

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS PERDAGANGAN KOTA SALATIGA



Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Salatiga

Nomor: 0009.3.2 1420 Tahun 2024

Jalan Pemotongan Nomor 73 Salatiga , Telp. (0298) 324198 , <http://disdag.salatiga.go.id>

PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG (KTPP)

Dinas Perdagangan Kota Salatiga

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Mengisi Formulir Permohonan.
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar).
- Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 (2 lembar).
- Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan mematuhi Peraturan Perundang-undangan/ Ketentuan yang berlaku.
- Asli KTPP lama (untuk pengajuan KTPP rusak).
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk pengajuan KTPP hilang).
- Fotokopi Surat Keterangan Kematian (untuk pencabutan KTPP).

2. JANGKA WAKTU & BIAYA TARIF

Jangka Waktu:	Sesuai Ketentuan Kerja
Biaya / Tarif:	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
Produk Pelayanan:	Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP)

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- a. Setiap Pedagang pasar wajib memiliki KTPP.
- b. Setiap pedagang pasar wajib membawa KTPP pada saat berjualan.
- c. Dalam hal daya tampung pasar untuk penempatan pedagang kios dan pedagang los telah terpenuhi dapat di terbitkan KTPP bagi pedagang lainnya. penerbitan KTPP menyesuaikan daya tampung pasar.
- d. KTPP paling sedikit memuat data mengenai Nama, Nomor Induk Kependudukan(NIK), Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah(NPWRD), alamat rumah, jenis dagangan, da pas fofo.
- e. Masa berlaku KTPP selama pedagang berjualan di pasar tradisional.
- f. Setiap pemegang KTPP yang tidak menggunakan lagi tempat usahanya wajib melaporkan kepada Kepala Dinas Perdagangan Melalui UPTD Pasar.
- g. Dalam hal pemegang KTPP meninggal duia, ahli warisnya dapat mengajukan permohonan pencabutan KTPP.
- h. Setiap pemegang KTPP dilarang mengalihkan KTPP kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari kepala Dinas Perdagangan.
- i. Pencabutan KTPP dilakukan berdasarkan permohonan ahli waris dalam hal Pedagang Pasar meninggal dunia, atau hasil penertiban atas pelanggaran administrasi yang di lakukan pedagang pasar.

4. PENANGANAN PENGADUAN & MASUKAN

Dikoordinir oleh **Kepala Bidang Pasar:**

- Tatap muka di ruang pelayanan / Kotak Saran
- Telepon: (0298) 324198 | Fax: (0298) 328742
- Email: disdag@salatiga.go.id | Web: disdag.salatiga.go.id
- IG: @disdag_salatiga | FB: Dinas Perdagangan Salatiga

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Mengisi Formulir Permohonan.
- Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP) (1 lembar).
- Pas Foto Ukuran 4x6 (2 lembar).
- Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan mematuhi Peraturan Perundang-undangan/ Ketentuan yang berlaku.
- Asli SIP lama (untuk pengajuan perpanjangan SIP/penggantian SIP rusak).
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk pengajuan SIP hilang).
- Fotokopi Surat Keterangan Kematian (untuk pencabutan SIP).

2. JANGKA WAKTU & BIAYA TARIF

Jangka Waktu:	Proses Kerja Kedinasan
Biaya / Tarif:	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
Produk Pelayanan:	Surat Izin Penempatan (SIP Ruko/Kios/Los/Pelataran)

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Setiap pedagang pasar wajib memiliki SIP.
- SIP terdiri dari SIP Ruko, SIP Kios, SIP Los, dan SIP pelataran.
- Pedagang pasar dapat memiliki lebih dari 1(satua) SIP.
- Kepemilikan SIP paling banyak 2 (dua) untuk masing-masing ruko, kios, los, dan pelataran dalam 1(satu) pasar.
- SIP paling sedikit memuat data mengenai nama pedagang, tempat/tanggal lahir, alamat rumah, nomor KTP, nomor KTPP, jenis dagangan, letak dan ukuran tempat berjualan, waktu berjualan dan lokasi pasar.
- Masa berlaku SIP Ruko/Kios selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- Masa berlaku SIP Los/Pelataran selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- Permohonan perpanjangan SIP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa laku SIP.
- Pedagang pasar wajib membawa atau memasang SIP di tempat berjualan.
- Pencabutan SIP dilakukan berdasarkan permohonan ahli waris dalam hal pedagang pasar meninggal dunia, atau hasil penertiban atas pelanggaran administrasi yang dilakukan pedagang pasar.
- SIP bukan merupakan bukti kepemilikan atas ruko, kios, los dan/atau petak pelataran.

4. PENANGANAN PENGADUAN & MASUKAN

Dikoordinir oleh Kepala Bidang Pasar:

- Tatap muka di ruang pelayanan / Kotak Saran
- Telepon: (0298) 324198 | Fax: (0298) 328742
- Email: disdag@salatiga.go.id | Web: disdag.salatiga.go.id

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Mengisi formulir permohonan serta pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalamnya.
- Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan mematuhi Peraturan Perundang-undangan/ Ketentuan yang berlaku.
- Fotokopi KTP (1 lembar).
- Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 (2 lembar) dan 3x4 (2 lembar).
- Asli STDU lama (untuk perpanjangan).

2. JANGKA WAKTU & BIAYA TARIF

Jangka Waktu:	Paling lambat 7 Hari Kerja
Biaya / Tarif:	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
Produk Pelayanan:	Surat Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (STDU PKL)

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

Alur Prosedur:

Permohonan → Pemeriksaan Berkas Petugas → Pengecekan Kelengkapan Isian Form → Pemrosesan Surat (Database Draft) → Penerbitan STDU (Paraf & Ttd Pejabat Berwenang) → Penyerahan STDU.

- Masa berlaku STDU adalah 2 (dua) tahun dan harus diperpanjang / didaftarkan ulang.
- STDU bukan merupakan surat ijin usaha berdagang.

4. PENANGANAN PENGADUAN & MASUKAN

Dikoordinir oleh Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima:

- Telepon: (0298) 324198 | Fax: (0298) 328742
- Email: disdag@salatiga.go.id | Web: disdag.salatiga.go.id

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat permohonan Tera / Tera Ulang (TTU).
- Untuk permohonan Tera Ulang, SKHP sebelumnya.

2. JANGKA WAKTU & BIAYA TARIF

Jangka Waktu:

Maksimal 5 Hari Kerja

Biaya / Tarif:

Gratis (Tidak Dipungut Biaya)

Produk Pelayanan:

Tap Cap Tanda Tera dan/atau SKHP /
Rekomendasi Fasilitas TTU

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- Pelaksana menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitas TTU;
- Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP.
- Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

4. PENANGANAN PENGADUAN & MASUKAN

Dikoordinir oleh Kepala Bidang Perdagangan:

- Telepon: (0298) 324198 | Fax: (0298) 328742
- Email: disdag@salatiga.go.id | Web: disdag.salatiga.go.id

1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat permohonan Tera / Tera Ulang (TTU).
- Untuk permohonan Tera Ulang, SKHP sebelumnya.
- Undangan/pemberitahuan Sidang Tera.

2. JANGKA WAKTU & BIAYA TARIF

Jangka Waktu:	Maksimal 5 Hari Kerja
Biaya / Tarif:	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
Produk Pelayanan:	Tap Cap Tanda Tera dan/atau SKHP / Rekomendasi Fasilitasi TTU

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penerima;
- b. Kepala UML menandatangani SPT penerima;
- c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
- d. Penerima melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penerima;
- f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP; dan
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

4. PENANGANAN PENGADUAN & MASUKAN

Dikoordinir oleh Kepala Bidang Perdagangan:

- Telepon: (0298) 324198 | Fax: (0298) 328742
- Email: disdag@salatiga.go.id | Web: disdag.salatiga.go.id

