag RI di Sawangan Depok pada tanggal 24 Juni 2024
   3. Melaksanakan Rapat dengan BPAP Yogyakarta sebagai perwakilan Pusdiklat dimana Kalimantan Utara termasuk wilayah kerja BPAP Yogyakarta
   4. Mengirim surat kepada Dinas Perdagangan Kab/Kota untuk mengirimkan peserta
   5. Menyerahkan daftar peserta untuk diseleksi
   6. Membuat SK terkait Narasumber dan panitia pelaksana
   7. Membuat surat pemanggilan peserta
   8. Mempersiapkan lokasi kegiatan pelatihan offline dan bahan kelengkapan peserta
   9. Melaksanakan Kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
   10. Membuat Laporan Kegiatan

3. Metode Pelaksanaan

   Blended Learning dengan skema Cost Sharing Anggaran dengan Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan DI Yogyakarta

4. Biaya Kegiatan

Biaya Pelaksanaan Kegiatan adalah DPA Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2024 [3.30.03.1.01.0002] Pembinaan dan Pengendalian Pusat Distribusi Regional dan Pusat Distribusi Provinsi dengan rincian realisasi anggaran sebagai berikut:

NO.	BELANJA	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	PERSENTASE
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp 12.250.000,00	Rp 12.250.000,00	100 %
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Rp 1.635.168,00	Rp 1.275.750,00	78,01 %
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	Rp 4.000.000,00	Rp 4.000.000,00	100 %
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp 5.400.000,00	Rp 5.325.000,00	98,61 %
5	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Rp 14.475.000,00	Rp14.325.000,00	98,96 %
6	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator,	Rp 5.500.000,00	Rp 4.450.000,00	80,90 %

	Pembawa Acara, dan Panitia			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 77.392.091,00	Rp 77.392.091,00	100 %
8	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 12.500.000,00	Rp 12.430.000,00	99,44 %

5. Hasil Kegiatan
    1. Provinsi Kalimantan Utara merupakan provinsi ketiga yang melaksanakan kerjasama pelatihan dengan BPAP Yogyakarta sepanjang tahun 2024
    2. Peserta pelatihan mampu menjabarkan Gap Analisis masing-masing pasar rakyat di daerahnya
    3. Peserta pelatihan mampu menjabarkan action plan dengan rinci merujuk pada data pasar yang ada di Kabupaten/Kotanya masing-masing
    4. Pasar yang dijadikan materi paparan Action Plan SNI Pasar Rakyat adalah
        a. Pasar Rakyat Tanjung Palas, Kab. Bulungan
        b. Pasar Rakyat Imbayud Taka, KTT
        c. Pasar Rakyat Malinau Kota, Malinau
        d. Pasar Rakyat Yamaker, Nunukan
        e. Pasar Rakyat Tenguyun, Tarakan
    5. Pengajar Pelatihan Teknis
        a. Bapak Ervan Bonatua, Direktorat Standarisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
        b. Bapak Ibnu Adam, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
        c. Bapak Bagus Wicaksana, BPOM Kalimantan Utara
    6. Kegiatan ditutup oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara
    7. Peserta Kegiatan: 25 Orang, sebanyak 23 orang dinyatakan lulus sedangkan 2 orang lainnya mendapatkan sertifikat kepesertaan
    8. Peserta yang masuk dalam 3 besar dengan nilai tertinggi yaitu

a. Imaniar Utami Ningsih, dengan nilai asal Disperindagkop dan UKM Provinsi Kalimantan Utara
b. Ernalis Ningsih, dengan nilai asal Disperindagkop dan UKM Kab. Tana Tidung
c. Rifai, dengan nilai asal Disperindagkop dan UKM Kab. Tana Tidung

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Beberapa Kesimpulan terhadap Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat kelas Akselerasi Kalimantan Utara Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara sebagai berikut:

1. Melalui Kegiatan tersebut ASN Bidan Perdagangan memperoleh tambahan ilmu dan keterampilan dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya baik di Provinsi maupun Kab/Kota
2. Peserta dapat menjabarkan Gap Analisis Pasar Rakyat dan menindaklanjutinya melalui action plan yang disusun sesuai dengan kondisi pasar rakyat di daerahnya masing-masing sehingga tercipta perbaikan berkelanjutan guna mewujudkan Pasar SNI
3. Dinas Perindagkop dan UKM membuka peluang kerjasama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemeterian Perdagangan guna pelatihan-pelatihan di tahun-tahun berikutnya

B. SARAN DAN REKOMENDASI

Beberapa saran dan rekomendasi bagi kegiatan ini, sebagai berikut:

1. Peserta haruslah lebih berkontribusi aktif dalam pelatihan dan memberikan saran-saran guna perkembangan pasar rakyat di daerahnya lebih tertata, bersih, dan modern
2. Diharapkan kegiatan ini dapat berlanjut dan bermanfaat bagi peningkatan SDM Aparatur Perdagangan di Provinsi Kalimantan Utara
3. Guna Efektifitas Kegiatan maka baiknya kegiatan tersebut dilengkapi dengan studi lapangan
4. Provinsi Kalimantan Utara dapat menindaklanjuti kerjasama dengan pelatihan-pelatihan lain guna mendukung tugas dan fungsi aparatur perdagangan di Provinsi maupun Kab/Kota

Tanjung Selor, Desember 2024

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri	Penyusun Rencana Analisis Pasar DN
Hj. HASMIRAH, SH	**BERNADETTA DESY A., SE**
NIP. 19690901 200003 2 008	**NIP. 19911212 201802 2 001**

Mengetahui,
Kepala Dinas

Hj. HASRIYANI, SH.,MM
NIP.19730717 200312 2 008

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat kelas Akselerasi Kalimantan Utara Tahun 2024

Pelatihan Teknis
Pengelolaan
sar Rakyat
Kelas Akselerasi Kalimantan Utara
Tanjung Selor, 24 - 25 September
Diselenggarakan
BPAP Yogyakarta
Disperindagkop dan UKM
bangga melayani
BerAKHLAK

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat

Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat
Kelas Akselerasi Kalimantan Utara
Tanjung Selor, 24 - 25 September 2024
Diselenggarakan oleh :
BPAP Yogyakarta
bangga melayani bangsa
BerAKHLAK

Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat
Kelas Akselerasi Kalimantan Utara
Diselenggarakan oleh :
BPAP Yogyakarta
bangga melayani
BerAKHLAK

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
Pelatihan Teknis

Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar R
KM Prov. Kaltara
bangga melayani bangsa

Teknis

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat

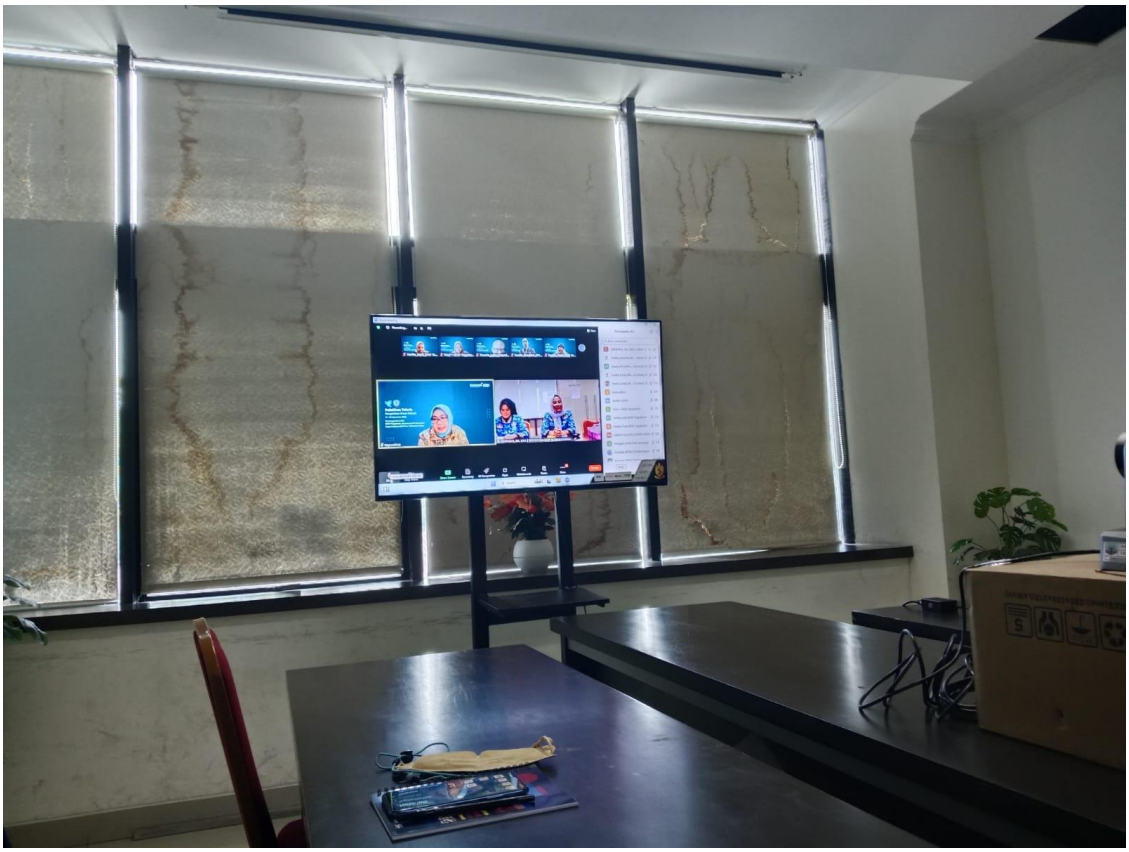
REPUBLIK INDONESIA
Pelatihan Teknis
Pasar Rakyat
#bangga melayani bangsa

Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat

Pengelolaan Pasar Rakyat
Kelas Akselerasi Kalimantan Utara
Tanjung Selor, 24 - 25 September 2024

Wahyudi

PELATIHAN TEKNIS
PENGELOLAAN PASAR RAKYAT
AGATHIS MEETING ROOM



SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTA
PROGRAM PRIORITAS PR
IMANTAN UTARA
ANG SERBAGUNA
GEDUNG GADIS

Pelatihan Teknis
Pengelolaan Pasar Rakyat

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN
Jalan. Abdul Wahab No.8 Cinangka, Sawangan, Depok
Tel. 021-7423226, 021-7422570, 021-7422654 Fax. 021-7422570, 021-7422654
www.kemendag.go.id

Nomor	:	HM.02.00/1501/SJ-DAG.8/SD/07/2024	Depok, 10 Juli 2024
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	
Hal	:	Dukungan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat untuk Wilayah Kalimantan Utara	

Yth.

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
Provinsi Kalimantan Utara
di -

Tempat

Sehubungan dengan Surat Dinas Saudara Nomor 500.2.2/338/DPPK-UKM tanggal 11 Juni 2024 hal Permohonan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka mendukung percepatan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Bidang Perdagangan di daerah, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan Kementerian Perdagangan mengapresiasi dan menyambut baik adanya langkah positif dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat yang ditujukan kepada SDM Aparatur Bidang Perdagangan di wilayah Kalimantan Utara.
2. Sesuai dengan kesepakatan dalam rapat tanggal 24 Juni 2024 bertempat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan Kementerian Perdagangan serta mempertimbangkan Provinsi Kalimantan Utara termasuk dalam wilayah kerja Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan di Yogyakarta (BPAP Yogyakarta), penganggaran dalam penyelenggaraaan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat dimaksud akan dilakukan dengan metode *cost-sharing* dimana sebagian komponen penganggaran dibebankan pada anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara, dan sebagian komponen penganggaran lainnya dibebankan pada anggaran BPAP Yogyakarta (rincian komponen penganggaran sebagaimana terlampir).
3. Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat dimaksud akan diselenggarakan tanggal **17 – 25 September 2024** secara *blended learning* (sesi tatap muka maya/*online* tanggal 17 –

20 September 2024 dan sesi tatap muka langsung/*offline* tanggal 24 - 25 September 2024 bertempat di Kalimantan Utara.

4. Adapun beberapa hal teknis terkait penyelenggaraan pelatihan teknis sebagai berikut:
   a. Jumlah peserta pelatihan paling banyak 30 (tiga puluh) orang dengan kriteria peserta meliputi pengampu maupun calon pengampu JF Analis Perdagangan, pengampu maupun calon pengampu JF Pengawas Perdagangan, dan ASN yang membidangi perdagangan serta Pengelola Pasar, yang berasal dari wilayah Kalimantan Utara (meliputi Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara).
   b. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Utara melaksanakan penjaringan calon peserta pelatihan dan menyampaikan daftar calon peserta pelatihan kepada BPAP Yogyakarta untuk kemudian akan dilanjutkan proses seleksi peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Handoko (081904060875).

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan,

Susy Herawaty

Tembusan:
Plt. Sekretaris Jenderal (sebagai laporan).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik

Lampiran Surat Dinas
Nomor : HM.02.00/1501/SJ-DAG.8/SD/07/2024
Tanggal : 10 Juli 2024

RINCIAN KOMPONEN ANGGARAN BIAYA PELATIHAN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT SKEMA *COST-SHARING* DENGAN DINAS PERINDAGKOP DAN UKM PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Komponen Anggaran Biaya Pelatihan	Sumber Pembiayaan
1.	Honor Narasumber (pemateri praktisi)	Dinas Perindagkop UKM Prov. Kalimantan Utara
2.	Perlengkapan peserta	Dinas Perindagkop UKM Prov. Kalimantan Utara
3.	Konsumsi snack dan makan pelatihan	Dinas Perindagkop UKM Prov. Kalimantan Utara
4.	Biaya Perjalanan Dinas Peserta Pelatihan (uang harian, uang transportasi dan akomodasi)	Dinas Perindagkop UKM Prov. Kalimantan Utara
5.	Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan	Dinas Perindagkop UKM Prov. Kalimantan Utara
6.	Honor pengajar (pengajar dari Kementerian Perdagangan)	BPAP Yogyakarta
7.	Biaya Perjalanan Dinas Pengajar	BPAP Yogyakarta
8.	Paket Data Peserta Pelatihan	BPAP Yogyakarta
9.	Kurikulum Silabus dan Sertifikat	BPAP Yogyakarta
10.	Biaya Perjalanan Dinas Panitia Penyelenggara	BPAP Yogyakarta

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Alamat : Jalan Raya Sengkawit Komplek Pasar Induk Tanjung Selor
Email : disperindagkop_umkm_kaltara@yahoo.co.id

Tanjung Selor, 30 Agustus 2024

Nomor : 500.2.2 / 520 /DPPK-UKM
Lampiran : -
Sifat : Penting
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth. Kepala Balai Pelatihan Aparatur Perdagangan
DI Yogyakarta
di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Nomor HM.02.00/1501/SJ-DAG.8/07/2024 Tentang Dukungan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar Rakyat untuk Wilayah Kalimantan Utara, maka kami mengundang bapak/ibu untuk melaksanakan Rapat Koordinasi Teknis Pelatihan. Rapat akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 2 September 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Media : Zoom Meeting
Meeting id : 835 524 4616
Passcode : LatnisPR

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ibu Imaniar Utami Ningsih (082158665425) atau Ibu Bernadetta Desy A (081347273423).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

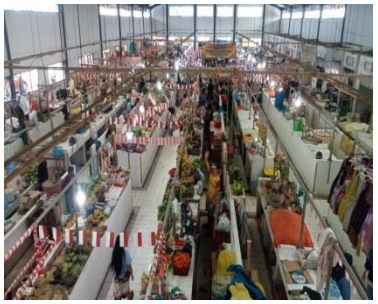
KEPALA DINAS,

Hj. HASRIYANI, SH,MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197307172003122008

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Gubernur Kalimantan Utara sebagai Laporan;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Utara;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

MATRIKS PENILAIAN GAP ANALYSIS

Nama Pasar Rakyat	**: Pasar Yamaker (Liem Hie Djung) Nunukan**
Alamat	**: Jl,Bahari Kelurahan Nunukan Barat Kecamatan Nunukan Kabupaten Nunukan**
Tipe Pasar	**: IV**

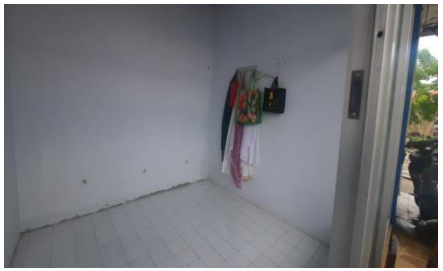
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
A. Persyaratan Jumlah Pedagang							
1	Jumlah Pedagang	<250	118 dengan data alamat dan nama pedagang	√			
B. Persyaratan Umum							
2	Dokumen Legalitas	Ada	Kesesuain lokasi dan operasional RTDR/RTRW/ SK PENGELOLA PASAR		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
3	Lokasi Pasar	Sesuai persyaratan	Dari 4 penilaian semua sdh terpenuhi norma penilaian	√			
4	Kebersihan dan Kesehatan	Sesuai norma penilaian	Dari 8 Penilaian baru 2 yg terpenuhi norma penilaian		√		
5	Keamanan dan Kenyamanan	Sesuai persyaratan	Dari 2 penilaian baru 1 yang terpenuhi norma penilaian		√		

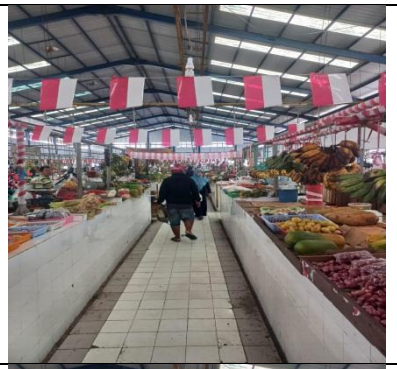
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
C. Persyaratan Teknis							
6	Ukuran Luas Ruang Dagang	Min. 1 m^2 • Kios/toko minimal 2m^2 *) • Los minimal 1 $m^{2\,*)}$	Berdasarkan pengukuran : kios luasnya 5 m2 dan Los 1,5 m2	√			
7	Jumlah Pos Ukur Ulang	Min. 2 pos	Dari 2 penilaian baru 1 yang terpenuhi norma penilaian		√		
8	Zonasi	• Pangan basah • Pangan kering • Siap saji • Non pangan	Dari 3 penilaian baru 2 yang terpenuhi norma penilaian		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
9	Area Parkir	Proporsional dengan luas lahan pasar	Dari 4 penilaian baru 2 yang terpenuhi norma penilaian		√		
10	Area Bongkar Muat Barang	Ada	Tidak terdapat akses bongkar muat barang hanya menggunakan badan jalan			√	
11	Akses untuk Masuk dan Keluar Kendaraan	Ada	Berdasarkan hasil identifikasi terdapat akses keluar masuk kendaraan			√	
12	Lebar Koridor/*Gangway*	Min. 1,2 m Minimal 1 m *)	Berdasarkan hasil identifikasi lebar gangway 4 m²	√			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
13	Kantor Pengelola	Ada	Terdapat kantor pengelola pasar walaupun belum digunakan secara maksimal, Dari 4 persyaratan baru 2 yang terpenuhi norma penilaian		√		
14	Lokasi Toilet dan Kamar Mandi (terpisah antara pria dan wanita)	Min. berada pada 1 lokasi yang berbeda	Berdasrkan hasil identifikasi toilet wanita dan pria terpisah dan masih dalam 1 lokasi Dari 10 penilaian baru 5 yang terpenuhi norma penilaian	√			
15	Jumlah Toilet	Min. 1 toilet pria dan 1 toilet wanita	Berdasar hasil identifikasi terdapat3 toilet pria dan 3 toilet wanita	√			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
16	Toilet Penyandang Disabilitas	Ada	Tidak terdapat toilet penyandang Disabilitas			√	
17	Tempat Penyimpanan Bahan Pangan Basah Bersuhu Rendah / Lemari Pendingin	Tidak Perlu Ada	Tidak ada				
18	Tempat Cuci Tangan	Min. berada pada 2 lokasi	Hanya terdapat 1 tempat cuci tangan		√		
19	Ruang ASI / Laktasi	Ada	Tidak Tersedia			√	
20	CCTV	--	Tdk tersedia			√	
21	Ruang Peribadatan	Ada	Tersedia	√			
22	Area Serbaguna	Ada	Tdk Tersedia			√	
23	Pos Kesehatan	Ada	Tidak Tersedia			√	
24	Pos Keamanan	Ada	Tidak tersedia			√	
25	Area Merokok	Ada	Tidak Tersedia menggunakan Ruang terbuka			√	
26	Ruang Sanitasi	--	Tdk Tersedia			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
27	Area Penghijauan	Ada	Tersedia				
28	Lantai (Lantai tidak licin, datar, mudah dibersihkan, dan area yang selalu terkena air harus mempunyai kemiringan ke arah saluran pembuangan air sehingga tidak terjadi genangan)	Sesuai persyaratan	Dari 3 penilaian baru 2 yang terpenuhi norma penilaian		√		
29	Tinggi Meja Tempat Penjualan dari Lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm	Tinggi meja1 m	√			
30	Akses untuk Kursi Roda	Ada, minimal bidang miring untuk masuk area pasar	Tidak tersedia			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
31	Prosedur keselamatan penggunaan bangunan dari kondisi darurat dan bencana alam	Ada				√	
32	Jalur Evakuasi	Ada	Tidak Tersedia			√	
33	Tabung Pemadam Kebakaran	Ada	Tidak tersedia			√	
34	Hidran Air	--	Tidak tersedia			√	
35	Pencahayaan	Sesuai persyaratan	Tersedia sarana pencahayaan sesuai fungsi ruangan atau area	√			
36	Sirkulasi Udara	Sesuai persyaratan	Tersedia sarana ventilasi yang baik sesuai dengan fungsi area atau ruangan	√			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
37	Drainase	Sesuai persyaratan	Dari 2 penilaian baru 1 yang terpenuhi norma penilaian		√		
38	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 1 tahun	Dari 10 penilaian baru 5 yang terpenuhi norma penilaian			√	
39	Pengujian Limbah Cair	Setiap 1 tahun	Dari 5 penilaian belum ada terpenuhi norma penilaian			√	
40	Ketersediaan Tempat Sampah	• Setiap toko/ kios/ los/ jongko/ konter/ pelataran • Setiap fasilitas pasar			√		
41	Alat Angkut Sampah	Ada	Tersedia bekerjasama dengan BLHD		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
42	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	Ada	Tersedia		√		
43	Pengelolaan Sampah berdasarkan 3R	Ada	Tersedia			√	
44	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ada	Tidak Tersedia			√	
D. Persyaratan Pengelolaan							
45	Informasi Identitas Pedagang	Ada	Tersedia		√		
46	Informasi Kisaran Harga	Ada	Tsediae		√		
47	Informasi Zonasi Pasar	Ada	Tersedia		√		
48	Prosedur Kerja / SOP	Ada	Tdk Tersedia			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
49	Struktur Pengelola	• Kepala Pasar • Bid. Administrasi dan Keuangan • Bid. Ketertiban dan Keamanan • Bid. Pemeliharaan dan Kebersihan dan Sanitasi	Tersedia			√	
50	Jumlah Pengelola	Min. 2 orang	Pengelola Pasar Utk Pasar Liem Hie Djung 5 Orang	√			
51	Pelaksanaan Sidang Tera / Tera Ulang	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Pelaksanaan Sidang Tera setiap 6 Bulan sekali	√			
52	Digitalisasi Pasar	Ada	Tidak tersedia			√	
53	Program Aktivasi Pasar	Ada	Tidak Tersedia			√	
54	Program Pemberdayaan Komunitas Pasar	Ada	Tidak tersedia			√	
JUMLAH							
PERSENTASE (%)							

MATRIKS PENILAIAN GAP ANALYSIS

Nama Pasar Rakyat	**: Imbayud Taka**
Alamat	**: Jln. Jenderal Sudirman RT.VI Tideng Pale Timur**
Tipe Pasar	**: IV**

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
A. Persyaratan Jumlah Pedagang							
1	Jumlah Pedagang	<250	95				
B. Persyaratan Umum							
2	Dokumen Legalitas	Ada			v		
3	Lokasi Pasar	Sesuai persyaratan					

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
4	Kebersihan dan Kesehatan	Sesuai norma penilaian				v	
5	Keamanan dan Kenyamanan	Sesuai persyaratan					
C. Persyaratan Teknis							
6	Ukuran Luas Ruang Dagang	Min. 1 m^2 • Kios/toko minimal 2m^2 *) • Los minimal 1 m^2 *)		v			
7	Jumlah Pos Ukur Ulang	Min. 2 pos	Ada			v	

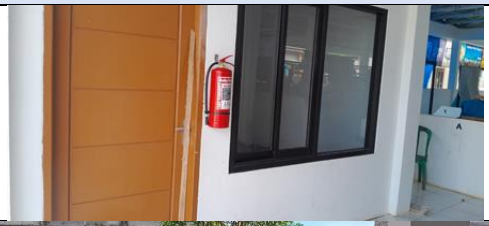
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
8	Zonasi	• Pangan basah • Pangan kering • Siap saji • Non pangan	Ada		v		
9	Area Parkir	Proporsional dengan luas lahan pasar	Ada	v			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
10	Area Bongkar Muat Barang	Ada	Ada		v		
11	Akses untuk Masuk dan Keluar Kendaraan	Ada	Ada	v			Pintu Masuk Pintu Keluar

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
12	Lebar Koridor/*Gangway*	Min. 1,2 m Minimal 1 m *)	Ada		v		
13	Kantor Pengelola	Ada			v		
14	Lokasi Toilet dan Kamar Mandi (terpisah antara pria dan wanita)	Min. berada pada 1 lokasi yang berbeda			v		
15	Jumlah Toilet	Min. 1 toilet pria dan 1 toilet wanita					
16	Toilet Penyandang Disabilitas	Ada					

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
17	Tempat Penyimpanan Bahan Pangan Basah Bersuhu Rendah / Lemari Pendingin	Tidak Perlu Ada			v		
18	Tempat Cuci Tangan	Min. berada pada 2 lokasi			v		
19	Ruang ASI / Laktasi	Ada					
20	CCTV	--					
21	Ruang Peribadatan	Ada					
22	Area Serbaguna	Ada					
23	Pos Kesehatan	Ada					
24	Pos Keamanan	Ada			v		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
25	Area Merokok	Ada					
26	Ruang Sanitasi	--					
27	Area Penghijauan	Ada					
28	Lantai (Lantai tidak licin, datar, mudah dibersihkan, dan area yang selalu terkena air harus mempunyai kemiringan ke arah saluran pembuangan air sehingga tidak terjadi genangan)	Sesuai persyaratan			v		
29	Tinggi Meja Tempat Penjualan dari Lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm					
30	Akses untuk Kursi Roda	Ada, minimal bidang miring untuk masuk area pasar					
31	Prosedur keselamatan penggunaan bangunan dari kondisi darurat dan bencana alam	Ada					
32	Jalur Evakuasi	Ada					

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
33	Tabung Pemadam Kebakaran	Ada					
34	Hidran Air	--					
35	Pencahayaan	Sesuai persyaratan					
36	Sirkulasi Udara	Sesuai persyaratan					

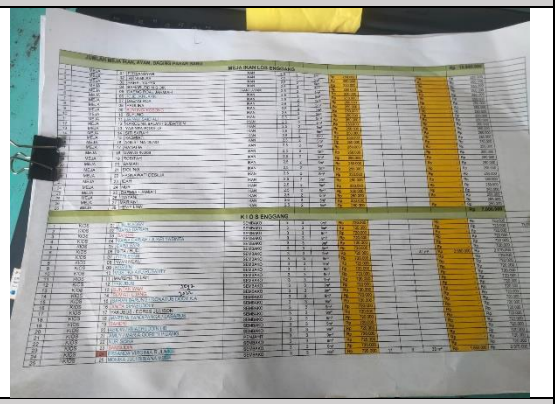
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
37	Drainase	Sesuai persyaratan					
38	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 1 tahun					
39	Pengujian Limbah Cair	Setiap 1 tahun					
40	Ketersediaan Tempat Sampah	• Setiap toko/ kios/ los/ jongko/ konter/ pelataran • Setiap fasilitas pasar					
41	Alat Angkut Sampah	Ada					
42	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	Ada					

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
43	Pengelolaan Sampah berdasarkan 3R	Ada					
44	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ada					
D. Persyaratan Pengelolaan							
45	Informasi Identitas Pedagang	Ada					
46	Informasi Kisaran Harga	Ada					
47	Informasi Zonasi Pasar	Ada					
48	Prosedur Kerja / SOP	Ada					
49	Struktur Pengelola	• Kepala Pasar • Bid. Administrasi dan Keuangan • Bid. Ketertiban dan Keamanan • Bid. Pemeliharaan dan Kebersihan dan Sanitasi					
50	Jumlah Pengelola	Min. 2 orang					
51	Pelaksanaan Sidang Tera / Tera Ulang	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Ada				
52	Digitalisasi Pasar	Ada					

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe IV	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
53	Program Aktivasi Pasar	Ada					
54	Program Pemberdayaan Komunitas Pasar	Ada					
JUMLAH							
PERSENTASE (%)							

MATRIKS PENILAIAN GAP ANALYSIS

Nama Pasar Rakyat	**: PASAR INDUK KABUPATEN BULUNGAN**
Alamat	**: JALAN SENGKAWIT**
Tipe Pasar	**: TIPE 1**

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
A. Persyaratan Jumlah Pedagang							
1	Jumlah Pedagang	≥750	1.248	✓			
B. Persyaratan Umum							
2	Dokumen Legalitas	Ada	Ada	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
3	Lokasi Pasar	Sesuai persyaratan	Sesuai	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
4	Kebersihan dan Kesehatan	Sesuai norma penilaian	ada		✓		
5	Keamanan dan Kenyamanan	Sesuai persyaratan	Ada		✓		
C. Persyaratan Teknis							

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
6	Ukuran Luas Ruang Dagang	Min. $2m^2$ • Kios/toko minimal $2m^2$ *) • Los minimal 1 m^2 *)	Kios, 3 x 3 L 9 m Los,1,5 m	✓			
7	Jumlah Pos Ukur Ulang	Min. 2 pos	Belum ada			✓	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
8	Zonasi	• Pangan basah • Pangan kering • Siap saji • Non pangan	Pasar basah : Pasar ikan, Pasar Kering : Los Agro Siap Saji : Los Kuliner Non Pangan : Gedung Utama Atas, Dan Ruko	✓			

9	Area Parkir	Proporsional dengan luas lahan pasar	Area parkir : 5 Kurang Lebih ± 10 H	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
10	Area Bongkar Muat Barang	Tersedia khusus Ada *)	Ada 6		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
11	Akses untuk Masuk dan Keluar Kendaraan	Terpisah Ada *)	Pintu masuk 4, Pintu keluar 3		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
12	Lebar Koridor/*Gangway*	Min. 1,8 m Minimal 1.5 m *)	Ada 3 Macam 1 m, 1,5 m, dan 2 m		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
13	Kantor Pengelola	Didalam lokasi pasar	Kantor UPTD Pasar	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
14	Lokasi Toilet dan Kamar Mandi (terpisah antara pria dan wanita)	Min. berada pada 2 lokasi yang berbeda	7 Lokasi Toilet yang Terpisah,	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
15	Jumlah Toilet	Min. 4 toilet pria dan 4 toilet wanita	26 Toilet	✓			
16	Toilet Penyandang Disabilitas	Ada	Belum ada			✓	

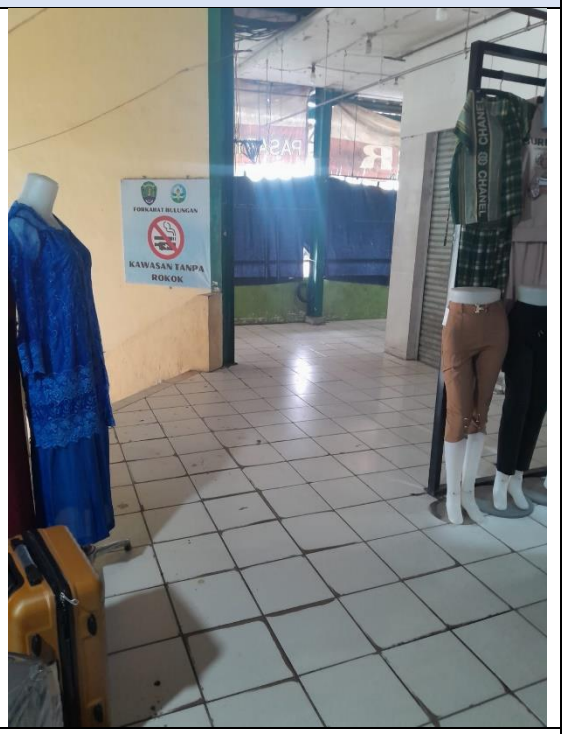
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
17	Tempat Penyimpanan Bahan Pangan Basah Bersuhu Rendah / Lemari Pendingin	Ada	Belum ada			✓	
18	Tempat Cuci Tangan	Min. berada pada 4 lokasi yang berbeda	Ada 6 : 1 Gedung utama 2 Pasar ikan 3 Ruko		✓		
19	Ruang ASI / Laktasi	Min. 2 ruang Ada *)	Gedung utama		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
20	CCTV	Min. berada pada 2 lokasi berbeda Ada *)	Belum ada			✓	
21	Ruang Peribadatan	Min. 2 ruang Ada *)	Ada 4 Lokasi Musolah	✓			

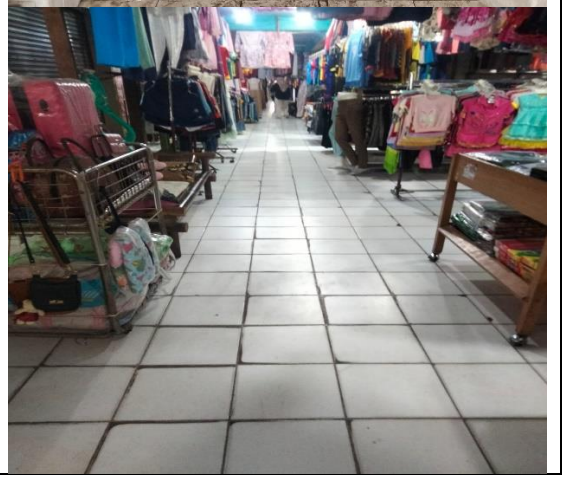
22	Area Serbaguna	Ada	3 Area Serbaguna. 1 AreaTerbuka, 2 Area Tertutup	✓			

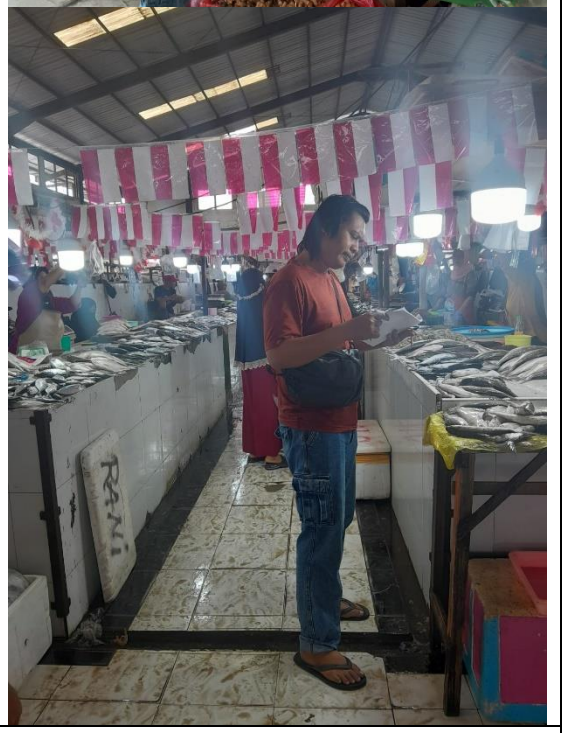
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
23	Pos Kesehatan	Ada				✓	

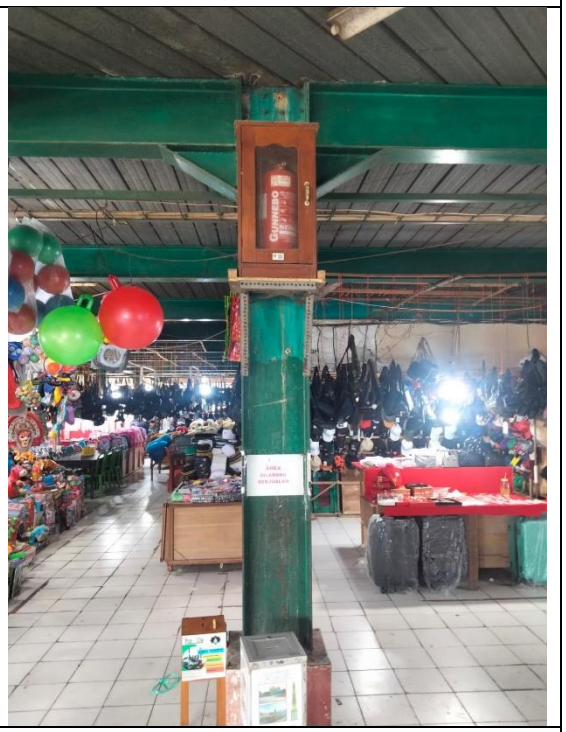
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
24	Pos Keamanan	Ada	1 Pos keamanan		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
25	Area Merokok	Ada	Gedung utama Lantai 2 No Somoking Area		✓		
26	Ruang Sanitasi	Ada	Gudang TPS		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
27	Area Penghijauan	Ada	Seputaran Pinggiran Dan Tengah pasar	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
28	Lantai (Lantai tidak licin, datar, mudah dibersihkan, dan area yang selalu terkena air harus mempunyai kemiringan ke arah saluran pembuangan air sehingga tidak terjadi genangan)	Sesuai persyaratan	-Lantai Tidak Licin, datar dan mudah dibersihkan: Gedung utama Agro, ruko -Area terkena air : Pasar ikan		✓		 

29	Tinggi Meja Tempat Penjualan dari Lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm	75 cm		✓		 
30	Akses untuk Kursi Roda	Ada	Belum ada yang Khusus			✓	

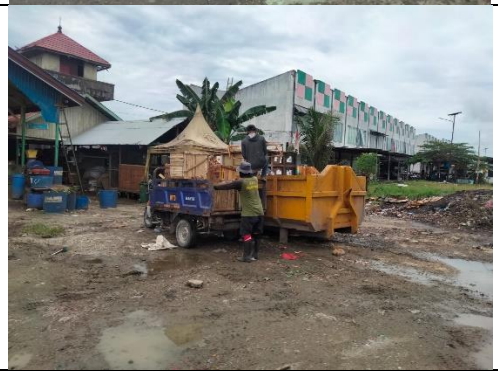
No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
31	Prosedur keselamatan penggunaan bangunan dari kondisi darurat dan bencana alam	Ada	Belum ada			✓	
32	Jalur Evakuasi	Ada	Belum ada			✓	
33	Tabung Pemadam Kebakaran	Ada	2		✓		
34	Hidran Air	Ada				✓	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
35	Pencahayaan	Sesuai persyaratan	Ada	✓			

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
36	Sirkulasi Udara	Sesuai persyaratan	Ada	✓			

37	Drainase	Sesuai persyaratan	Ada	✓			
38	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 6 bulan	Belum ada			✓	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
39	Pengujian Limbah Cair	Setiap 6 bulan	Belum ada			✓	
40	Ketersediaan Tempat Sampah	• Setiap toko/ kios/ los/ jongko/ konter/ pelataran • Setiap fasilitas pasar	Ada setiap Gedung		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
41	Alat Angkut Sampah	Ada	Roda 3	✓			
42	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	Ada	TPS	✓			

43	Pengelolaan Sampah berdasarkan 3R	Ada	Tersedia tempat nya		✓		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
44	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ada	HT		✓		
D. Persyaratan Pengelolaan							

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
45	Informasi Identitas Pedagang	Ada	sAda	✓			

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PASAR
Jalan Sengkawit komplek Pasar Induk, Tanjung Selor, Kalimantan Utara, Kode Pos 77212

SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA
Nomor : 500.2/ 112 /DKUKMPP- UPTD.PASAR/ VII /2024

Yang bertand tangan di bawah ini :
Nama : Muhammad Gazali, A.Md
NIP : 19720803 199603 1 004
Jabatan : Kepala UPTD Pasar

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : Kasna Aran
Tempat tanggal lahir : Mara Satu, 01-07-1960
Alamat : Jl. Respen Mara Satu Rt 007 Tanjung Palas
Pekerjaan : Wiraswasta
No KTP : 6404024107600040
No HP : 0823 5883 8104
Luas Los : 2,88 m² x Rp. 50.000 = Rp. 140.000-,
Total Retribusi Per Enam Bulan : Rp.70.000-,
Perda No.10 Th 2021 Retribusi : a. 50.000-,

Yang bersangkutan diatas diberikan hak menggunakan tempat usaha :
Lokasi : Pasar Induk
No Kios/Meja : Los Agro Meja Nomor 361
Jenis Usaha : Sayuran

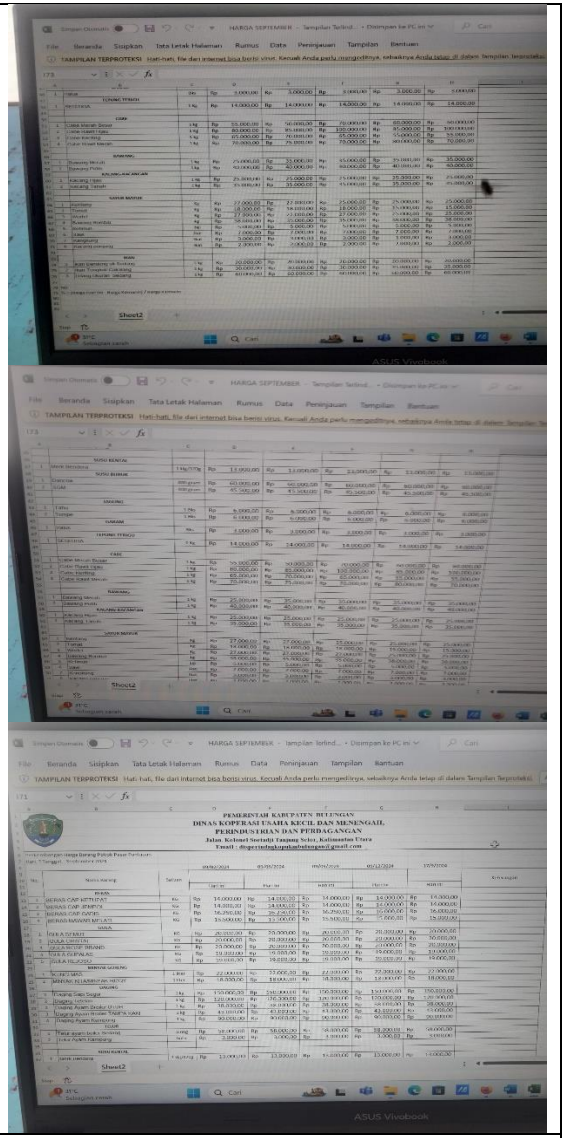
Demikian Surat Keterangan Tempat Usaha ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tanjung Selor
TMT : 01 Juli 2024 – 31 Desember 2024

Kepala UPTD Pasar
Kabupaten Bulungan.

Muhammad Gazali, A.Md
NIP. 19720803 199603 1 004

Catatan:
1. Tempat usaha Tidak diperkenankan disewakan dan dijual belikan
2. Tempat usaha Tidak diperkenankan dipindah tangan atau alih fungsi tanpa izin pengurus upt pasar induk.
3. Pedagang Wajib mentaati tata tertib pasar induk

46	Informasi Kisaran Harga	Ada	Ada		✓		
47	Informasi Zonasi Pasar	Ada	Belum tersedia			✓	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
48	Prosedur Kerja / SOP	Ada	Prosedur kerja Ada		✓		
49	Struktur Pengelola	• Kepala Pasar • Bid. Administrasi dan Keuangan • Bid. Ketertiban dan Keamanan • Bid. Pemeliharaan dan Kebersihan dan Sanitasi • Bid. Pelayanan Pelanggan dan Pengembangan Komunitas	Ada	✓			
50	Jumlah Pengelola	Min. 5 orang	46	✓			
51	Pelaksanaan Sidang Tera / Tera Ulang	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Ada		✓		
52	Digitalisasi Pasar	Ada	Ada		✓		
53	Program Aktivasi Pasar	Ada	Ada		✓		
54	Program Pemberdayaan Komunitas Pasar	Ada	Ada		✓		
JUMLAH				20	22	12	
PERSENTASE (%)				37%	40%	22%	

MATRIKS PENILAIAN GAP ANALYSIS

Nama Pasar Rakyat	**: Pasar Induk Malinau Kota**
Alamat	**: Jalan Pasar Induk RT 20 Malinau Kota**
Tipe Pasar	**: 3**

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
A. Persyaratan Jumlah Pedagang							
1	Jumlah Pedagang	250-500	345		√		
B. Persyaratan Umum							
2	Dokumen Legalitas	Sertifikat lahan	Ada		√		SURAT UKUR
		SK Pasar	Tidak ada			√	
3	Lokasi Pasar	Mempunyai batas wilayah yang jelas	Ada pagar pembatas pasar	√			

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
		Mudah diakses	Ada jalan akses yang baik	√			
		Tidak terletak di daerah rawan bencana	Bencana yang sering terjadi di Malinau adalah banjir dan tidak pernah terkena banjir di daerah pasar induk	√			
		Jauh dari fasilitas yang berpotensi membahayakan	Jauh dari bangunan pabrik atau gudang lain	√			
4	Kebersihan dan Kesehatan	Bebas vektor binatang pembawa penyakit	Secara umum sudah bagus walau terkadang masih terdapat tikus		√		

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
		Tidak ada genangan, tidak berbau, tidak berdebu dan tidak kumuh	Waktu hujan masih mengakibatkan genangan dalam pasar		√		
		Penjualan makanan siap saji dalam wadah tertutup	Penjualan makanan siap saji masih belum menutup wadah			√	
		Tersedia tempat penyimpanan bahan pangan untuk suhu beku	Belum tersedia			√	
		Peralatan yang kontak langsung dengan bahan pangan memenuhi aspek higienis dan sanitasi	Belum semua memenuhi aspek higienis dan sanitasi		√		
		Tersedia tempat untuk cuci bahan pangan dan peralatan	Tempat cuci bahan pangan dan peralatan belum memadai		√		
		Tersedia tempat cuci tangan dengan sabun dengan air mengalir atau hand sanitizer	Belum memenuhi persyaratan			√	

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
		Tersedia ruang sanitasi	Sudah terdapat ruang tempat menyimpan alat kebersihan pasar	√			
5	Keamanan dan Kenyamanan	Penataan sirkulasi memudahkan pengunjung bergerak leluasa	Jalan depan kios yang lebar dan jalur di los yang memadai	√			
		Bahan bangunan berupa bahan yang mudah dalam perawatan	Bahan bangunan berupa tembok	√			
C. Persyaratan Teknis							
6	Ukuran Luas Ruang Dagang	Min. 2m^2 • Kios/toko minimal 2m^2 *) • Los minimal 1 m^2 *)	• Kios paling kecil berukuran 9 m² • Los meja berukuran 2 m²	√			

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
7	Jumlah Pos Ukur Ulang	Min. 2 pos	Sudah ada UPTD tera ukur namun belum mempunyai pos yang tetap		√		
8	Zonasi	• Pangan basah • Pangan kering • Siap saji • Non pangan	Sudah ada zonasi kios, meja sayur, meja ikan, dan kue namun belum diberi papan zonasi		√		
9	Area Parkir	Proporsional dengan luas lahan pasar	Terdapat lahan parkir yang luas	√			
10	Area Bongkar Muat Barang	Ada	Belum ada area khusus bongkar muat barang			√	
11	Akses untuk Masuk dan Keluar Kendaraan	Ada	Ada akses keluar masuk kendaraan	√			

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
12	Lebar Koridor/*Gangway*	Min. 1,5 m Minimal 1 m *)	Lebar koridor 1,5 m	√			
13	Kantor Pengelola	Di dalam lokasi pasar	Kantor pengelola pasar di lantai 2	√			
14	Lokasi Toilet dan Kamar Mandi (terpisah antara pria dan wanita)	Min. berada pada 1 lokasi yang berbeda	Toilet sudah ada namun tidak terpisah		√		
15	Jumlah Toilet	Min. 2 toilet pria dan 2 toilet wanita	Terdapat 5 lokasi toilet walau belum terpisah antara toilet laki dan perempuan		√		
16	Toilet Penyandang Disabilitas	Ada	Tidak ada toilet penyandang disabilitas			√	

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
17	Tempat Penyimpanan Bahan Pangan Basah Bersuhu Rendah / Lemari Pendingin	Tidak Perlu Ada	Terdapat ruang khusus untuk menyimpan ikan walau masih menggunakan box pendingin untuk menyimpan ikan		√		
18	Tempat Cuci Tangan	Min. berada pada 2 lokasi yang berbeda	Belum ada tempat khusus untuk cuci tangan pembeli			√	
19	Ruang ASI / Laktasi	Min. 1 ruang Ada *)	Belum ada ruang ASI			√	
20	CCTV	Min. berada pada 1 lokasi	Belum ada CCTV dari pengelola pasar			√	
21	Ruang Peribadatan	Min. 1 ruang Ada *)	Terdapat 1 ruang ibadah (mushola) sementara		√		
22	Area Serbaguna	Ada	Belum ada area serbaguna			√	
23	Pos Kesehatan	Ada	Belum ada pos kesehatan			√	
24	Pos Keamanan	Ada	Ada 1 pos jaga di bagian depan namun kondisinya tidak terawat		√		
25	Area Merokok	Ada	Tidak ada area khusus merokok			√	

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
26	Ruang Sanitasi	Ada	Sudah terdapat ruang tempat menyimpan alat kebersihan pasar			√	
27	Area Penghijauan	Ada	Belum ada area penghijauah			√	
28	Lantai (Lantai tidak licin, datar, mudah dibersihkan, dan area yang selalu terkena air harus mempunyai kemiringan ke arah saluran pembuangan air sehingga tidak terjadi genangan)	Sesuai persyaratan	Lantai tidak licin, mudah dibersihkan, namun tidak ada kemiringan untuk jalan air ke pembuangan air		√		
29	Tinggi Meja Tempat Penjualan dari Lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm	Los meja zona kue sudah memenuhi syarat	√			
30	Akses untuk Kursi Roda	Ada, minimal bidang miring untuk masuk area pasar	Belum ada akses untuk kursi roda			√	

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
31	Prosedur keselamatan penggunaan bangunan dari kondisi darurat dan bencana alam	Ada	Belum ada prosedur keselamatan			√	
32	Jalur Evakuasi	Ada	Belum ada jalur evakuasi			√	
33	Tabung Pemadam Kebakaran	Ada	Tidak ada tabung pemadam kebakaran			√	
34	Hidran Air	--	Tidak ada hidran air			√	
35	Pencahayaan	Sesuai persyaratan	Suasana dalam pasar cukup terang	√			
36	Sirkulasi Udara	Sesuai persyaratan	Sirkulasi udara dalam pasar sudah baik	√			
37	Drainase	Sesuai persyaratan	Drainase sebagian ditutup dengan kisi dan tidak mempunyai kemiringan yang baik shg apabila hujan air masih menggenang		√		
38	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 1 tahun	Belum pernah dilakukan pengujian kualitas air bersih			√	
39	Pengujian Limbah Cair	Setiap 1 tahun	Belum pernah dilakukan penguian limbah cair			√	

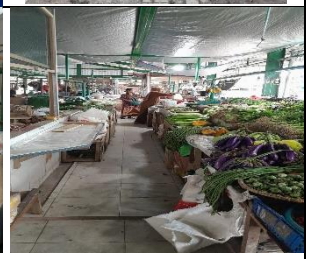
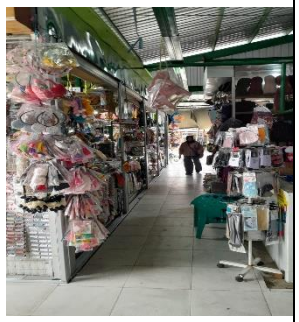
No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
40	Ketersediaan Tempat Sampah	• Setiap toko/ kios/ los/ jongko/ konter/ pelataran • Setiap fasilitas pasar	Belum tersedia tempat sampah yang memadai di dalam pasar			√	
41	Alat Angkut Sampah	Ada	Ada gerobag sampah di pasar dan truk sampah pasar	√			
42	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	Ada	Terdapat TPS	√			
43	Pengelolaan Sampah berdasarkan 3R	Ada	Belum ada pengelolaan sampah berdasarkan 3R			√	
44	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ada	Belum ada sarana teknologi informasi dan komunikasi dalam pasar			√	
D. Persyaratan Pengelolaan							
45	Informasi Identitas Pedagang	Ada	Data pedagang sudah ada namun belum ada informasi identitas pedagang			√	

No	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe III	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Optimal	Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
46	Informasi Kisaran Harga	Ada	Belum ada informasi kisaran harga			√	
47	Informasi Zonasi Pasar	Ada	Belum ada informasi zonasi pasar			√	
48	Prosedur Kerja / SOP	Ada	Belum ada SOP yang memadai			√	
49	Struktur Pengelola	• Kepala Pasar • Bid. Administrasi dan Keuangan • Bid. Ketertiban dan Keamanan • Bid. Pemeliharaan dan Kebersihan dan Sanitasi	Pengelola pasar langsung dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Pasar Disperindag Malinau		√		 BUPATI MALINAU PROVINSI KALIMANTAN UTARA PERATURAN BUPATI MALINAU NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MALINAU,
50	Jumlah Pengelola	Min. 3 orang	Jumlah pengelola 8 yaitu Kabid 1, Jabatan fungsional 2, Staf penarik retribusi 2, Staf keamanan dan ketertiban 1, PTT 1	√			
51	Pelaksanaan Sidang Tera / Tera Ulang	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	Sidang tera belum dilakukan secara teratur			√	
52	Digitalisasi Pasar	Ada	Belum ada digitalisasi pasar			√	
53	Program Aktivasi Pasar	Ada	Belum ada program aktivasi pasar			√	
54	Program Pemberdayaan Komunitas Pasar	Ada	Belum ada program pemberdayaan komunitas pasar			√	
JUMLAH				**18**	**16**	**32**	66
PERSENTASE (%)				**27,27 %**	**24,24 %**	**48,48 %**	

MATRIKS PENILAIAN GAP ANALYSIS

Nama Pasar Rakyat	**TENGUYUN**	**:**
Alamat	**BOOM PANJANG**	**:**
Tipe Pasar	**1**	**:**

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
A. Persyaratan Jumlah Pedagang							
1	Jumlah Pedagang	≥750	√	√			
B. Persyaratan Umum							
2	Dokumen Legalitas	Ada					
3	Lokasi Pasar	Sesuai persyaratan					
4	Kebersihan dan Kesehatan	Sesuai norma penilaian					
5	Keamanan dan Kenyamanan	Sesuai persyaratan					
C. Persyaratan Teknis							
6	Ukuran Luas Ruang Dagang	Min. 2m^2 • Kios/toko minimal 2m^2 *) • Los minimal 1 m^2 *)	√		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
7	Jumlah Pos Ukur Ulang	Min. 2 pos	√		√		
8	Zonasi	• Pangan basah • Pangan kering • Siap saji • Non pangan	√		√		 

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
9	Area Parkir	Proporsional dengan luas lahan pasar	√		√		
10	Area Bongkar Muat Barang	Tersedia khusus Ada *)	√			√	
11	Akses untuk Masuk dan Keluar Kendaraan	Terpisah Ada *)	√		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
12	Lebar Koridor/*Gangway*	Min. 1,8 m Minimal 1.5 m *)	√		√		
13	Kantor Pengelola	Didalam lokasi pasar	√			√	
14	Lokasi Toilet dan Kamar Mandi (terpisah antara pria dan wanita)	Min. berada pada 2 lokasi yang berbeda	√		√		

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
15	Jumlah Toilet	Min. 4 toilet pria dan 4 toilet wanita	√		√		
16	Toilet Penyandang Disabilitas	Ada	√			√	
17	Tempat Penyimpanan Bahan Pangan Basah Bersuhu Rendah / Lemari Pendingin	Ada	√		√		
18	Tempat Cuci Tangan	Min. berada pada 4 lokasi yang berbeda	√			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
19	Ruang ASI / Laktasi	Min. 2 ruang Ada *)	√		√		
20	CCTV	Min. berada pada 2 lokasi berbeda Ada *)	√			√	
21	Ruang Peribadatan	Min. 2 ruang Ada *)	√		√		
22	Area Serbaguna	Ada	√			√	
23	Pos Kesehatan	Ada	√			√	
24	Pos Keamanan	Ada	√			√	
25	Area Merokok	Ada	√			√	
26	Ruang Sanitasi	Ada	√			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
27	Area Penghijauan	Ada	√			√	
28	Lantai (Lantai tidak licin, datar, mudah dibersihkan, dan area yang selalu terkena air harus mempunyai kemiringan ke arah saluran pembuangan air sehingga tidak terjadi genangan)	Sesuai persyaratan	√		√		
29	Tinggi Meja Tempat Penjualan dari Lantai di Zona Pangan	Min. 60 cm	√	√			
30	Akses untuk Kursi Roda	Ada	√			√	
31	Prosedur keselamatan penggunaan bangunan dari kondisi darurat dan bencana alam	Ada	√			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
32	Jalur Evakuasi	Ada	√			√	
33	Tabung Pemadam Kebakaran	Ada	√			√	
34	Hidran Air	Ada	√			√	
35	Pencahayaan	Sesuai persyaratan	√			√	
36	Sirkulasi Udara	Sesuai persyaratan	√			√	
37	Drainase	Sesuai persyaratan	√			√	
38	Pengujian Kualitas Air Bersih	Setiap 6 bulan	√			√	
39	Pengujian Limbah Cair	Setiap 6 bulan	√			√	
40	Ketersediaan Tempat Sampah	• Setiap toko/ kios/ los/ jongko/ konter/ pelataran • Setiap fasilitas pasar	√			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
41	Alat Angkut Sampah	Ada	√		√		
42	Tempat Pembuangan Sampah Sementara	Ada	√		√		
43	Pengelolaan Sampah berdasarkan 3R	Ada	√			√	
44	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ada	√			√	

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
D. Persyaratan Pengelolaan							
45	Informasi Identitas Pedagang	Ada	√	√			
46	Informasi Kisaran Harga	Ada	√			√	
47	Informasi Zonasi Pasar	Ada	√		√		
48	Prosedur Kerja / SOP	Ada	√		√		
49	Struktur Pengelola	• Kepala Pasar • Bid. Administrasi dan Keuangan • Bid. Ketertiban dan Keamanan • Bid. Pemeliharaan dan Kebersihan dan Sanitasi • Bid. Pelayanan Pelanggan dan Pengembangan Komunitas	√			√	
50	Jumlah Pengelola	Min. 5 orang	√		√		
51	Pelaksanaan Sidang Tera / Tera Ulang	Minimal 1 kali dalam 1 tahun	√		√		
52	Digitalisasi Pasar	Ada	√			√	
53	Program Aktivasi Pasar	Ada	√		√		
54	Program Pemberdayaan Komunitas Pasar	Ada	√			√	
JUMLAH							

No.	Kriteria	Persyaratan Pasar Rakyat Tipe I	Hasil Identifikasi	Pemenuhan Persyaratan			Dokumentasi Foto
				Terpenuhi Optimal	Terpenuhi Belum Optimal	Belum Terpenuhi	
PERSENTASE (%)							

Kualitas Jadi Prioritas

#bangga melayani bangsa

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SOP PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

18 – 19 September 2024

Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu
Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

OUTLINE

1 | Pendahuluan

2 | SOP Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan SDM

3 | SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

4 | SOP Pemantauan Mutu dan Keamanan Komoditas Pasar

5 | SOP Pengelolaan Berkelanjutan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

OUTLINE

6 Bentuk SOP

7 Format SOP Flowchart

8 Prototipe SOP

9 Tahap Penyusunan SOP

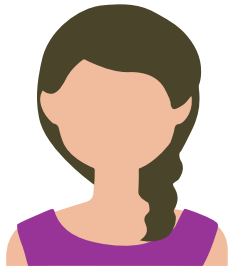
10 Latihan Penyusunan SOP

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

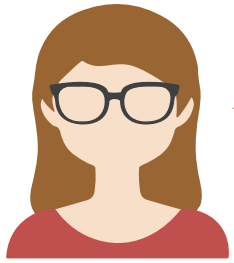
1. Pendahuluan

Pasar Rakyat



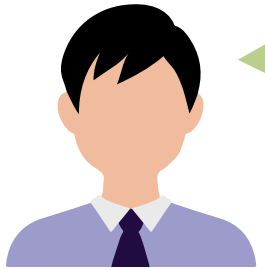
Pasar rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Daerah dapat berupa toko, kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah dengan proses jual beli barang melalui **tawar-menawar**.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan



Karakteristik pasar rakyat:

1. Terdiri lebih dari 1 penjual di satu area dengan bangunan semi permanen atau permanen
2. Terdapat proses tawar-menawar harga antara penjual dan pembeli
3. Kuantitas pembelian dapat disesuaikan dengan keinginan pembeli
4. Komoditas yang diperdagangkan adalah milik pedagang (rakyat)
5. Aktivitas pasar terjadi secara rutin dalam periode tertentu



Peran strategis pasar rakyat:

1. Berkontribusi terhadap ketahanan perekonomian bangsa
2. Berkontribusi terhadap penciptaan lapangan pekerjaan
3. Berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat
4. Berkontribusi terhadap pemberdayaan UMKM
5. Indikator kestabilan harga dan inflasi nasional
6. Berkontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7. Tempat penguatan nilai sosial budaya Indonesia

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Pengelolaan Pasar Rakyat

- Pasar rakyat dikelola berdasarkan 8 (delapan) prinsip yaitu: **efisien, efektif, produktif, akuntabel, kepentingan umum, berwawasan lingkungan, tanggung jawab sosial, dan gotong royong**.
- Dengan dikelolanya pasar rakyat sesuai persyaratan diharapkan produk yang beredar di dalam pasar sesuai ketentuan yang pada akhirnya dapat meningkatkan perlindungan terhadap konsumen.
- Pasar rakyat dapat dikelola secara lebih profesional dan menjadi sarana perdagangan yang kompetitif terhadap pusat perbelanjaan, pertokoan, *mall*, plasa, maupun sarana perdagangan lainnya.

Beberapa kendala pengelolaan pasar rakyat yang sering ditemukan:

1. Kemampuan pengelola pasar dalam mengelola ketertiban pedagang dan melakukan pemberdayaan terhadap pedagang
2. SDM pengelola yang memahami manajemen pasar masih terbatas
3. Pengelolaan retribusi, sewa, dan pendapatan pasar lainnya yang kurang transparan
4. Belum adanya pengelolaan keamanan pasar
5. Belum adanya pengaturan dan penandaan zonasi pasar yang jelas
6. Belum adanya pengaturan lahan parkir, area bongkar muat, toilet, dan fasilitas lainnya
7. Belum adanya pengecekan timbangan atau adanya bahan berbahaya pada komoditas pasar
8. dll.

Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945, Pasal 33 ayat (4)
2. UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal
3. UU No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
4. UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM
5. UU No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
6. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
7. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. PP No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan
9. Permendagri No. 42 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Pasar Desa
10. Permenkes No. 17 Tahun 2020 tentang Pasar Sehat
11. Permendag No. 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
12. SNI 8152:2021 Pasar rakyat

Definisi SOP

Instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan **aktivitas organisasi**, **bagaimana** dan **kapan** harus dilakukan, **dimana**, dan **oleh siapa** dilakukan.

Sumber: Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

Standar:	Kesepakatan tertulis yang berisi peraturan, kebijakan dan/ atau spesifikasi teknis
Operasional:	Aplikasi dari suatu proses
Prosedur:	Cara tertentu untuk melakukan suatu kegiatan

"Prosedur **tertulis** yang ditentukan untuk **penggunaan berulang** sebagai praktik, **sesuai** dengan **spesifikasi** yang disepakati yang bertujuan untuk mendapatkan **hasil yang diinginkan**"

"Seperangkat **instruksi tertulis** yang **mendokumentasikan** kegiatan **rutin** atau berulang yang **diikuti** oleh suatu organisasi"

"Seperangkat **pedoman tertulis** atau instruksi untuk penyelesaian **tugas rutin**, yang dirancang untuk meningkatkan **kinerja**, meningkatkan **efisiensi**, dan memastikan **kualitas**"

"Seperangkat instruksi **langkah-demi-langkah** yang disusun oleh sebuah organisasi untuk **membantu pekerja** melakukan **operasi rutin**"

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Istilah SOP

- **SOPs : Standard Operating Procedures** (diadopsi dari Bahasa Inggris)
- **SPO : Standar Prosedur Operasi**
  (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang perkebunan)
- **POS : Prosedur Operasional Standar**
  (Terjemahan istilah SOPs, biasa dipergunakan pada bidang keagamaan)
- **SOB : Standar Operasional Baku**
  (Terjemahan istilah SOPs, biasa digunakan pada bidang industri)
- **Protap : Prosedur Tetap**
  (Istilah yang biasa digunakan di kalangan militer dan kepolisian)

Istilah lain: Manual Procedures, Quallity Procedures, Safe Work Instructions, Safe Operating Procedures, Standard Working Procedures, Medic Procedures, Prosedur Operasional yang Baku.

SOP : Standar Operasional Prosedur
Biasa digunakan dalam dunia pendidikan dan istilah kebijakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

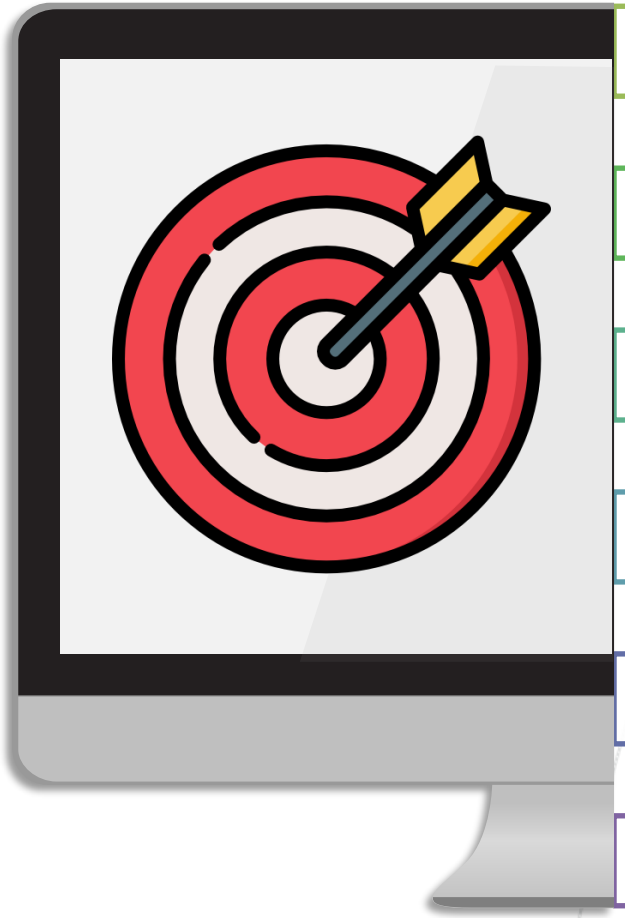
Prinsip Penyusunan SOP

1. Kemudahan & Kejelasan
2. Efisiensi & Efektivitas
3. Keselarasan
4. Keterukuran
5. Dinamis
6. Berorientasi pada Pengguna
7. Kepatuhan Hukum
8. Kepastian Hukum

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Sumber: Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP

Prinsip Pelaksanaan SOP



- KONSISTEN
- KOMITMEN
- PERBAIKAN BERKELANJUTAN
- MENGIKAT
- SELURUH UNSUR MEMILIKI PERANAN PENTING
- TERDOKUMENTASI DENGAN BAIK

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Manfaat SOP

- Standardisasi cara untuk melaksanakan pekerjaan
- Mengurangi risiko dan tingkat kesalahan dan kelalaian
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan
- Membantu personel agar lebih mandiri
- Meingkatkan akuntabilitas pekerjaan
- Menciptakan ukuran standar kinerja
- Memastikan pelaksanaan tugas dalam berbagai situasi
- Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi pelaksana
- Memberikan informasi terkait upaya peningkatan kompetensi pelaksana
- Memberikan informasi mengenai beban kerja
- Instrumen yang dapat melindungi dari tuntuan hukum
- Menghindari tumpang-tindih pelaksanaan tugas
- Menjamin konsistensi pelaksanaan pekerjaan
- Membantu penelusuran kesalahan
- Menghemat waktu dan biaya
- Mempermudah komunikasi
- Menjadi alat yang digunakan saat mengevaluasi personel

Tujuan SOP

1. Memberikan pedoman, petunjuk, arahan secara umum dan khusus kepada sebuah institusi atau organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing
2. Menjelaskan alur tugas, tanggung jawab, dan wewenang personel
3. Menjadi dokumen yang dapat menjelaskan, serta menilai pelaksanaan proses kerja saat terjadi penyimpangan
4. Tersedia suatu sistem yang bisa dijalankan oleh siapapun, walaupun dilakukan oleh orang yang berbeda-beda
5. Menjadi dasar untuk melakukan perbaikan secara terus-menerus

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Kapan SOP disusun?

- SOP harus sudah tersedia sebelum suatu pekerjaan dilakukan
- SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan sudah dilakukan dengan baik atau tidak
- Lakukan uji SOP sebelum dijalankan
- Lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yg bisa diakibatkan oleh adanya mesin baru, peralatan baru, tambahan pekerja, lokasi berbeda, dan semua yg memengaruhi lingkungan kerja
- Mintakan masukan dari para pelaksana untuk menjadi bahan perbaikan SOP secara teratur
- Tidak ada aturan yang membatasi panjang pendeknya SOP, karena SOP digunakan oleh berbagai macam orang untuk tujuan yang berbeda, namun penyusunannya tetap harus lengkap dan akurat
- SOP yang ringkas akan lebih memudahkan para pelaksana dalam memahami dan melaksanakan pekerjaan

Perbedaan Pengaturan

SNI 8152:2015 Pasar rakyat → SNI 8152:2021 Pasar rakyat

a) Pengenaan retribusi dan pajak pasar → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
b) Keamanan dan ketertiban → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
c) Kebersihan dan penanganan sampah → **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
d) Pemeliharaan sarana pasar → **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
e) Penataan pedagang pasar → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
f) Penanggulangan kebakaran → **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
g) Penataan parkir di area pasar → **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
h) Penataan reklame di area pasar → **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
i) Mekanisme pengaduan dan penanganan pengelolaan pasar → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
j) Pemakaian ruang dagang → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
k) Sanksi dan peringatan → **SOP Manajemen dan Pengembangan SDM**
l) Pengawasan untuk memastikan tersedianya barang dagangan yang aman, sehat, dan bebas dari bahan berbahaya serta memenuhi ketentuan yang berlaku → **SOP Pemantauan Mutu dan Keamanan Komoditas Pasar**

+ SOP Pengelolaan Berkelanjutan

Mengapa perlu SOP di Pasar Rakyat?

SNI 8152:2021 Pasar rakyat

4.3.1 Tugas pokok dan fungsi pengelola pasar

Pengelola pasar mempunyai tugas pokok untuk menjamin agar pasar terselenggara dengan baik melalui fungsi:

a) Manajemen pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia
b) Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
c) Pemantauan mutu dan keamanan komoditas pasar
d) Pengelolaan berkelanjutan

4.3.2 Prosedur kerja pengelola pasar

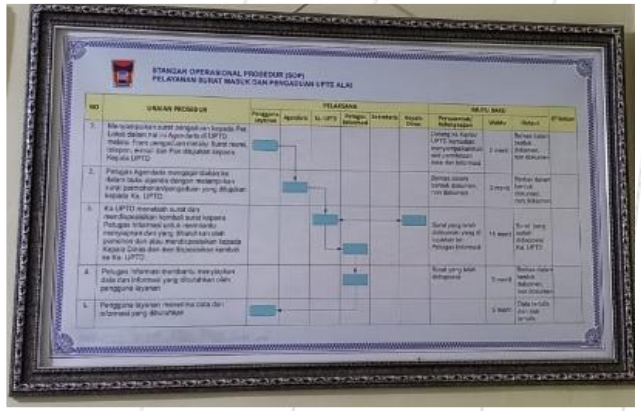
Tersedia prosedur kerja atau *Standard Operating Procedures* (SOP) yang mendeksripsikan tugas, cara kerja, dan alur kerja setiap jabatan

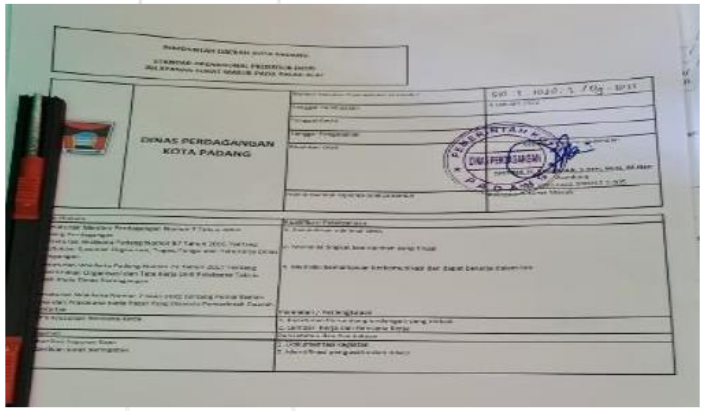
Prosedur Kerja Pengelola Pasar Rakyat (1)

SOP terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses meliputi:

a. **SOP Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,** yang antara lain berisi:
   1) Penggunaan ruang dagang dan pemungutan retribusi.
   2) Ketertiban dan keamanan pasar.
   3) Pelayanan informasi dan pengaduan.
   4) Digitalisasi dan aktivasi pasar. (+)
   5) Pemberdayaan komunitas pasar. (+)

b. **SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana,** yang antara lain berisi:
   1) Ketersediaan air bersih dan pengolahan air limbah. (+)
   2) Kebersihan pasar, pengelolaan sampah, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya.
   3) Antisipasi bencana.



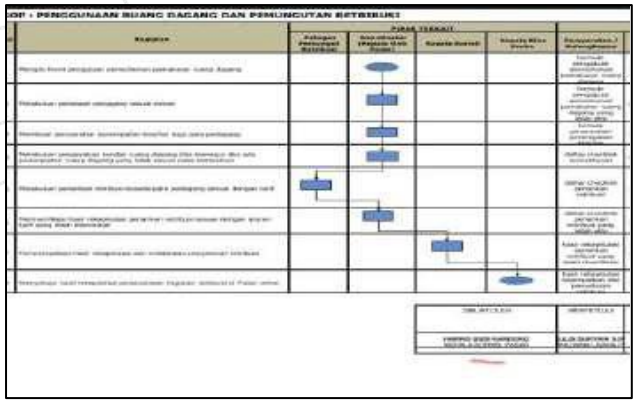


*Dokumentasi Pasar Alai, Kota Padang, Sumatera Barat

Prosedur Kerja Pengelola Pasar Rakyat (2)

c. **SOP Pemantauan Mutu dan Keamanan Komoditas Pasar,** yang antara lain berisi:
   1) Koordinasi dalam pengendalian syarat kesehatan, keamanan pangan, dan mutu komoditas pasar.
   2) Koordinasi dalam pengukuran ulang komoditas dan sidang tera. (+)

d. **SOP Pengelolaan Berkelanjutan,** yang antara lain berisi:
   1) Pengendalian dokumen dan rekaman. (+)
   2) Audit internal. (+)
   3) Tinjauan manajemen. (+)



*Dokumentasi Pasar Johar, Kota Semarang, Jawa Tengah

*Dokumentasi Pasar Kasin, Kota Malang, Jawa Timur

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. SOP Manajemen dan Pengembangan SDM

SOP Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan SDM

- Penggunaan ruang dagang dan pemungutan retribusi
- Ketertiban dan keamanan pasar
- Pelayanan informasi dan pengaduan
- Digitalisasi dan aktivasi pasar
- Pemberdayaan komunitas pasar

1. SOP Penggunaan Ruang Dagang dan Retribusi

- Ketentuan penggunaan ruang dagang (syarat administrasi, dll.)
- Masa berlaku penggunaan ruang dagang
- Kewajiban pedagang
- Hak pemakaian
- Hak dan kewajiban pengelola
- Pemanfaatan ruang dagang

- Zonasi
- Ketentuan perpanjangan
- Pembayaran retribusi
- Denda
- Sanksi jika tidak membayar
- dll.

2. SOP Ketertiban dan Keamanan Pasar

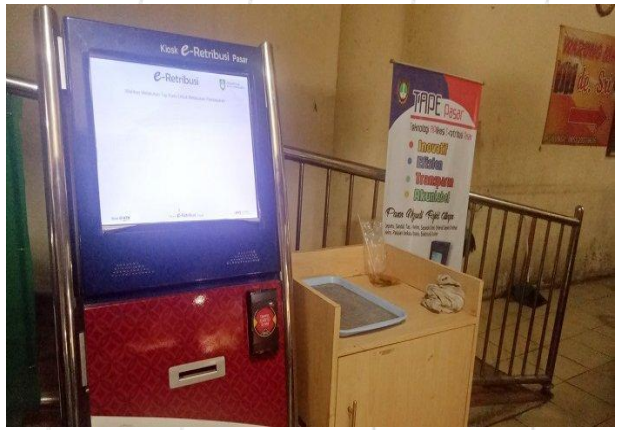
- Kegiatan pengelolaan ketertiban dan keamanan pasar dan PKL
- Pelaksanaan pengawasan pasar dan PKL
- Ketentuan lainnya

3. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan

- Permintaan informasi
- Media informasi
- Cara mengajukan pengaduan
- Penyelesaian pengaduan
- dll.

4. SOP Digitalisasi dan Aktivasi Pasar

- Pengembangan aplikasi daring yang memanfaatkan teknologi digital seperti E-Retribusi dan *E-Payment*
- Aplikasi belanja secara *online*/daring
- dll.



5. SOP Pemberdayaan Komunitas Pasar

- Kegiatan pemberdayaan pedagang/ pengelola/ pengunjung yang dilakukan
- Media yang digunakan
- Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan
- dll.

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

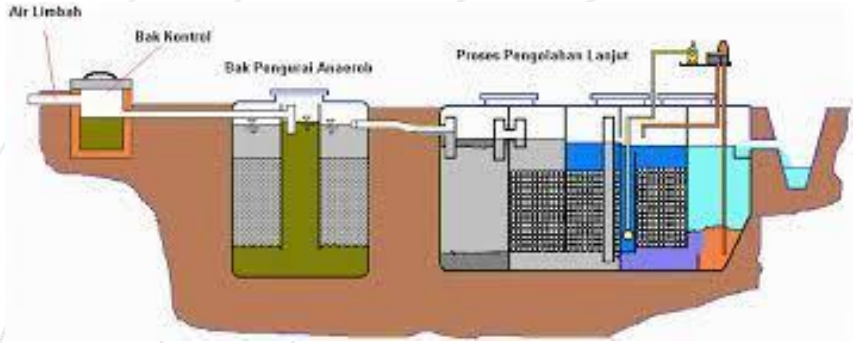
3. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- Ketersediaan air bersih dan pengolahan air limbah
- Kebersihan pasar, pengelolaan sampah, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya
- Antisipasi bencana
- dll.

1. SOP Ketersediaan Air Bersih dan Pengolahan Air Limbah

- Sumber air bersih
- Pengaturan penggunaan air bersih
- Penjaminan mutu sumber air bersih
- Pengujian mutu air bersih dan air limbah
- Tindak lanjut hasil uji air bersih dan limbah cair
- dll.



2. SOP Kebersihan Pasar, Pengelolaan Sampah, dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana lainnya

- Pengaturan jadwal kebersihan secara rutin
- Penanggungjawab
- Ruang lingkup area
- Peralatan kebersihan
- Pengelolaan sampah organik dan anorganik
- Pemeliharaan sarana prasarana secara rutin (form cek list kebersihan, form pemeliharaan Sarpras seperti hidran, genset, bangunan dll)
- Perbaikan terhadap kerusakan
- dll.

3. SOP Antisipasi Bencana

Pengaturan mengenai:

- Mitigasi risiko
- Kesiapan dan tanggapan
- Penormalan kembali jika tejadi bencana

Dapat mempertimbangkan kondisi geografis di masing-masing daerah

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4. SOP Pemantauan Mutu dan Keamanan Komoditas Pasar

SOP Pemantauan Mutu dan Keamanan Komoditas Pasar

- Koordinasi dalam pengendalian syarat kesehatan, keamanan pangan, dan mutu komoditas pasar
- Koordinasi dalam pengukuran ulang komoditas dan sidang tera

1. SOP Koordinasi dalam Pengendalian Syarat Kesehatan, Keamanan Pangan, dan Mutu Komoditas Pasar

- Koordinasi pengendalian syarat kesehatan, keamanan pangan dan mutu komoditas dengan Dinas terkait, BPOM, dll.

- Koordinasi pelaksanaan pengujian
- Sosialisasi berkala

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

2. SOP Koordinasi dalam Pengukuran Ulang Komoditas dan Sidang Tera

- Koordinasi pengukuran ulang komoditas dan sidang tera dengan UPT Metrologi Kabupaten/Kota

- Koordinasi pelaksanaan sidang tera
- Ketentuan penimbangan ulang di pasar

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

5. SOP Pengelolaan Berkelanjutan

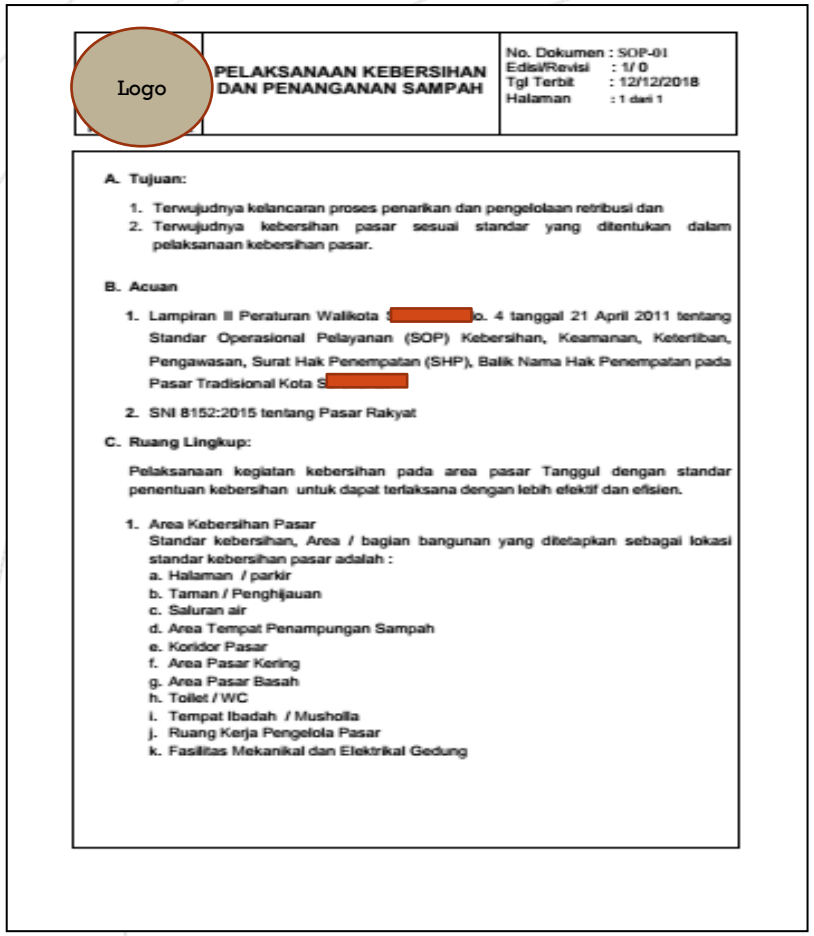
SOP Pengelolaan Berkelanjutan

- Pengendalian dokumen dan rekaman
- Audit Internal
- Tinjauan Manajemen

1. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Kegiatan pengendalian dokumen antara lain:

1. Pengesahan dan penerbitan dokumen
2. Peninjauan (kaji ulang), pembaharuan seperlunya, dan pengesahan kembali dokumen
3. Identifikasi perubahan dan status revisi dokumen saat ini
4. Penjaminan ketersediaan dokumen di tempat penggunaan
5. Pemastian bahwa dokumen tetap dapat digunakan dan mudah diidentifikasi
6. Mencegah dokumen kadaluwarsa dari penggunaan yang tidak diinginkan



Logo	PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN PENANGANAN SAMPAH	No. Dokumen : SOP-01 Edisi/Revisi : 1/ 0 Tgl Terbit : 12/12/2018 Halaman : 1 dari 1

A. Tujuan:

1. Terwujudnya kelancaran proses penarikan dan pengelolaan retribusi dan
2. Terwujudnya kebersihan pasar sesuai standar yang ditentukan dalam pelaksanaan kebersihan pasar.

B. Acuan

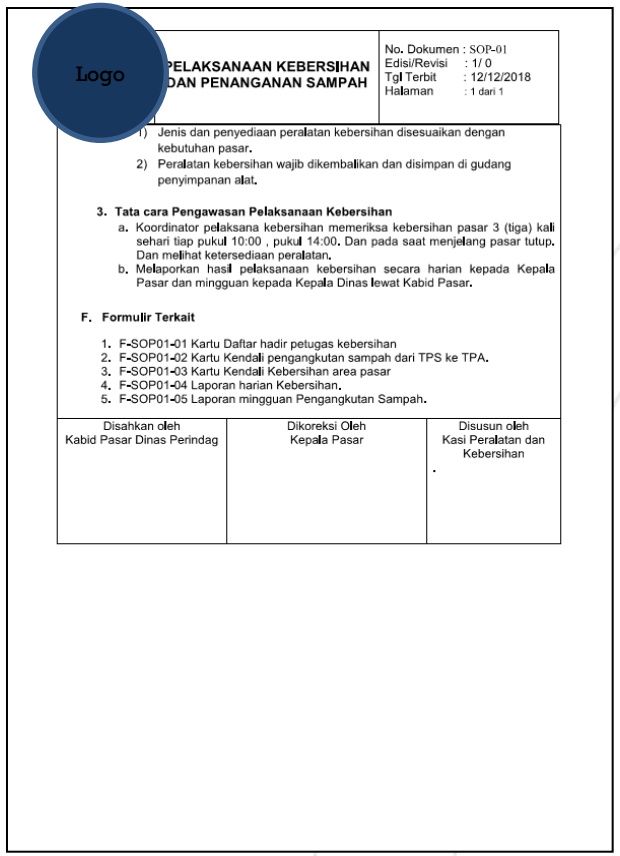
1. Lampiran II Peraturan Walikota [redacted]o. 4 tanggal 21 April 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan (SOP) Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Pengawasan, Surat Hak Penempatan (SHP), Balik Nama Hak Penempatan pada Pasar Tradisional Kota [redacted]
2. SNI 8152:2015 tentang Pasar Rakyat

C. Ruang Lingkup:

Pelaksanaan kegiatan kebersihan pada area pasar Tanggul dengan standar penentuan kebersihan untuk dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien.

1. Area Kebersihan Pasar
   Standar kebersihan, Area / bagian bangunan yang ditetapkan sebagai lokasi standar kebersihan pasar adalah :
   a. Halaman / parkir
   b. Taman / Penghijauan
   c. Saluran air
   d. Area Tempat Penampungan Sampah
   e. Koridor Pasar
   f. Area Pasar Kering
   g. Area Pasar Basah
   h. Toilet / WC
   i. Tempat Ibadah / Musholla
   j. Ruang Kerja Pengelola Pasar
   k. Fasilitas Mekanikal dan Elektrikal Gedung

Rekaman



Logo

	PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN PENANGANAN SAMPAH	No. Dokumen : SOP-01 Edisi/Revisi : 1/ 0 Tgl Terbit : 12/12/2018 Halaman : 1 dari 1

1) Jenis dan penyediaan peralatan kebersihan disesuaikan dengan kebutuhan pasar.
2) Peralatan kebersihan wajib dikembalikan dan disimpan di gudang penyimpanan alat.

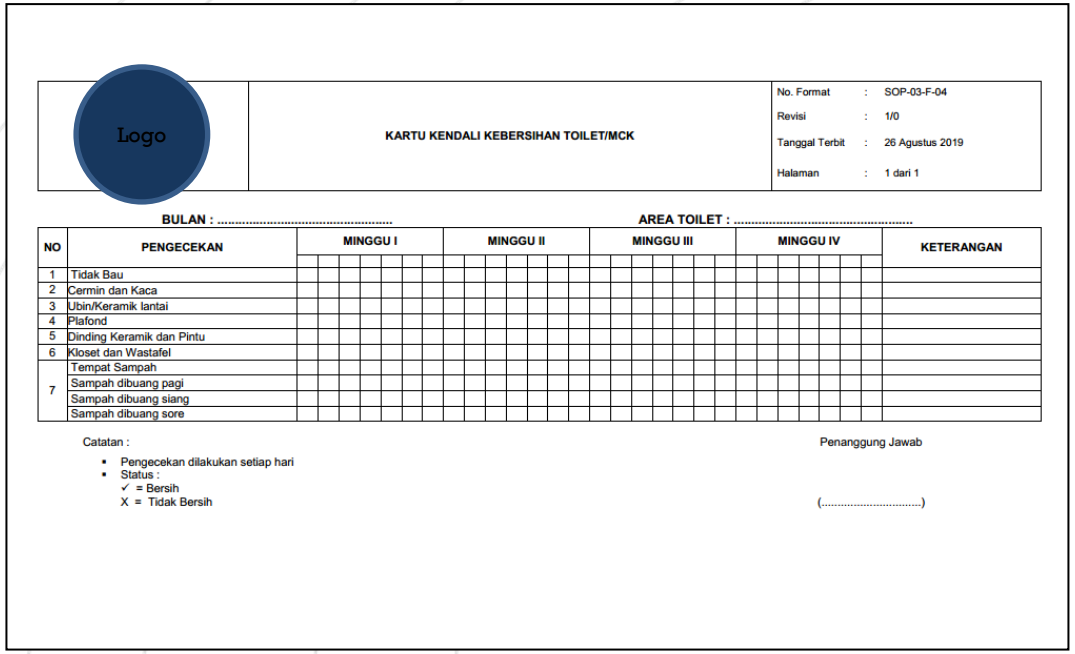
3. Tata cara Pengawasan Pelaksanaan Kebersihan

a. Koordinator pelaksana kebersihan memeriksa kebersihan pasar 3 (tiga) kali sehari tiap pukul 10:00 , pukul 14:00. Dan pada saat menjelang pasar tutup. Dan melihat ketersediaan peralatan.
b. Melaporkan hasil pelaksanaan kebersihan secara harian kepada Kepala Pasar dan mingguan kepada Kepala Dinas lewat Kabid Pasar.

F. Formulir Terkait

1. F-SOP01-01 Kartu Daftar hadir petugas kebersihan
2. F-SOP01-02 Kartu Kendali pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.
3. F-SOP01-03 Kartu Kendali Kebersihan area pasar
4. F-SOP01-04 Laporan harian Kebersihan.
5. F-SOP01-05 Laporan mingguan Pengangkutan Sampah.

Disahkan oleh Kabid Pasar Dinas Perindag	Dikoreksi Oleh Kepala Pasar	Disusun oleh Kasi Peralatan dan Kebersihan .



Logo

	KARTU KENDALI KEBERSIHAN TOILET/MCK	No. Format : SOP-03-F-04 Revisi : 1/0 Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019 Halaman : 1 dari 1

BULAN : ..... **AREA TOILET : .....**

NO	PENGECEKAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	KETERANGAN
1	Tidak Bau					
2	Cermin dan Kaca					
3	Ubin/Keramik lantai					
4	Plafond					
5	Dinding Keramik dan Pintu					
6	Kloset dan Wastafel					
7	Tempat Sampah					
	Sampah dibuang pagi					
	Sampah dibuang siang					
	Sampah dibuang sore					

Catatan :

- Pengecekan dilakukan setiap hari
- Status :
  - ✓ = Bersih
  - X = Tidak Bersih

Penanggung Jawab

(.....)

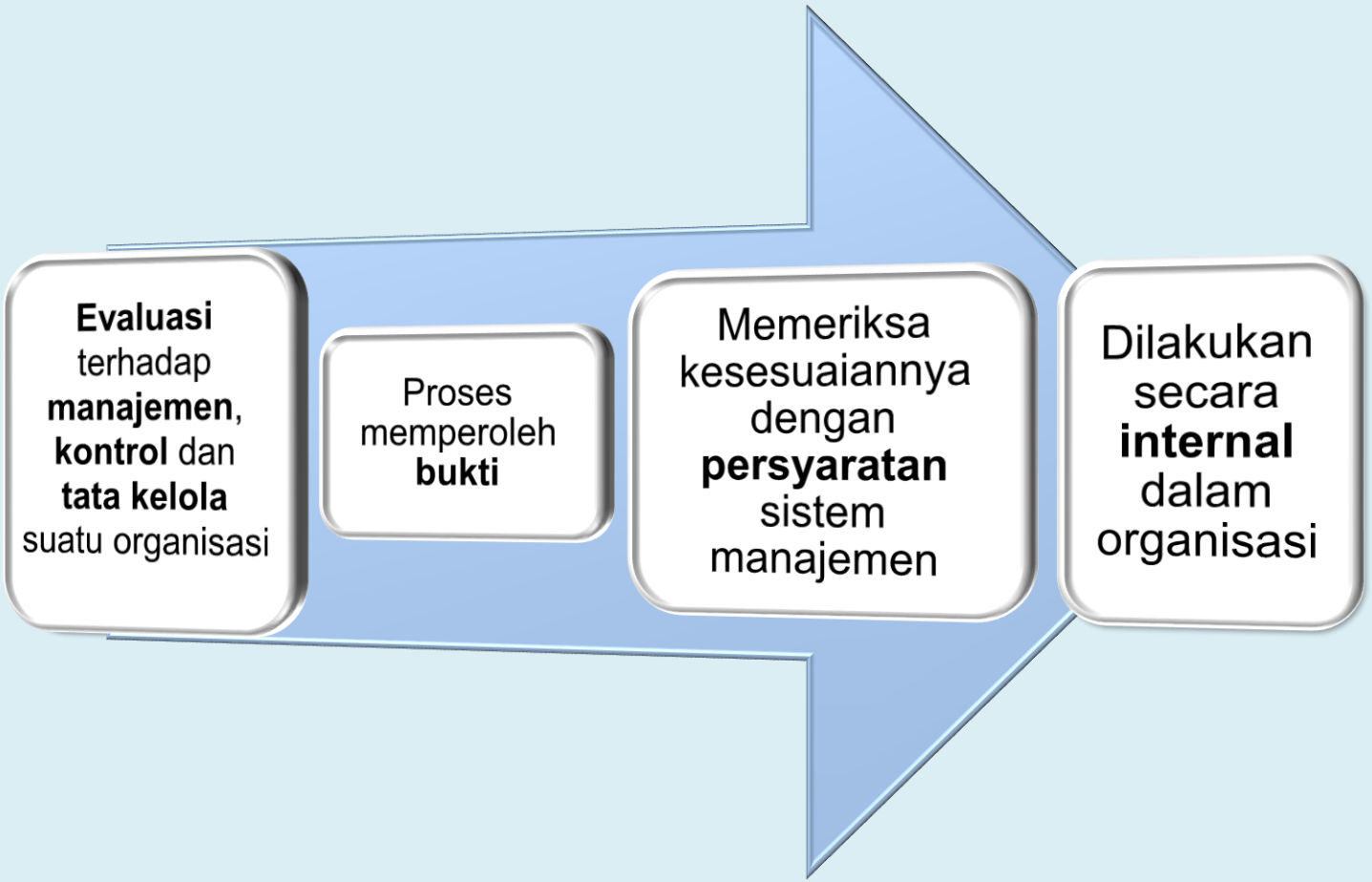
- Rekaman merupakan bukti kerja yang merupakan bagian dari dokumen mutu.
- Rekaman ini berupa formulir-formulir isian, *check sheet*, dan lain sebagainya, yang harus diatur dan dikendalikan secara tersendiri.

2. SOP Audit Internal

- Membuat program audit (jadwal, auditor, area yang diaudit)
- Melaksanakan audit (daftar hadir)
- Pelaporan audit (laporan audit, laporan ketidaksesuaian)
- Tindak lanjut audit

- Umumnya dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun
- *Cross-checking* antar bidang

Audit Internal



Mengetahui sejauh mana kebijakan diimplementasikan

Mengetahui sejauh mana prosedur diterapkan

Mengetahui sejauh mana persyaratan dipenuhi

Mengetahui **efektivitas** dan **efisiensi** organisasi

Rekaman Audit Internal

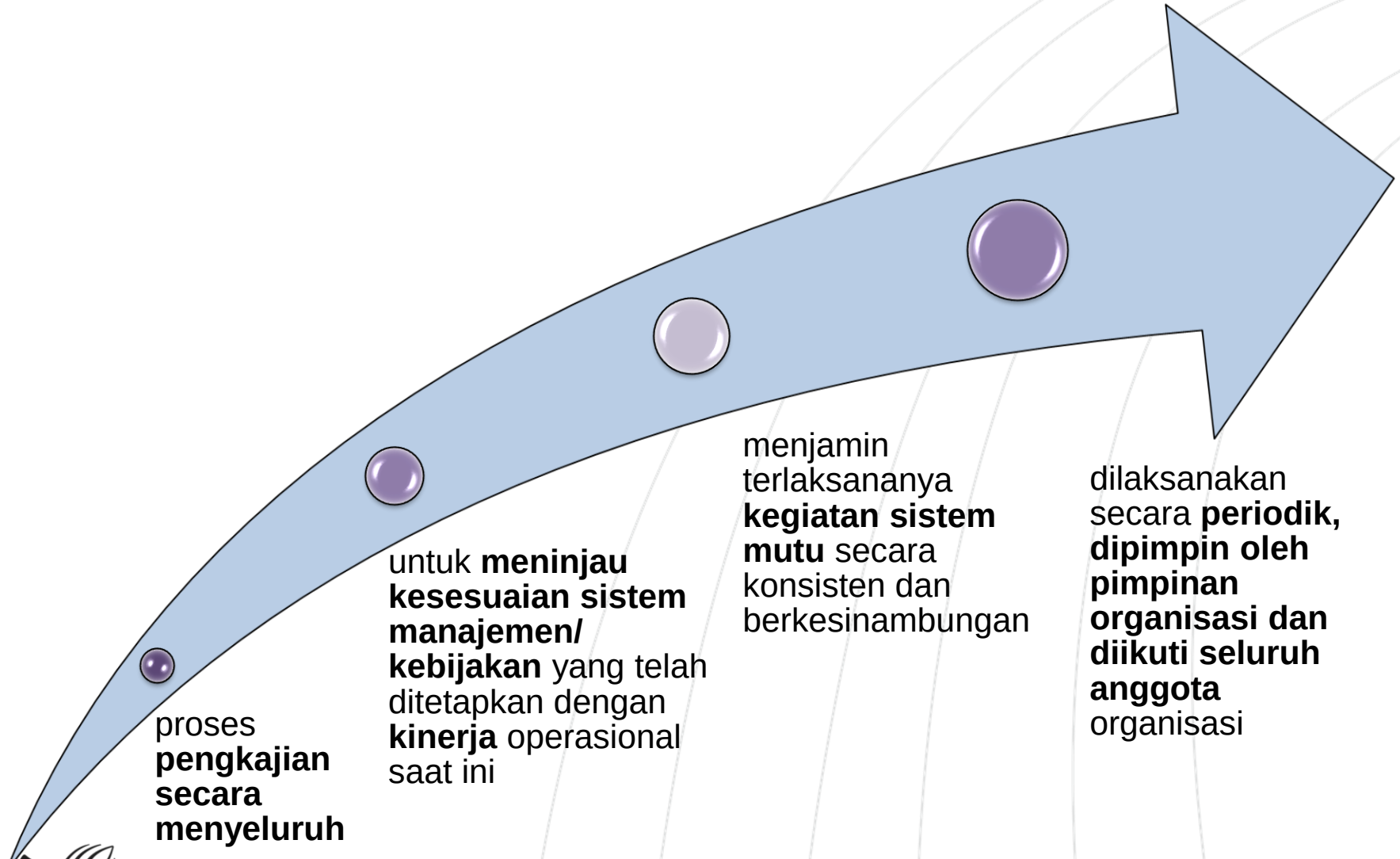
No.	Informasi	Keterangan
1.	Area	Bagian/ departemen tempat audit dilakukan
2.	Sumber ketidaksesuaian	Kriteria audit: Kebijakan, prosedur, persyaratan
3.	Uraian ketidaksesuaian	Informasi tentang ketidaksesuaian yang terjadi. Mencakup referensi, deskripsi ketidaksesuaian, dan bukti
4.	Kategori ketidaksesuaian	Major, minor dan observasi
5.	Nama dan tanda tangan pelapor	NA
6.	Nama dan tanda tangan auditi	NA
7.	Penyebab ketidaksesuaian	Uraian penyebab ketidaksesuaian yang terjadi
8.	Perbaikan dan tanggal target perbaikan dilakukan	Tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
9.	Tindakan perbaikan dan target tindakan perbaikan diselesaikan	Tindakan untuk menghilangkan sumber ketidaksesuaian untuk mencegah ketidaksesuaian yang sama terulang kembali

Contoh rekaman audit internal:

INFORMASI	HASIL PENGAMATAN
Area	Bidang retribusi
Sumber	SOP-01
Uraian ketidaksesuaian	Format rekapitulasi pembayaran retribusi F01-SOP.01 tidak digunakan untuk mencatat pembayaran. Pembayaran retribusi direkam di buku kas. Hal ini tidak sesuai dengan SOP-01 tentang perekaman pembayaran retribusi di format yang F01-SOP.01
Kategori	Observasi
Analisa penyebab	Penggunaan format terkait tidak efisien. Penggunaan buku kas sudah cukup
Perbaikan	Revisi SOP dengan mengganti penggunaan format menjadi penggunaan buku kas
Tindakan perbaikan	Sosialisasi Revisi SOP-01

INFORMASI	HASIL PENGAMATAN
Area	Kepala pengelola dan administrasi
Sumber	SOP-04
Uraian ketidaksesuaian	Pintu toilet pria dekat musala rusak dan tidak ditemukan usulan perbaikan. Hal ini tidak sesuai dengan SOP-04 bahwa pengelola pasar memastikan sarana pasar berfungsi dengan baik
Kategori	Minor
Analisa penyebab	- Pengontrolan fisik di lokasi tertentu terlewat dilakukan karena saat ini pengelola memprioritaskan penataan pedagang - Alokasi anggaran masih diprioritaskan untuk pemenuhan kelengkapan pasar yang lebih utama
Perbaikan	Pengadaan dan perbaikan kelengkapan yang dibutuhkan
Tindakan perbaikan	Pengontrolan fisik dan pengecekan kerusakan dilakukan secara konsisten sesuai prosedur

3. SOP Tinjauan Manajemen



proses **pengkajian secara menyeluruh**

untuk **meninjau kesesuaian sistem manajemen/ kebijakan** yang telah ditetapkan dengan **kinerja** operasional saat ini

menjamin terlaksananya **kegiatan sistem mutu** secara konsisten dan berkesinambungan

dilaksanakan secara **periodik, dipimpin oleh pimpinan organisasi dan diikuti seluruh anggota** organisasi

Dokumentasi

- **Daftar hadir**
- **Agenda**
- **Notulen**
- **Rencana aksi**
- **Verifikasi tindak lanjut hasil kaji ulang**

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Kaji Ulang Manajemen

Agenda	Masukan (*Input*)	Keluaran (*output*)
• *Review* kegiatan pasar • Pemantauan kebijakan dan sasaran mutu • Pembahasan pengaduan dan umpan balik pelanggan • Pembahasan hasil audit internal • Tindakan perbaikan dan pencegahan • Kebutuhan akan perubahan dan rekomendasi peningkatan • Pembahasan rencana aksi	• Data operasional pasar • Pengaduan dan umpan balik pelanggan • Pencapaian sasaran mutu • Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan audit internal • Hasil kaji ulang dokumen • Hasil peninjauan sumber daya • Masukan untuk peningkatan	• Penilaian fektivitas dan efisiensi organisasi • Kecocokan kebijakan dan prosedur • Peluang peningkatan • Perubahan sistem yang perlu diterapkan (Penetapan kebijakan dan Sasaran Mutu yang baru) • Sumber daya yang dibutuhkan • Rencana aksi

Contoh Notula Kaji Ulang Manajemen

No	Pembahasan	Tindak Lanjut
1	Pemantauan kebijakan dan sasaran mutu: Kebijakan dan sasaran mutu masih relevan	Kebijakan dan sasaran mutu masih dapat digunakan
2	Keluhan Pelanggan: Per tanggal 25 September 2021, dilaporkan terdapat 1 (satu) toilet yang pintunya rusak dan saluran pembuangan air mampet. Keluhan sudah ditindaklanjuti dengan perbaikan pintu dan saluraan pembuangan air.	Pelayanan prima kepada pedagang maupun konsumen dipertahankan. Pemeliharaan secara berkala terhadap kebersihan dan kenyamanan toilet.
3	Konsistensi penerapan sistem mutu: Pelaksanaan tata kelola pasar belum dilaksanakan sesuai prosedur. Dokumentasi pengelolaan pasar belum sepenuhnya dilaksanakan	Pembinaan secara periodik terhadap pengelola pasar dalam penerapan sistem mutu
4	Masukan dari Ka. Bidang: Lomba kebersihan dan kerapihan lapak pedagang untuk meningkatkan semangat dan kesadaran bagi pedagang akan pentingnya pasar yang bersih dan teratur Pembuatan akun media sosial pasar untuk promosi dan sarana informasi bagi masyarakat	Akan dilakukan pembahasan lebih lanjut terkait pelaksanaannya

Contoh Rencana Aksi

No	Rencana Aksi	Penanggung jawab
1	Merespon keluhan pelanggan sesegera mungkin sesuai prosedur: - Pemantauan tindak lanjut keluhan dilakukan secara periodik. - Pemantauan dilakukan melalui dokumentasi pada buku laporan dari Koordinator/ Kepala Pasar	Kepala Bid. Pasar Kasie SarPras
2	Pembahasan terkait penerapan sistem mutu pasar diagendakan pada setiap pertemuan antara Ka. Bid. Pasar dan pengelola pasar	Kepala Bid. Pasar Kasie SarPras
3	Koordinasi berkelanjutan antara Kepala Pasar dengan seluruh pengelola pasar terkait penerapan sistem mutu	Kepala Pasar
4	Pembuatan akun media sosial sebagai sarana promosi dan informasi, dengan pengelola pasar sebagai administrator	Kepala Pasar
5	Lomba kebersihan dan ketertiban pedagang diwacanakan untuk dilaksanakan. Pembahasan terkait hal ini dilaksanakan pada rapat Bulan Oktober	Ka. Bid. Pasar dan Ka. Pasar

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

6. BENTUK SOP

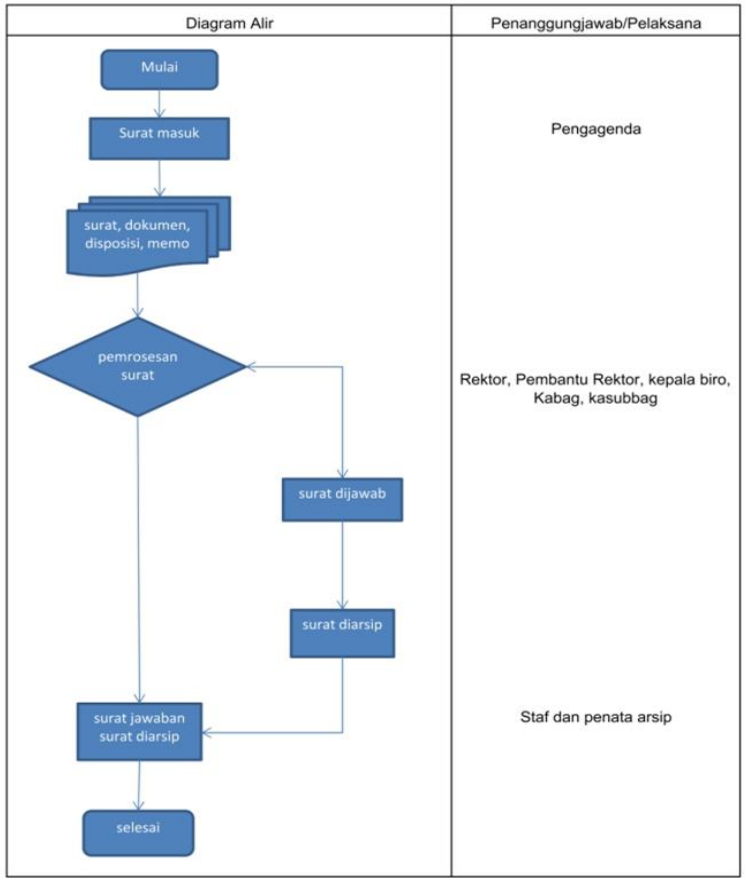
Bentuk SOP

1. **Narasi (Langkah Sederhana)**
   - Untuk prosedur rutin sederhana rutin, singkat, dan tidak memerlukan banyak pengambilan keputusan.
2. **Narasi / Tahapan Berurutan (Hirarki)**
   - Untuk prosedur yang cukup panjang, namun tidak memerlukan banyak pengambilan keputusan.
3. **Diagram alir *(Flowchart)***
   - Untuk menjelaskan prosedur yang panjang dan melibatkan beberapa pengambilan keputusan (kompleks).
4. **Gambar/Grafik**
   - Untuk menjelaskan langkah kerja yang panjang dan spesifik dengan lebih sederhana.

Tidak ada ketentuan yang mengharuskan organisasi untuk menggunakan bentuk atau format SOP tertentu. Pertimbangan penggunaan format SOP tertentu disesuaikan dengan tujuan dan fungsi yang diinginkan.

Contoh Bentuk SOP

Flowchart Surat Masuk



SOP bentuk diagram alir

SOP bentuk gambar

Logo dan Nama Perusahaan	No. Dok :
	Masa Berlaku :
Standard Operating Procedure Stock Opname	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :

1.0 Tujuan

Untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan dengan keadaan fisik barang.

2.0 Alat dan Bahan

2.1 Data Stok System
2.2 Kartu Stok Barang

3.0 Pihak Terkait

3.1 Kepala Gudang
3.2 Pelaksana Gudang
3.3 Warehouse Controller

4.0 Prosedur

4.1 Siapkan jadwal untuk melakukan rutinitas *stock opname* bulanan.
4.2 Siapkan data stok terakhir yang dicetak dari sistem komputerisasi
4.3 Periksa kesesuaian antara data stok dengan stok fisik di gudang.
4.4 Apabila terjadi selisih terhadap barang, maka cek kembali catatan mutasi barang yang ada pada kartu stok gudang untuk menelusuri selisih tersebut.
4.5 Buat berita acara apabila terjadi kehilangan barang dan laporkan kepada atasan yang berwenang.
4.6 Dokumentasikan kegiatan *stock opname* tersebut, simpan rekaman dengan baik.

Disposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

SOP bentuk narasi

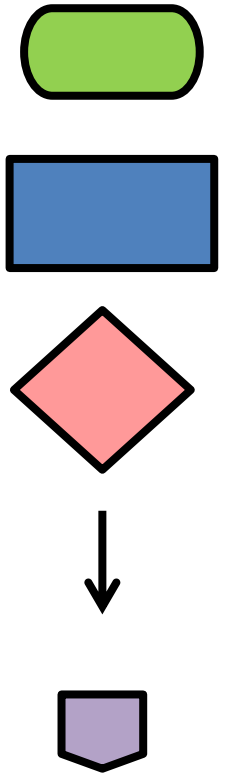
KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

7. Format SOP *Flowchart*

Simbol Flowchart

Simbol yang dipergunakan dalam SOP Administrasi Pemerintahan, yaitu:

Terminator	=	Kapsul
Process	=	Persegi panjang
Decision	=	Belah ketupat
Arrow	=	Panah
Off-page connector	=	Segi lima



SIMBOL KAPSUL

(Terminator)

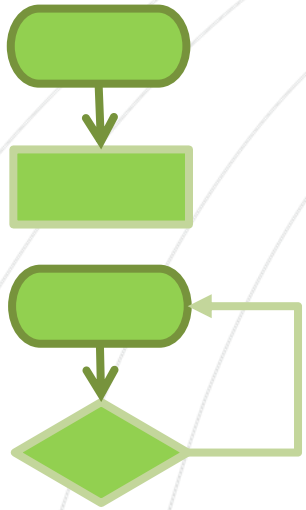
- Simbol buka-tutup;
    - Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/*start*) dan akhir kegiatan (penutup/*finish*);
- Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah, yaitu: untuk mulai (pemicu) arah panah ke bawah terlebih dahulu dan untuk penutup arah panah harus dari atas simbol kapsul;
    - Prinsip yang digunakan adalah kegiatan mulai simbol kapsul harus dari ujung kiri sesuai skuennya (urutannya) tidak ada yang dari tengah ataupun ujung kanan.

Penerapan Simbol Kapsul

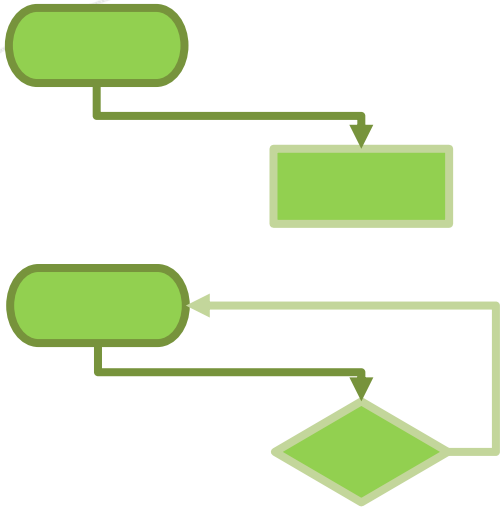
- Diikuti simbol dari sebelah kiri

Tidak Ada

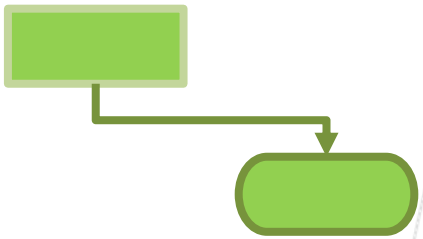
- Diikuti simbol dari bawah



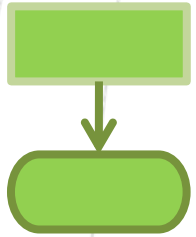
- Diikuti simbol dari sebelah kanan



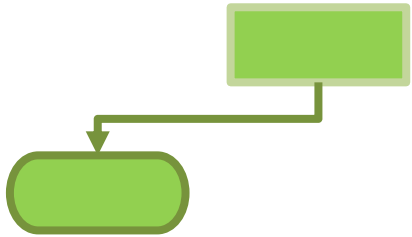
- Melanjutkan simbol dari sebelah kiri



- Melanjutkan simbol dari bawah



- Melanjutkan simbol dari sebelah kanan



KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

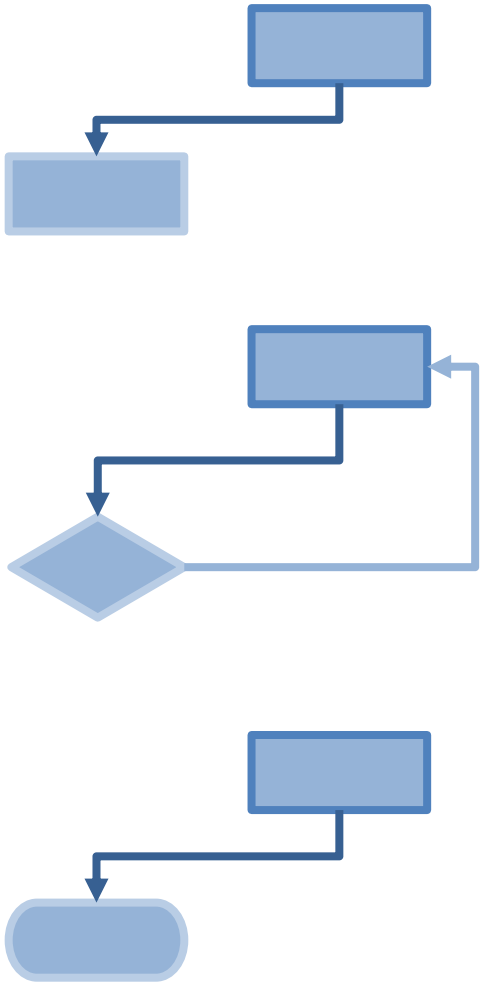
SIMBOL PERSEGI PANJANG

(Process)

- Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
    - Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah
        - Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu pelaksana dan satu simbol kecuali untuk kegiatan yang secara esensinya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana secara bersamaan dalam waktu yang sama, seperti: rapat, diskusi.

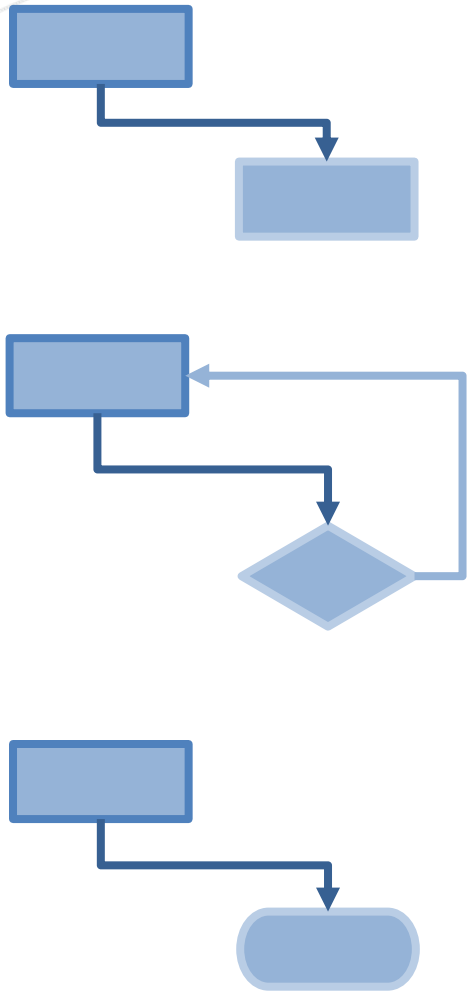
Penerapan Simbol Persegi Panjang

- Diikuti simbol dari sebelah kiri

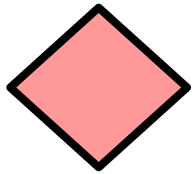


- Diikuti simbol dari bawah

- Diikuti simbol dari sebelah kanan



SIMBOL BELAH KETUPAT

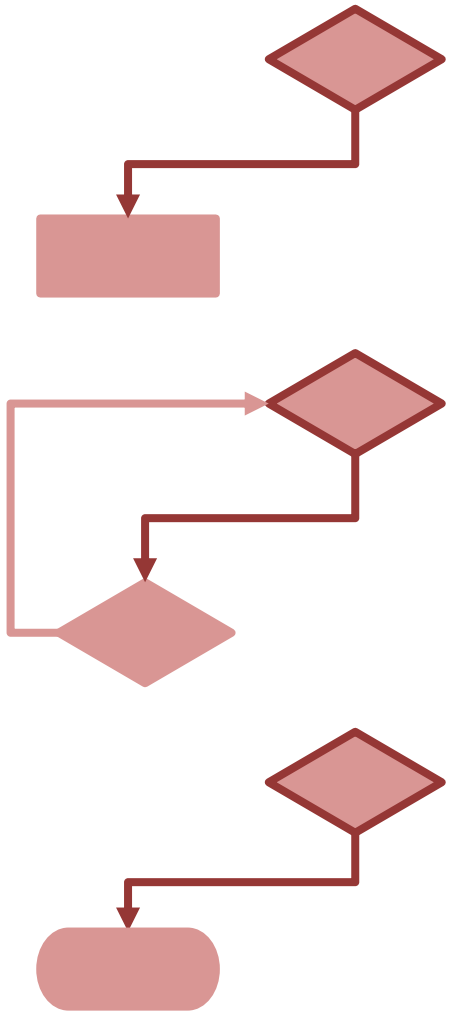


(Decision)

- Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif: ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai tidak, dsb.);
    - Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah tetapi lebih fleksibel dibandingkan simbol kotak;
        - Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu pelaksana dan satu simbol kecuali pengambilan keputusan yang dilakukan dalam suatu forum bersama (rapat) dilambangkan dengan tanda kotak (proses).

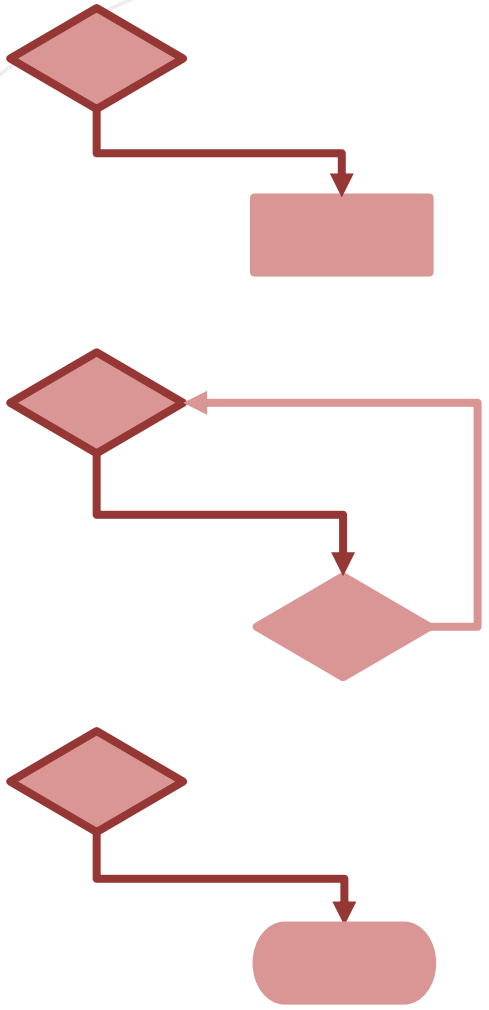
Penulisan Simbol Belah Ketupat

- Diikuti simbol dari sebelah kiri



- Diikuti simbol dari bawah

- Diikuti simbol dari sebelah kanan



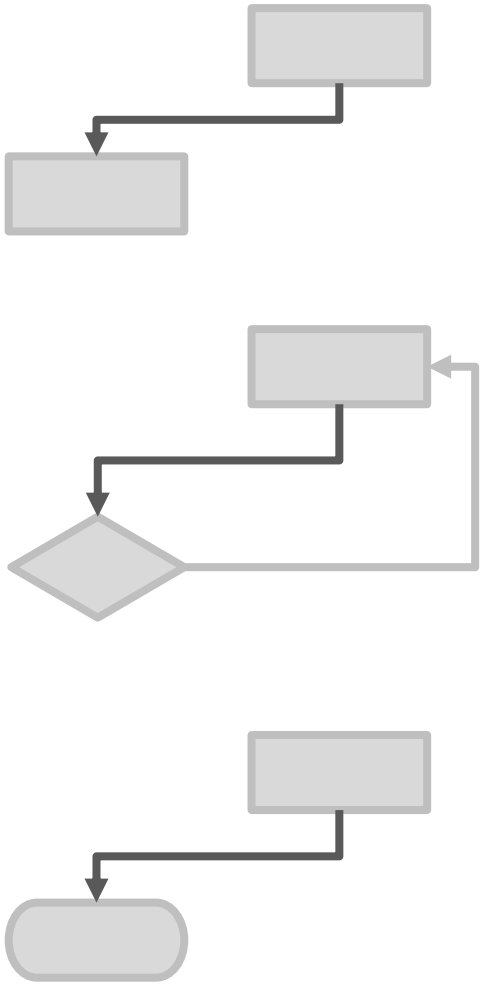
SIMBOL ANAK PANAH

↓ (Arrow)

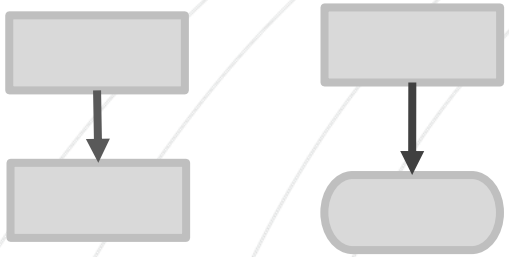
- Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya;
    - Penulisan simbol anak panah sesuai kaidah yang berlaku pada simbol yang dihubungkan;
        - Prinsip yang digunakan: ***Pertama***, arah anak panah selalu jatuh dari atas menuju ke sisi atas tengah simbol, kecuali untuk arah anak panah balikan yang tergantung pada kondisi yang dihadapi: bisa dari bawah ke atas dan bisa dari sisi kanan ataupun kiri. ***Kedua***, tanda anak panah tidak boleh bersilangan.

Penerapan Simbol Anak Panah

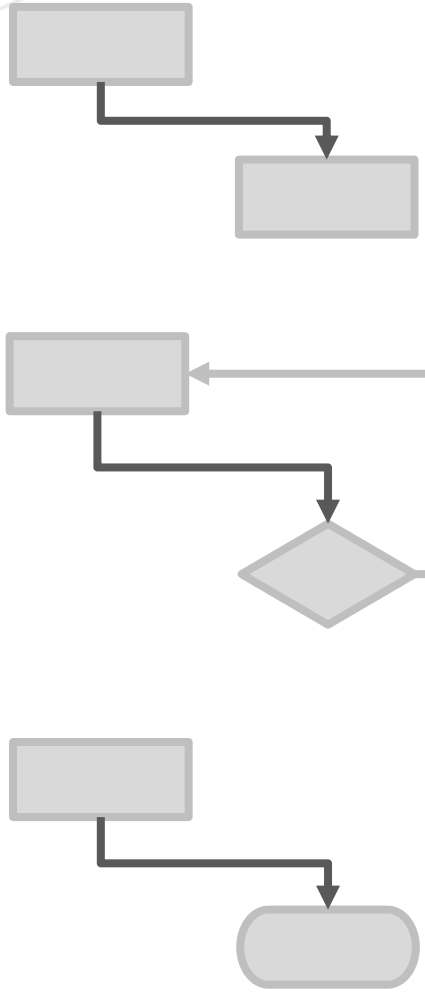
- Menghubungkan simbol ke sebelah kiri



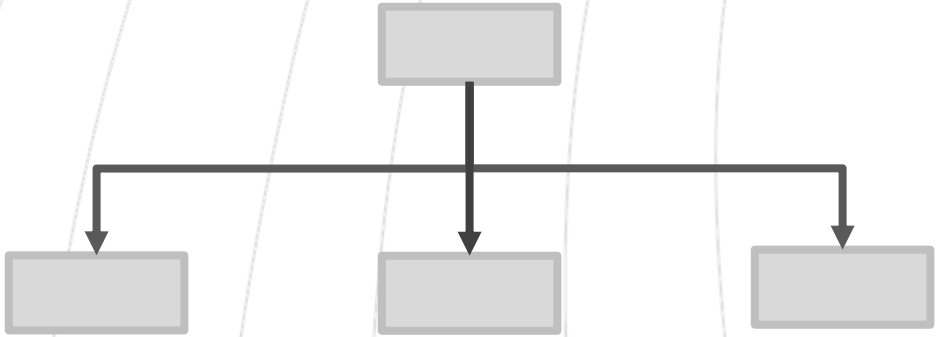
- Menghubungkan simbol ke bawah



- Menghubungkan simbol ke sebelah kanan



- Menghubungkan beberapa simbol ke bawah



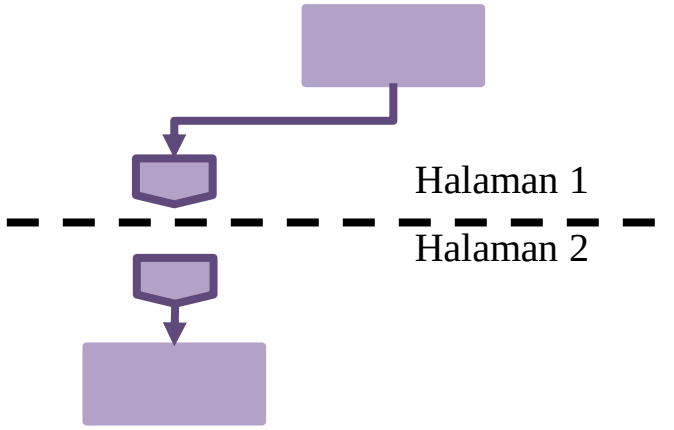
SIMBOL SEGI LIMA

(Off-page connector)

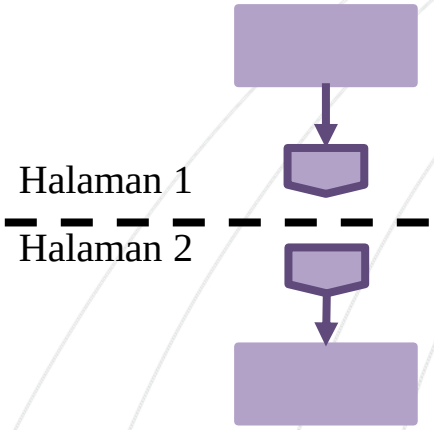
- Melambangkan penghubung *flowcharts* yang terputus karena ganti halaman;
    - Penulisan simbol didahului dengan anak panah dari simbol sebelumnya pada halaman yang terputus dan diteruskan dengan anak panah menuju symbol berikutnya pada halaman berikutnya dan berlaku sebaliknya untuk panah balikan;
        - Prinsip yang digunakan: apabila hanya satu anak panah menghubung simbol segi lima maka tidak perlu ditulis nomor.
            - Apabila menghubungkan lebih dari satu anak panah maka diberikan nomor.

Penerapan Simbol Segi Lima

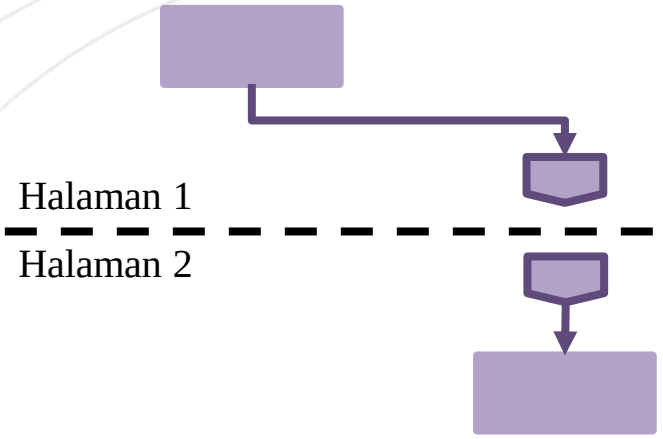
- Menghubungkan simbol ke sebelah kiri

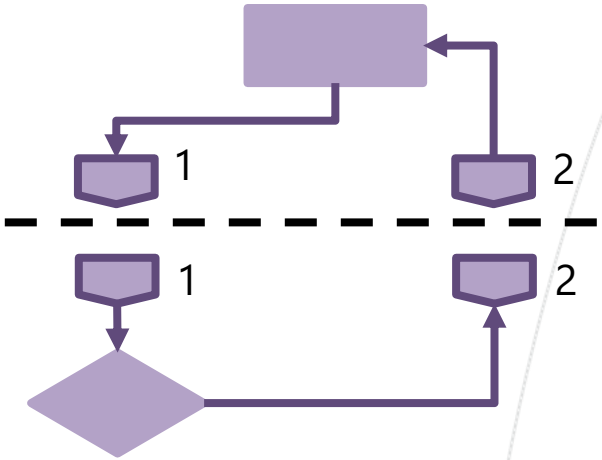


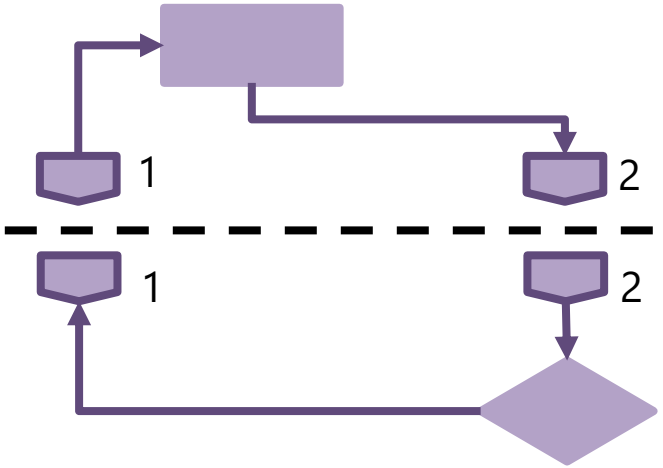
- Menghubungkan simbol ke bawah



- Menghubungkan simbol ke sebelah kanan







KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

8. PROTOTIPE SOP

PROTOTIPE SOP NARASI

LOGO	PROSEDUR	No Dokumen : SOP. 01 Terbitan/Revisi : 1/0 Tanggal Terbit : Tanggal Revisi : Halaman : 1 dari 2
	PASAR ..... KABUPATEN/KOTA	

1. TUJUAN

Prosedur.....bertujuan untuk.....

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi (contoh: jenis pelayanan, area/tempat,....dst)

3. ACUAN/REFERENSI

a. Peraturan terkait (sebutkan lengkap)
b. SNI 8152:2021 Pasar Rakyat
c. SOP.....
d. dst

4. TANGGUNG JAWAB

(Personel yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan prosedur)

5. PROSEDUR

(Tahapan atau mekanisme berjalannya prosedur)

a.
b.
c.dst.....

6. FORMAT / DOKUMEN TERKAIT

1. Format .....
2. Kartu .....
3. Laporan .....
4. Buku ....
5. dll

Disusun oleh Kepala Pasar	Diperiksa Oleh Kepala Bidang	Disahkan oleh Kepala Dinas ....
Nama NIP :	Nama NIP :	Nama NIP : .....

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PROTOTIPE SOP
DIAGRAM ALIR/*FLOWCHART*
(BAGIAN IDENTITAS)

LOGO **PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....** **DINAS .....**	Nomor SOP	:	.....
	Tanggal Pembuatan	:	.....
	Tangal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	.....
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas, **.....** NIP. .....
UNIT PASAR	Judul SOP		**.....**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. ..... 2. ..... 3 dst	1. ..... 2. ..... 3. .....
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP	1. ..... 2. ..... 3. dst
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
.....	1 ..... 2 .....

PROTOTIPE SOP
DIAGRAM ALIR/*FLOWCHART*
(BAGIAN *FLOWCHART*)

SOP : .....

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan	Waktu	Output	
1	.....								
2	.....								
3	.....								
4	.....								
5	.....								
6	dst								

Unsur SOP *Flowchart*

Bagian Identitas terdiri atas:

1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/ Unit Kerja
2) Nomor SOP
3) Tanggal Pembuatan
4) Tanggal Revisi
5) Tanggal Efektif
6) Pengesahan oleh pejabat
7) Judul SOP
8) Dasar Hukum
9) Keterkaitan
10) Peringatan
11) Kualifikasi Pelaksana
12) Peralatan dan Perlengkapan
13) Pencatatan dan Pendataan

Bagian *Flowchart* terdiri atas:

1) Nomor kegiatan
2) Uraian kegiatan
3) Pelaksana
4) Mutu Baku yang berisi:
   a) Kelengkapan/Persyaratan
   b) Waktu
   c) Output
5) Keterangan

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

9. Tahap Penyusunan SOP

Langkah Penyusunan

Persiapan
- Pembentukan tim penyusun
- Pelatihan bagi anggota tim
- Informasikan kepada seluruh unit

Perencanaan
- Pendataan SOP yang akan disusun
- Penentuan tujuan, struktur, dan lingkup
- Perancangan alur proses

Penyusunan
- Pengumpulan informasi
- Pembahasan substansi SOP
- Pengujian/ simulasi penggunaan dan reviu

Finalisasi
- Pengesahan
- Distribusi
- Sosialisasi
- Implementasi

Monev
- Peninjauan kembali
- Penyempurnaan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Pengumpulan informasi dalam Pembuatan SOP

Informasi berupa:

1. Jenis kegiatan yang ingin dibuat prosedurnya
2. Peraturan terkait
3. Pelaksanaan tata kelola yang telah dijalankan
4. Pemangku kepentingan: personel pengelola, instansi terkait, pengunjung, pedagang atau asosiasinya
5. Target pengguna SOP
6. Sarana dan peralatan yang dibutuhkan dan/ atau tersedia dalam pelaksanaan pengelolaan
7. Informasi lain yang dibutuhkan

Pertimbangan:

1. Penyusunan SOP diawali dengan penetapan **judul, tujuan** dan **ruang lingkupnya**
2. **SOP** harus **mengikuti, menjelaskan dengan lebih rinci dan tidak bertentangan** dengan **peraturan** terkait
3. **SOP** pada hakikatnya adalah **pelaksanaan tata kelola** yang **ditulis kembali** dengan format penulisan tertentu
4. Pemangku kepentingan akan **berperan** dan/ atau **terpengaruh** dalam penerapan **SOP** yang dibuat
5. **Bentuk SOP** harus mempertimbangkan **target pengguna SOP**
6. **Sarana, perlengkapan dan peralatan** yang digunakan dalam pengelolaan akan **mempengaruhi isi SOP**
7. Informasi dari sumber lain yang dibutuhkan agar **SOP dapat diaplikasikan** dengan baik. Contoh: standar kebersihan yang spesifik, rekomendasi perawatan APAP, cara interpretasi hasil uji bahan berbahaya pada pangan, dsb.

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

10.Latihan Penyusunan SOP

Latihan

KELOMPOK	JUDUL SOP
1	SOP Kebersihan dan Penanganan Sampah
2	SOP Keamanan dan Ketertiban
3	SOP Antisipasi Bencana
4	SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan

- Waktu penyusunan 50 menit
- Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil penyusunan SOP ± 10 menit

- SOP disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti, dengan ruang lingkup:
  - Kegiatan apa
  - Oleh siapa
  - Kapan
  - Dimana
  - Bagaimana
  - Tanggung jawab
  - Uraian tindakan
- Menunjuk PIC yang bertanggung jawab dalam penyusunan dan penyelesaian dokumen
- Semua dokumen pendukung yang diperlukan tersedia di pasar
- Membatasi ruang lingkup penyusunan dokumen dalam rangka persyaratan SNI, kecuali ada pertimbangan lain
- Dokumen dan format disusun dengan tujuan mudah diterapkan
- Menetapkan batas waktu penyusunan SOP
- Peraturan/referensi yang digunakan adalah yang terbaru

Aparatur Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu menolak pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan menimbulkan konflik kepentingan.

WBS DIT.STANDALITU

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

kemendag.go.id

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Raya Bogor Km.26 Ciracas
Jakarta Timur 13740

Telp. (021) 8710321/23
Fax. (021) 8710478

Email: muspendar.ditstandalitu
@gmail.com