



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 27 A TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa pasar tradisional memiliki peranan yang strategis, dalam menciptakan lapangan kerja, menumbuhkan dunia usaha dan kewirausahaan, mempunyai keterkaitan luas dengan sektor produksi dan jasa lainnya, sehingga pasar dapat menumbuhkan tata perdagangan yang lebih mantap, lancar, efektif dan efisien serta berkelanjutan, dalam satu mata rantai perdagangan nasional yang kokoh;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 3, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 8, Pasal 13, dan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pasar, perlu diatur petunjuk pelaksanaan mengenai pengelolaan pasar tradisional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pasar Tradisional;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2010;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pasar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Kantor Pengelolaan Pasar adalah Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul.
3. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul.
4. Koordinator Pasar adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan wewenang membantu Kepala Kantor untuk mengelola pasar.

5. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola Pemerintah Daerah dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
6. Pengelolaan Pasar Tradisional adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi fungsi pasar tradisional melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan secara berkesinambungan.
7. Kios adalah bangunan tetap di lingkungan pasar tradisional, beratap dan dipisahkan dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit serta dilengkapi dengan pintu dan dipergunakan untuk berjualan barang dan atau jasa.
8. Los adalah bangunan tetap di dalam lingkungan pasar tradisional, beratap tanpa dinding yang penggunaannya terbagi dalam petak-petak dan dipergunakan untuk berjualan barang dan atau jasa.
9. Pelataran (arahan) adalah tempat di dalam lingkungan pasar tradisional yang tidak didirikan kios dan atau los dan atau bangunan penunjang pasar lainnya dan dipergunakan untuk berjualan barang dan atau jasa, termasuk kawasan di luar pasar yang bersifat terbuka seperti halaman, jalan, gang dan lain-lain dalam batas tertentu yang menerima/mendapatkan dampak keramaian dari keberadaan pasar.
10. Kawasan Pasar Tradisional adalah lahan di luar pasar tradisional dengan batas-batas tertentu yang menerima/mendapatkan dampak keramaian dari keberadaan pasar
11. 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 masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan badan usaha tetap.
12. Pedagang adalah orang pribadi atau badan yang memakai tempat untuk berjualan barang maupun jasa secara tetap maupun tidak tetap di pasar tradisional;
13. Surat hak pemanfaatan tempat berjualan adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor kepada orang pribadi atau badan untuk menggunakan kios atau los untuk kegiatan jual beli barang dan atau jasa secara menetap.
14. Kartu Bukti Pedagang yang selanjutnya disingkat KBP adalah bukti diri bagi pedagang yang mempunyai surat hak pemanfaatan tempat berjualan.
15. Kartu Identitas Pedagang yang selanjutnya disingkat KIP adalah bukti diri bagi pedagang yang menggunakan pelataran.

BAB II
PASAR TRADISIONAL YANG DIKELOLA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Pasar Tradisional yang dikelola Pemerintah Daerah terdiri atas :

NO.	NAMA PASAR	ALAMAT
1	Pasar Bantul	Kurahan, Bantul, Bantul
2	Pasar Niten	Glondong, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
3	Pasar Piyungan	Sandeyan, Srimulyo, Piyungan, Bantul
4	Pasar Imogiri	Imogiri, Imogiri, Bantul
5	Pasar Jodog	Jodog, Gilangharjo, Pandak, Bantul
6	Pasar Pijenan	Gesikan, Wijirejo, Pandak, Bantul
7	Pasar Gatak	Gatak, Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul
8	Pasar Pundong	Pundong, Srihardono, Pundong, Bantul
9	Pasar Bendosari	Bendosari, Canden, Jetis, Bantul
10	Pasar Barongan	Barongan, Sumberagung, Jetis, Bantul
11	Pasar Jejeran	Jejeran, Wonokromo, Pleret ,Bantul
12	Pasar Pleret	Pleret, Pleret, Bantul
13	Pasar Ngipik	Ngipik, Baturetno, Banguntapan, bantul
14	Pasar Turi	Turi, Sidomulyo, Bambanglipuro, Bantul
15	Pasar Angkruksari	Angkruksari, Donotirto, Kretek, Bantul
16	Pasar Celep	Celep, Srigading, Sanden, Bantul
17	Pasar Sangkeh	Sangkeh, Srigading, Sanden, Bantul
18	Pasar Grogol	Grogol, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul
19	Pasar Mangiran	Mangiran, Trimurti, Srandakan, Bantul
20	Pasar Sorobayan	Sorobayan, Gading Sari, Sanden, Bantul
21	Pasar Gumulan	Gumulan, Caturharjo, Pandak, Bantul
22	Pasar Koripan	Koripan, Poncosari, Srandakan, Bantul
23	Pasar Jragan	Jragan, Poncosari, Srandakan, Bantul
24	Pasar Semampir	Semampir, Argorejo, Sedayu, Bantul
25	Pasar Sungapan	Sungapan, Argodadi, Sedayu, Bantul
26	Pasar Panas	Klenggotan, Srimulyo, Piyungan, Bantul
27	Pasar Dlingo	Dlingo, Dlingo, Bantul
28	Pasar Klitikan Niten	Glondong, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
29	Pasar Hewan Imogiri	Karangtalun, Karangtalun, Imogiri, Bantul
30	Pasar Hewan Pandak	Pandak, Wijirejo, Pandak, Bantul

BAB III

BATAS KAWASAN DAERAH PENGARUH PASAR TRADISIONAL

Pasal 3

Batas kawasan di sekitar pasar tradisional yang merupakan daerah pengaruh pasar tradisional dengan jarak sampai dengan 200 (dua ratus) meter dari pasar tradisional.

BAB IV

PENDIRIAN, PEMBANGUNAN KEMBALI, PENGHAPUSAN, PEMINDAHAN, DAN PENGGABUNGAN PASAR TRADISIONAL

Pasal 4

Pendirian pasar tradisional dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pendirian pasar tradisional dilaksanakan apabila telah mendapat izin dari Bupati;
- b. pasar tradisional harus dibangun di atas lahan yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- c. pembangunan pasar tradisional dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun dikerjasamakan dengan pihak ketiga; dan
- d. pembangunan pasar tradisional harus memperhatikan kondisi sosial ekonomi serta kepadatan penduduk sekitar.

Pasal 5

Pembangunan kembali pasar tradisional dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pembangunan kembali pasar tradisional dilaksanakan dengan mempertimbangkan prioritas kerusakan pasar; dan
- b. pembangunan kembali pasar tradisional dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, pedagang pasar secara mandiri maupun dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

Pasal 6

Penghapusan pasar tradisional dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penghapusan pasar tradisional ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Kantor; dan
- b. penghapusan pasar tradisional dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah pedagang dan perkembangan kebutuhan penduduk sekitar pasar tradisional.

Pasal 7

Pemindahan pasar tradisional dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemindahan pasar tradisional ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
- b. sebelum melakukan pemindahan Pemerintah Daerah melalui Kantor Pengelolaan Pasar melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait teknis pemindahan pasar tradisional; dan
- c. pemindahan pasar tradisional dilakukan apabila luas lahan dan kondisi pasar tradisional sudah tidak memenuhi persyaratan.

Pasal 8

Penggabungan pasar tradisional dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penggabungan pasar tradisional dilakukan pada 2 (dua) atau lebih pasar tradisional;
- b. penggabungan pasar tradisional ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Kantor; dan
- c. sebelum melaksanakan penggabungan pasar tradisional Pemerintah Daerah melalui Kantor Pengelolaan Pasar melakukan koordinasi dengan pedagang pasar tradisional dan instansi terkait tentang teknis penggabungan pasar tradisional.

Pasal 9

Ketentuan tata tertib dalam penggunaan dan pengelolaan pasar ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB V PARTISIPASI PEMBANGUNAN FASILITAS PASAR

Pasal 10

Tata cara partisipasi masyarakat dalam pembangunan fasilitas pasar tradisional sebagai berikut :

- a. masyarakat atau pihak ketiga dapat berpartisipasi dalam pembangunan fasilitas pasar tradisional setelah mendapatkan izin dari Bupati melalui Kepala Kantor dan mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis dan/atau terkait;
- b. pembangunan fasilitas pasar tradisional oleh masyarakat atau pihak ketiga dibangun atas biaya masyarakat atau pihak ketiga;
- c. pembangunan fasilitas pasar tradisional yang berupa fasilitas utama yaitu Kios, Los dan Pelataran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor; dan
- d. pembangunan fasilitas pasar tradisional yang berupa fasilitas penunjang yaitu sarana dan prasarana umum, selanjutnya dimanfaatkan untuk kepentingan umum dan menjadi milik Pemerintah Daerah.

BAB VI TATA CARA PENYELENGGARAAN SURAT KETERANGAN HAK PEMANFAATAN KIOS ATAU LOS Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los terdiri atas :
 - a. permohonan baru;
 - b. perubahan; dan
 - c. penggantian.
- (2) Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan latar (*background*) berwarna merah.
- (3) Surat Keterangan Hak

- (4) Pemanfaatan Los sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan latar (*background*) berwarna hijau.

Bagian Kedua
Permohonan Baru

Pasal 12

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los wajib mengajukan permohonan yang telah disetujui oleh Koordinator Pasar, kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. kartu bukti pembayaran retribusi;
 - c. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - d. menandatangani perjanjian pemanfaatan kios atau los.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasilnya dipergunakan sebagai dasar penetapan permohonan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los.
- (3) Penetapan permohonan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
- a. penolakan permohonan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los.
- (4) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I C Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Bagian Ketiga
Perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los

Pasal 13

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los wajib mengajukan permohonan yang telah disetujui oleh Koordinator Pasar kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Izin penggunaan kios atau los yang lama bagi pedagang lama;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. kartu bukti pembayaran retribusi; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasil digunakan sebagai dasar penetapan permohonan Perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los.
- (3) Penetapan permohonan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. penolakan permohonan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los; atau
 - b. penerbitan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los.
- (4) Penolakan permohonan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II B Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Bagian Keempat
Penggantian

Pasal 14

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los karena hilang atau rusak, wajib mengajukan permohonan penggantian yang telah disetujui oleh Koordinator Pasar kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran III A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. penggantian karena hilang:
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pemohon;
 2. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 3. foto copy Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los apabila ada; dan
 4. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - b. Penggantian karena rusak:
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pemohon;
 2. asli Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los yang rusak; dan
 3. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los.
- (3) Penetapan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. penolakan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagai pengganti.
- (4) Penolakan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagai pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III B Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Bagian Kelima
Pemindahtanganan

Pasal 15

- (1) Pemindahtanganan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los hanya dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Kepala Kantor.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila kios atau los tidak ada yang memiliki dan/atau sudah diserahkan hak pemanfaatannya kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian hak pemanfaatan baru terhadap kios atau los yang sudah diserahkan hak pemanfaatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi kewenangan Pemerintah Daerah melalui Kepala Kantor.

BAB VII
TATA CARA PENYELENGGARAAN KBP DAN KIP
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan KBP dan KIP
Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan KBP dan KIP meliputi :
 - a. permohonan baru;
 - b. perubahan;
 - c. perpanjangan; dan
 - d. penggantian.
- (2) KBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan menggunakan kertas berwarna merah untuk KBP kios dan berwarna hijau untuk KBP los.
- (3) KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan menggunakan kertas berwarna kuning.

Paragraf 2
Permohonan Baru

Pasal 17

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan KBP wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los; dan
 - b. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.

- (2) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan KIP wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV B Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - c. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.
- (3) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan permohonan KBP dan/atau KIP.
- (4) Penetapan permohonan KBP dan/atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
 - a. penolakan permohonan KBP dan/atau KIP; atau
 - b. penerbitan KBP dan/atau KIP.
- (5) Penolakan permohonan KBP dan/atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (6) Penerbitan KBP dan/atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV C dan Lampiran IV D Peraturan Bupati ini.
- (7) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan KBP dan/atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Paragraf 3 Perubahan

Pasal 18

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan perubahan KBP atau KIP wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. asli KBP atau KIP;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - d. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan permohonan perubahan KBP atau KIP.
- (3) Penetapan permohonan perubahan KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. penolakan permohonan perubahan KBP atau KIP; atau
 - b. penerbitan KBP atau KIP.

- (4) Penolakan permohonan perubahan KBP atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan KBP atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V B Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan perubahan KBP atau KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Paragraf 3 Perpanjangan

Pasal 19

- (1) Setiap orang yang akan mengajukan permohonan perpanjangan KBP atau KIP wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. asli KBP atau KIP;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - d. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan permohonan perpanjangan KBP atau KIP.
- (3) Penetapan permohonan perpanjangan KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. penolakan permohonan perpanjangan KBP dan KIP; atau
 - b. penerbitan KBP dan KIP.
- (4) Penolakan permohonan perpanjangan KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV C dan Lampiran IV D Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

Paragraf 4
Penggantian

Pasal 20

- (1) Setiap orang yang mengajukan permohonan penggantian KBP atau KIP karena hilang atau rusak, wajib mengajukan permohonan penggantian kepada Kepala Kantor dengan mengisi formulir yang disediakan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII A Peraturan Bupati ini dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - b. penggantian karena hilang :
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pemohon;
 2. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 3. fotocopy KBP apabila ada;
 4. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 5. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.
 - c. Penggantian karena rusak:
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pemohon;
 2. asli KBP atau KIP yang rusak;
 3. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 4. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan permohonan penggantian KBP atau KIP.
- (3) Penetapan permohonan penggantian KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. penolakan permohonan penggantian KBP dan KIP; atau
 - b. penerbitan KBP dan KIP pengganti.
- (4) Penolakan permohonan penggantian KBP dan KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam surat pengembalian berkas sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan KBP dan KIP pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII B Peraturan Bupati ini.
- (6) Jangka waktu penyelesaian pelayanan penerbitan KBP atau KIP pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

BAB VIII PELAKSANAAN

Pasal 21

Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh Kantor Pengelolaan Pasar.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Keputusan pejabat yang berwenang berkaitan dengan pengelolaan pasar tradisional yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan pelaksanaan yang mengatur pasar tradisional yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Mei 2011

BUPATI BANTUL,
ttd
SRI SURYA WIDATI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul
Nomor 27 A Tahun 2011
Tanggal 30 MEI 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

RIYANTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd

ANDHY SOELYSTYO, S.H., M.Hum
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.196402191986031023

LAMPIRAN I A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Surat Keterangan
Hak Pemanfaatan Kios/Los

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los milik
Pemerintah Kabupaten Bantul :

Nama Pasar :
Alamat Pasar :
Nomor Kios/Los :Blok
Luas :
Jenis Usaha :

Bersama ini kami lampirkan :

1. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
2. foto kopi KTP/KK 1 (satu) lembar;
3. foto kopi izin penggunaan kios/los yang lama 1 (satu) lembar (bagi pedagang lama);
4. surat pernyataan untuk menggunakan kios/los; dan
5. surat kesanggupan membayar retribusi kios/los tepat waktu.

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil
tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan pemeriksaan dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN I B
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Jl Gajah Mada No. 01, Bantul, 55711 ☎ 0274-367509 pswt 433
website : //www.pasar.bantulkab.go.id email : pasar@yahoo.co.id

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : **Pengembalian Berkas**
Permohonan SKHP/KBP/KIP
Baru/perubahan/perpanjangan/penggantian *)

Kepada Yth. :
Sdr. *diisi nama pemohon*
..... *diisi alamat*
..... *diisi nama kabupaten, propinsi*

Memperhatikan berkas permohonan Saudara :

Nomor Pendaftaran :
Tanggal Daftar :
Jenis Permohonan :
Lokasi Pasar :

Setelah dilakukan koordinasi dengan tim teknis berdasarkan kajian teknis, maka permohonan pSaudara belum dapat dikabulkan karena :

.....
.....
.....
..... *diisi alasan penolakan izin*

Sehubungan dengan hal tersebut, maka berkas permohonan Saudara kami kembalikan. Untuk selanjutnya apabila Saudara sudah dapat melengkapi dan atau memenuhi kekurangan tersebut, maka berkas permohonan dapat diserahkan ke Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul, guna diproses lebih lanjut.

Demikian agar menjadikan maklum.

Bantul
Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
Kabupaten Bantul

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Jl. Gajah Mada No. 1 Bantul Kode Pos 55711 Telp. 368047, 367509 psw 433
E-mail : pasar@bantulkab.go.id Website <http://www.pasar.bantulkab.go.id>

SURAT KETERANGAN HAK PEMANFAATAN KIOS/LOS

NOMOR :

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul.

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
b. Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan.
c. Umur : tahun
d. Pekerjaan :
e. Alamat : Pedukuhan : RT
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
f. NPWP :

Adalah orang / badan sebagai pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan berupa Kios/Los tersebut dibawah ini :

- 1) Lokasi Kios : Pasar Blok
2) Nomor Kios :
3) Luas :
4) Jenis usaha :

2. Kepada pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan ini berlaku ketentuan sebagaimana tercantum dalam lembar sebaliknya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 20...

An. BUPATI BANTUL
KEPALA KANTOR

.....
.....
NIP.

Photo
Berwarna

4 x 6

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN II A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Perubahan Surat
Keterangan Hak Pemanfaatan
Kios/Los

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

- 1. Nomor surat izin lama :
- 2. Data perubahan :

NO	DATA LAMA	DATA BARU/PERUBAHAN
1.
2.
3.
4.
5.
6.

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 2. foto kopi KTP/KK 1 (satu) lembar;
- 3. foto kopi izin penggunaan kios/los yang lama 1 (satu) lembar (bagi pedagang lama);
- 4. surat pernyataan untuk menggunakan kios/los; dan
- 5. surat kesanggupan membayar retribusi kios/los tepat waktu.

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan pemeriksaan dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Jl. Gajah Mada No. 1 Bantul Kode Pos 55711 Telp. 368047, 367509 psw 433
E-mail : pasar@bantulkab.go.id Website <http://www.pasar.bantulkab.go.id>

SURAT KETERANGAN HAK PEMANFAATAN KIOS/LOS
NOMOR :

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
- a. Nama :
 - b. Jabatan : Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul.
- Dengan ini menerangkan perubahan atas Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los sebagai berikut :
- a. Nomor SKHP Lama :
 - b. Nama :
 - c. Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan
 - d. Umur : tahun
 - e. Pekerjaan :
 - f. Alamat : Pedukuhan : RT
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - g. NPWP :
- Adalah orang / badan sebagai pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan berupa Kios/Los tersebut dibawah ini :
- 1) Lokasi Kios : Pasar Blok
 - 2) Nomor Kios :
 - 3) Luas :
 - 4) Jenis usaha :
2. Kepada pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan ini berlaku ketentuan sebagaimana tercantum dalam lembar sebaliknya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Photo
Berwarna

4 x 6

Bantul, 20...
An. BUPATI BANTUL
KEPALA KANTOR

.....
.....
NIP.

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN III A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Penggantian Surat
Keterangan Hak Pemanfaatan
Kios/Los

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan penggantian Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

- 1. Nomor SKHP lama :
- 2. Alasan penggantian :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 2. foto kopi KTP/KK 1 (satu) lembar;
- 3. asli Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios atau Los yang rusak; dan
- 4. foto kopi surat keterangan kehilangan dari kepolisian;

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan periksa dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Jl. Gajah Mada No. 1 Bantul Kode Pos 55711 Telp. 368047, 367509 psw 433
E-mail : pasar@bantulkab.go.id Website <http://www.pasar.bantulkab.go.id>

SURAT KETERANGAN HAK PEMANFAATAN KIOS/LOS
NOMOR :

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Bantul.

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
b. Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan.
c. Umur : tahun
d. Pekerjaan :
e. Alamat : Pedukuhan : RT
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

f. NPWP :

Adalah orang / badan sebagai pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan berupa Kios/Los tersebut dibawah ini :

- 1) Lokasi Kios : Pasar Blok
2) Nomor Kios :
3) Luas :
4) Jenis usaha :

2. Kepada pemegang Surat Keterangan Hak Pemanfaatan ini berlaku ketentuan sebagaimana tercantum dalam lembar sebaliknya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 20...

An. BUPATI BANTUL
KEPALA KANTOR

.....
.....
NIP.

Photo
Berwarna

4 x 6

DUPLIKAT/SALINAN

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Kartu Bukti Pedagang

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan Kartu Bukti Pedagang milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

Nama Pasar :
Alamat Pasar :
Nomor Kios/Los :Blok
Luas :
Jenis Usaha :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. foto kopi Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los; dan
 - 2. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan periksa dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV B
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Kartu Identitas Pedagang

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan Kartu Identitas Pedagang milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

Nama Pasar :
Alamat Pasar :
Nomor Kios/Los :Blok
Luas :
Jenis Usaha :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. foto kopi Surat Keterangan Hak Pemanfaatan Kios/Los; dan
 - 2. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - 3. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan periksa dan terima kasih.

Menyetujui :	Pemohon,
Koordinator Pasar	
(.....)	(.....)

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

Contoh Kartu Bukti Pedagang (KBP) Kios :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nama :
Alamat :
No. Kios :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

.....

NIP.

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

→

MERAH

Contoh Kartu Bukti Pedagang (KBP) Los :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR


Nomor Pedagang :
Nama :
Alamat :
No. Los :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

NIP.

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

→ HIJAU

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV D
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Contoh Kartu Identitas Pedagang Arahkan :

KARTU IDENTITAS PEDAGANG (KIP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nama :
Alamat :
No. Arahkan :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

NIP.

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

→ KUNING

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Perubahan KBP/KIP*)

Bantul,20...
Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan Kartu Bukti Pedagang/Kartu Identitas Pedagang *)
Pasar Tradisional milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

- 1. Nomor KBP/KIP*) lama :
- 2. Data perubahan :

NO	DATA LAMA	DATA BARU/PERUBAHAN
1.
2.
3.
4.
5.
6.

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. asli KBP atau KIP;
 - 2. foto kopi KTP/KK 1 (satu) lembar;
 - 3. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - 4. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan periksa dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

*) coret yang tidak perlu

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V B
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Contoh Kartu Bukti Pedagang Kios :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR

Nomor Pedagang

Nomor KBP Lama

Nama

Alamat

No. Kios

Jenis Dagangan

Luas

:

:

:

:

:

:

:

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR

KABUPATEN BANTUL

.....

→ MERAH

FOTO



PEMERINTAH

KABUPATEN BANTUL

KANTOR PENGELOLAAN PASAR

.....

Berlaku s/d

.....

Contoh Kartu Bukti Pedagang Los :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nomor KBP lama :
Nama :
Alamat :
No. Los :
Jenis Dagangan :
Luas :


KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

.....

HIJAU

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Contoh Kartu Identitas Pedagang Arahkan :

KARTU IDENTITAS PEDAGANG (KIP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nomor KIP Lama :
Nama :
Alamat :
No. Arahkan :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

.....

KUNING

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Perpanjangan
Kartu Bukti Pedagang/
Kartu Identitas Pedagang*)

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan Kartu Bukti Pedagang/Kartu Identitas Pedagang*) Pasar Tradisional milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

Nama Pasar :
Alamat Pasar :
Nomor Kios/Los :Blok
Luas :
Jenis Usaha :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. asli KBP atau KIP;
 - 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - 3. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - 4. surat rekomendasi dari Koordinator Pasar.

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan pemeriksaan dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VII A
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Lamp. : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Penggantian
Kartu Bukti Pedagang/
Kartu Identitas Pedagang*)

Bantul,20...

Kepada
Yth. Bupati Bantul
c.q. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
di
Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :tahun
Pekerjaan :
Alamat : Pedukuhan :RT
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan penggantian Kartu Bukti Pedagang/Kartu Identitas Pedagang*)
Pasar Tradisional milik Pemerintah Kabupaten Bantul :

- 1. Nomor KBP/KIP lama :
- 2. Nama Pasar :
- 3. Alamat Pasar :
- 4. Nomor Kios/Los :Blok
- 5. Luas :
- 6. Jenis Usaha :
- 7. Alasan penggantian :

- Bersama ini kami lampirkan :
- a. pas foto berwarna/*background* warna biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - b. foto kopi KTP/KK 1 (satu) lembar;
 - c. asli KBP/KIP yang rusak; dan
 - d. foto kopi surat keterangan kehilangan dari kepolisian;

Selanjutnya kami sanggup menaati semua peraturan yang berlaku dan bersedia diambil tindakan apabila di kemudian hari kami tidak memenuhi kesanggupan tersebut.

Demikian permohonan kami, semoga menjadikan periksa dan terima kasih.

Menyetujui :
Koordinator Pasar

Pemohon,

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VII B
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 27A TAHUN 2011
TANGGAL 30 MEI 2011

Contoh Kartu Bukti Pedagang Kios :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nomor KBP Lama :
Nama :
Alamat :
No. Kios :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL


DUPLIKA

.....

→ MERAH

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Contoh Kartu Bukti Pedagang Los :

KARTU BUKTI PEDAGANG (KBP) PASAR

Nomor Pedagang	:
Nomor KBP lama	:
Nama	:
Alamat	:
No. Los	:
Jenis Dagangan	:
Luas	:

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

DUPLIKA

.....

HIJAU

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">FOTO</p> </div>	 <p style="font-weight: bold; font-size: 18px; margin-top: 20px;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KANTOR PENGELOLAAN PASAR</p>
---	---

Contoh Kartu Identitas Pedagang Arahkan :

KARTU IDENTITAS PEDAGANG (KIP) PASAR

Nomor Pedagang :
Nomor KIP Lama :
Nama :
Alamat :
No. Arahkan :
Jenis Dagangan :
Luas :

KEPALA KANTOR PENGELOLAAN PASAR
KABUPATEN BANTUL

DIPIKA

.....

→ KUNING

FOTO

.....
Berlaku s/d
.....



PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI