



**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS  
PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG PENGELOLAAN PASAR RAKYAT  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat perlu menyusun petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat ;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pekalongan.
4. Dinas adalah instansi yang berwenang dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan pasar Rakyat di Kota Pekalongan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala instansi yang berwenang dan bertanggung Jawab di bidang pengelolaan pasar Rakyat di Kota Pekalongan.
6. Pengelolaan Pasar adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi fungsi Pasar Rakyat melalui perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan secara berkesinambungan.

7. Pasar Rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah dapat berupa toko/kios, los, dan tenda yang dikelola oleh pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi serta UMK-M dengan proses jual beli Barang melalui tawar menawar.
8. Surat Identitas Pedagang yang selanjutnya disingkat SIP adalah Surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah bagi para pedagang yang berjualan di lingkungan Pasar Rakyat milik Pemerintah Daerah.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pedagang adalah orang pribadi atau badan yang memakai tempat untuk berjualan barang maupun jasa secara tetap maupun tidak tetap di Pasar Rakyat milik Pemerintah Daerah.
11. Lapak adalah tempat berjualan di dalam pasar, bisa dalam bentuk Toko, Kios, Los atau pelataran/beceran.
12. Toko adalah ruang dagang yang mempunyai dinding pemisah, berlokasi menghadap jalan dan mengelilingi pasar.
13. Kios adalah tempat berjualan di dalam lokasi pasar yang diizinkan dan dipisahkan antara satu tempat dengan yang lain mulai dari lantai, dinding, plafon dan atap yang sifatnya tetap atau permanen sebagai tempat berjualan barang/jasa.
14. Los adalah bagian dari bangunan pasar yang merupakan bangunan beratap, baik dengan penyekat maupun tidak, yang digunakan untuk menjajakan barang-barang dagangan.

15. Pelataran/Beceran adalah tempat berjualan yang terbuka di Pasar Rakyat yang dipakai untuk memperdagangkan barang dan/atau jasa yang bersifat tidak permanen.

## BAB II

### TATA CARA PENEMPATAN PEDAGANG DI PASAR

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas dalam memberikan SIP berpedoman pada rasio penyediaan tempat dan penempatan pedagang.
- (2) Penempatan Pedagang di Pasar diutamakan untuk:
  - a. pengusaha kecil dan mikro paling sedikit 80% (delapan puluh persen); dan
  - b. pengusaha menengah paling banyak 20% (dua puluh persen);
- (3) Penempatan pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan zonasi sesuai Standar Nasional Indonesia tentang Pasar Rakyat.

## BAB III

### TATA CARA PERMOHONAN SIP

#### Pasal 3

- (1) Permohonan SIP dibedakan menjadi 2 ( dua ) yaitu :
  - a. SIP bagi Pedagang Baru ;
  - b. SIP bagi Pedagang lama / perpanjangan :
- (2) Tata cara permohonan SIP bagi Pedagang Baru adalah sebagai berikut :
  - a. mengajukan formulir permohonan kepada Kepala Dinas melalui pengelola pasar serta melampirkan fotokopi KTP diutamakan warga Kota Pekalongan, fotokopi Nomor Induk Berusaha ( NIB )
  - b. atas rekomendasi pengelola pasar, formulir permohonan SIP diajukan kepada Kepala Bidang Pasar untuk dilakukan verifikasi;
  - c. setelah dilakukan verifikasi oleh kepala Bidang Pasar, permohonan diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan ;
  - d. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format A.

- (3) Tata cara permohonan SIP bagi Pedagang lama / perpanjangan adalah sebagai berikut :
- a. mengajukan formulir permohonan kepada Kepala Dinas melalui pengelola pasar serta melampirkan fotokopi KTP, fotokopi Nomor Induk Berusaha ( NIB ) dan KIPT/SIP asli;
  - b. atas rekomendasi pengelola pasar, formulir permohonan SIP diajukan kepada Kepala Bidang Pasar untuk dilakukan verifikasi;
  - c. setelah dilakukan verifikasi oleh Kepala Bidang Pasar, permohonan diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format B.

#### BAB IV

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

##### Pasal 4

- (1) Menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan di pasar harus seizin Kepala Dinas.
- (2) Menambah dan/atau mengubah bangunan di pasar harus mempergunakan bahan asal yang sama.
- (3) Membongkar bangunan yang merupakan aset Pemerintah Kota Pekalongan, harus mengganti aset terbongkar sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Permohonan izin menambah, mengubah dan/atau membongkar bangunan diajukan kepada Kepala Dinas melalui pengelola pasar.
- (5) Kepala Bidang Pasar melakukan verifikasi atas permohonan dimaksud.
- (6) Setelah dilakukan verifikasi oleh Kepala Bidang Pasar, permohonan diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran format C.

BAB V  
TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal 5

- (1) Setiap pedagang yang melanggar ketentuan Pasal 23, Pasal 28, Pasal 32, dan Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat dikenakan sanksi administratif berupa :
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis, paling banyak 3 (tiga) kali;
  - c. denda paling banyak 100% (seratus persen) dikalikan retribusi harian setahun;
  - d. pencabutan SIP; dan/atau
  - e. pengosongan lapak.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
- a. berjenjang;
  - b. tidak berjenjang; dan/atau
  - c. kumulatif, sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh Pedagang.
- (3) Kepala Dinas dalam menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. berdasarkan berita acara pemeriksaan di tempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan dan/atau pengaduan, Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis kepada Pedagang yang melakukan pelanggaran untuk segera menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 7 (tujuh) hari kalender;
  - b. apabila tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis kepada Pedagang yang melakukan pelanggaran untuk segera menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 7 (tujuh) hari kalender;

- c. apabila Pedagang tidak mematuhi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas dapat menerapkan salah satu atau lebih sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
  - d. pengenaan sanksi administratif berupa denda paling banyak 100% (seratus persen) dikalikan retribusi harian setahun atau pencabutan SIP, berlaku setelah 14 (empat belas) hari kalender peringatan tertulis terakhir diterima;
  - e. simulasi perhitungan denda sebagaimana dimaksud pada huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran format E
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas atas nama Wali Kota dan disampaikan kepada Pedagang serta ditembuskan kepada Kepala Satpol PP.
- (5) Dalam melaksanakan pengenaan sanksi administratif berupa pengosongan lapak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kepala Dinas mengajukan permohonan penertiban kepada Kepala Satpol PP.
- (6) Berdasarkan surat permohonan bantuan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Satpol PP melakukan pengosongan lapak pedagang melalui penyegelan.
- (7) Pengosongan lapak pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memberi tanda segel dan/atau garis Satpol PP pada lapak pedagang serta dituangkan ke dalam Berita Acara pengosongan lapak pedagang, yang ditandatangani oleh unsur Dinas, Satpol PP dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang berasal dari unsur kecamatan dan/atau unsur kelurahan setempat.
- (8) Pembukaan tanda segel dan/atau garis Satpol PP pada lapak pedagang yang dikenakan sanksi administratif berupa pengosongan lapak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas mengajukan permohonan pembukaan tanda segel dan/atau garis Satpol PP kepada Kepala Satpol PP;

- b. Dinas melakukan koordinasi dengan Satpol PP terkait permohonan pembukaan tanda segel dan/atau garis Satpol PP sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Kepala Satpol PP melakukan pembukaan tanda segel dan/atau garis Satpol PP (Satpol PP *line*) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan pembukaan tanda segel dan/atau garis Satpol PP (Satpol PP *line*) sebagaimana dimaksud pada huruf b;

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 13 Mei 2024  
WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD  
STEMPEL  
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 13 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

TTD  
STEMPEL  
NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 14

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



ADAM MUHAMAD, S.H  
Pembina / IV (a)  
NIP. 19790407 200902 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS  
PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN  
2023 TENTANG PENGELOLAAN PASAR  
RAKYAT

DAFTAR ISI LAMPIRAN:

- A. FORMAT PERMOHONAN SURAT IDENTITAS PEDAGANG ( SIP );
- B. FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT IDENTITAS  
PEDAGANG ( SIP );
- C. FORMAT PERMOHONAN MENAMBAH, MENGUBAH DAN  
MEMBONGKAR BANGUNAN;
- D. SURAT IDENTITAS PEDAGANG;
- E. SIMULASI PERHITUNGAN DENDA RETRIBUSI.

WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

A. FORMAT PERMOHONAN SURAT IDENTITAS PEDAGANG ( SIP )

Kepada Yth :  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM  
Kota Pekalongan  
Di –

**PEKALONGAN**

Hal : Permohonan Surat Identitas Pedagang ( SIP )

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat tanggal lahir : ...../.....  
Alamat :  
.....  
.....

Jenis dagangan :  
.....

Nomor Induk Berusaha :  
.....

Mengajukan permohonan menjadi pedagang :

Nama Pasar :  
.....

Jenis Lapak : Toko / Kios / Los / Beceran ( Hamparan )

Lampiran :

1. ( satu ) lembar Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ;
2. ( satu ) lembar Fotokopi Nomor Induk Berusaha ( NIB ) ;

Pekalongan, .....  
Pemohon

( ..... )

\* Diisi oleh Dinas

| Lembar verifikasi : |                        | Catatan : |       |
|---------------------|------------------------|-----------|-------|
| .....               | Kabid Pasar dan<br>PKL |           | ..... |
| .....               | Koordinator<br>Pasar   |           | ..... |

B. FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN SURAT IDENTITAS PEDAGANG ( SIP )

Kepada Yth :  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM  
Kota Pekalongan  
Di –

**PEKALONGAN**

Hal : Permohonan Perpanjangan Surat Identitas Pedagang ( SIP )

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat tanggal lahir : ...../.....  
Alamat : .....  
.....

Jenis dagangan : .....  
Nomor Induk Berusaha : .....  
Nomor SIP lama : .....

Mengajukan permohonan perpanjangan SIP :

Nama Pasar : .....  
Jenis Lapak : Toko / Kios / Los / Beceran ( Hamparan )

Lampiran :

1. ( satu ) lembar Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ;
2. ( satu ) lembar Fotokopi Nomor Induk Berusaha ( NIB ) ;
3. Surat Identitas Pedagang ( SIP ) asli

Pekalongan, .....  
Pemohon  
( ..... )

\* Diisi oleh Dinas

|                     |                        |           |       |
|---------------------|------------------------|-----------|-------|
| Lembar verifikasi : |                        | Catatan : |       |
| .....               | Kabid Pasar dan<br>PKL |           | ..... |
| .....               | Koordinator<br>Pasar   |           | ..... |

C. FORMAT PERMOHONAN MENAMBAH, MENGUBAH DAN MEMBONGKAR BANGUNAN

Kepada Yth :  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM  
Kota Pekalongan  
Di –

**PEKALONGAN**

Hal : Permohonan Perubahan Bangunan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat tanggal lahir : ...../.....  
Alamat : .....  
.....  
Jenis dagangan : .....  
Nomor Induk Berusaha : .....  
Nomor SIP : .....  
Mengajukan permohonan Perubahan Bangunan :  
Nama Pasar : .....  
Jenis Perubahan : Menambah / Mengubah / membongkar  
Toko / Kios / Los / Beceran ( Hamparan )

Pekalongan, .....  
Pemohon  
( ..... )

\* Diisi oleh Dinas

|                     |                        |           |       |
|---------------------|------------------------|-----------|-------|
| Lembar verifikasi : |                        | Catatan : |       |
| .....               | Kabid Pasar dan<br>PKL |           | ..... |
| .....               | Koordinator<br>Pasar   |           | ..... |

D. CONTOH SURAT IDENTITAS PEDAGANG



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM**  
**KOTA PEKALONGAN**

Jl. Majapahit Telp/Fax (0285) 425174 Kode pos 51111 -  
PEKALONGAN

Perda Nomor : 01 Tahun 2023  
Perwal Nomor : Tahun 2024

**SURAT IDENTITAS PEDAGANG**

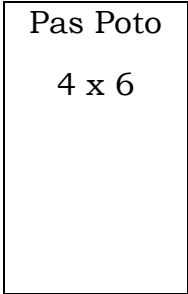
NOMOR : / SIP / / 20.....

NIB : .....  
NIK : .....  
Nama : .....  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
A l a m a t : .....  
.....  
Pasar : .....  
Blok : .....  
No. ....  
Ukuran luas : .....m =.....M<sup>2</sup>  
x.....m  
Jenis dagangan / : .....  
Jualan  
Masa berlaku SIP : .....

Pekalongan,

KEPALA DINDAGKOP DAN UKM  
KOTA PEKALONGAN

**(Nama Kepala Dinas)**  
(Pangkat )  
(NIP.)



## E. SIMULASI PERHITUNGAN DENDA RETRIBUSI

1. Diketahui data retribusi pelayanan pasar sebagai berikut :

- Tarif retribusi Rp 1.000 x Luas
- Luas Kios 12 m<sup>2</sup>
- Pelanggaran terjadi pada tahun 2024

2. Berdasarkan data di atas, perhitungan denda administratif adalah :

- Retribusi harian wajib retribusi adalah = Tarif x Luas  
 $\Rightarrow \text{Rp } 1.000 \times 12 \text{ m}^2 = \text{Rp } 12.000/\text{hari}$
- Retribusi dalam setahun = 366 hari x Rp 12.000 = Rp 4.392.000

Sehingga perhitungan denda adalah :

- 100% x tarif setahun = 100% x Rp 4.392.000 = Rp 4.392.000

3. Denda administratif yang dikenakan sebesar Rp 4.392.000 (empat juta tiga ratus sembilan puluh dua ribu rupiah)