



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PASAR POS LINTAS BATAS NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan pasar Pos Lintas Batas Negara secara tertib, lancar, dan aman perlu disusun pedoman pengelolaan pasar Pos Lintas Batas Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Pengelolaan Pasar Pos Lintas Batas Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);

3. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1203);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PASAR POS LINTAS BATAS NEGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pos Lintas Batas Negara yang selanjutnya disingkat PLBN adalah tempat pemeriksaan dan pelayanan lintas batas negara.
2. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat BNPP, adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pasar PLBN meliputi:

- a. Prinsip dan tujuan pengelolaan pasar;
- b. Pengelola pasar;
- c. Pedagang;
- d. Pengelolaan sarana dan prasarana;
- e. Pemeliharaan dan perawatan;
- f. Pembinaan dan pengawasan pasar;
- g. Standar operasional prosedur pengelolaan pasar; dan
- h. Tata tertib pengelolaan pasar.

BAB III PENGELOLAAN PASAR

Bagian Kesatu Prinsip dan Tujuan Pengelolaan Pasar

Pasal 3

Prinsip pengelolaan pasar PLBN, meliputi:

- a. Efisien menggunakan sumber daya secara terukur, terkendali, rasional dan wajar.
- b. Efektif pelaksanaan kegiatan operasional pasar sesuai dengan tujuan pengelolaan.
- c. Akuntabel pengelolaan administrasi, teknis maupun keuangan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Kepentingan umum pengelolaan pasar untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- e. Berwawasan lingkungan operasional pasar selaras dengan pengelolaan lingkungan.

Pasal 4

Tujuan pengelolaan pasar PLBN, meliputi:

- a. pemenuhan kebutuhan sehari-hari masyarakat di kawasan perbatasan;
- b. pemberdayaan masyarakat di kawasan perbatasan;
- c. pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan perbatasan; dan
- d. menarik masyarakat negara tetangga untuk berbelanja.

Bagian Kedua

Pengelolaan Pasar

Pasal 5

Pengelolaan pasar PLBN meliputi:

- a. Administrasi;
- b. Kebersihan dan keamanan;
- c. Pemeliharaan;
- d. Penataan; dan
- e. Pengembangan.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pasar PLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berada di bawah tanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan PLBN.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan administrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Administrasi Umum.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan kebersihan dan keamanan pasar PLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pemeliharaan, penataan, dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, dan huruf e, dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Pengembangan Kawasan PLBN.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan pasar PLBN, mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan pasar PLBN.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Pasar;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pasar;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan gedung pasar PLBN;
 - g. memberikan pelayanan kepada pihak yang menggunakan fasilitas pasar PLBN;
 - h. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar PLBN;
 - i. menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan tugas pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana; dan
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar PLBN;
 - b. pemberian dukungan teknis atas pengelolaan pasar PLBN;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan pasar PLBN; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam pengelolaan administrasi, mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi yang meliputi urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dan administrasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pembuatan dan penanganan absensi;
 - c. melaksanakan penatausahaan pengadaan barang dan rencana penyaluran; dan
 - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam pengelolaan pasar, mempunyai tugas mewujudkan kondisi

lingkungan pasar yang terawat, rapih, bersih, aman dan tertib, serta memberikan jaminan keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar.

(2) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan tata tertib di lingkungan pasar;
- b. memastikan kebersihan dan keamanan berjalan sesuai prosedur;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas personil terkait kebersihan dan keamanan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang menangani kebersihan dan kepolisian; dan
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(3) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan dan keamanan;
- b. pelaksanaan kebersihan dan keamanan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 10

(1) Kepala Subbidang Pengembangan Kawasan PLBN dalam pemeliharaan, penataan, dan pengembangan pasar PLBN mempunyai tugas pemeliharaan gedung beserta sarana prasarannya, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan pasar.

(2) Kepala Subbidang Pengembangan Kawasan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di bidang pemeliharaan, penataan, dan pengembangan pasar;
- b. melaksanakan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana pasar PLBN;
- c. melaksanakan penataan dan pengembangan pasar PLBN;
- d. melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas personil terkait pemeliharaan, penataan, dan pengembangan pasar;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan, dan pengembangan pasar;
- f. melakukan penataan pasar melalui sosialisasi, perekrutan, penetapan, dan penempatan pedagang;
- g. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional pasar;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi, dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Kepala Subbidang Pengembangan Kawasan PLBN. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, penataan, dan pengembangan pasar;
- b. pelaksanaan pemeliharaan, penataan, dan pengembangan pasar;
- c. pemberdayaan pedagang pasar PLBN; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Pedagang

Paragraf 1
Calon Pedagang

Pasal 11

Calon pedagang di pasar PLBN diprioritaskan:

- a. pedagang yang telah ada;
- b. calon pedagang dari masyarakat di sekitar kawasan PLBN;
dan
- c. calon pedagang dari masyarakat di luar kawasan PLBN.

Paragraf 2
Perekrutan

Pasal 12

Perekrutan calon pedagang pasar PLBN dilakukan melalui tahapan:

- a. sosialisasi;
- b. administrasi; dan
- c. penetapan;

Pasal 13

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dilakukan melalui:

- a. mengundang seluruh pemangku kepentingan terkait untuk dilakukan sosialisasi; dan
- b. menjelaskan klasifikasi jenis usaha sesuai *site plan*, persyaratan administrasi, dan calon pedagang serta perekrutan pedagang.

Pasal 14

(1) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf

b, meliputi:

- a. surat permohonan sebanyak 1 (satu) lembar;

- b. surat pernyataan bersedia mentaati ketentuan yang dipersyaratkan di atas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebanyak 1 (satu) lembar;
 - c. foto copy KTP;
 - d. foto copy NPWP, calon pedagang yang tidak memiliki NPWP, Kepala Bidang PLBN memfasilitasi pembuatan NPWP; dan
 - e. fotocopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau sejenis untuk badan usaha.
- (2) Pengelola PLBN melakukan cek list atas dokumen administrasi calon pedagang.

Pasal 15

Seleksi calon pedagang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memprioritaskan calon pedagang yang tercatat sebagai pedagang oleh instansi setempat di pasar sebelumnya.
- b. Dalam hal jumlah calon pedagang yang telah mengajukan permohonan lebih sedikit dari jumlah tempat usaha, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN mengumumkan kembali kepada masyarakat umum tempat usaha.
- c. Dalam hal jumlah calon pedagang yang telah mengajukan permohonan sama dengan jumlah tempat usaha, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN langsung melakukan penetapan pedagang.
- d. Dalam hal jumlah calon pedagang yang telah mengajukan permohonan lebih banyak dari jumlah tempat usaha, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan musyawarah dengan calon pedagang.
- e. Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak tercapai, Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan undian atau penunjukan.
- f. Penunjukan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis usaha dan asas pemerataan

dengan memprioritaskan pedagang yang tidak dalam satu keluarga sesuai Kartu Keluarga (KK).

Pasal 16

Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan:

- a. secara terbuka terhadap calon pedagang yang telah lulus seleksi; dan
- b. dalam bentuk tertulis yang memuat daftar nama pedagang terpilih dan penempatan tempat usaha yang dilakukan secara undi, yang dilampirkan latar belakang, prinsip, maksud dan tujuan, dan notulen.

Pasal 17

Setelah calon pedagang ditetapkan, calon pedagang melakukan perjanjian pemanfaatan tempat usaha dengan Kepala Bidang Pengelolaan PLBN.

Bagian Keempat Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 18

Pengelolaan sarana dan prasarana Pasar PLBN meliputi:

- a. Air limbah.
- b. Sampah.
- c. Utilitas.
- d. Transportasi

Pasal 19

Pengelolaan air limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, meliputi:

- a. memastikan air limbah yang berasal dari *toilet* masuk ke *septic tank* dan dapat berfungsi dengan baik.
- b. memastikan air limbah dari aktifitas pasar masuk ke dalam resapan sebelum dibuang ke dalam saluran pembuangan akhir.

- c. melakukan perawatan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pengolahan air limbah pasar.
- d. memisahkan pembuangan air limbah yang mengandung bahan beracun dan berbahaya dengan air limbah domestik.
- e. mengelola limbah cair sebelum dibuang ke saluran pembuangan.
- f. memelihara saluran pembuangan limbah.
- g. melakukan kerjasama dalam pengelolaan air limbah dengan instansi terkait.

Pasar 20

Pengelolaan sarana dan prasarana sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, meliputi:

- a. memisahkan antara sampah organik dan non organik.
- b. mewajibkan pedagang untuk memiliki tempat sampah pada kios/lapak masing-masing.
- c. mewajibkan pedagang untuk menjaga kebersihan di lokasi kios/lapak masing-masing.
- d. menyediakan sarana dan prasarana pembuangan sampah, yang meliputi:
 - 1. tempat pembuangan akhir.
 - 2. tempat sampah.
 - 3. peralatan kebersihan sampah seperti sapu, pengki dll.
- e. membersihkan lingkungan pasar setelah aktivitas pasar.
- f. menyediakan sistem pembuangan sampah dengan mempertimbangkan fasilitas penampungan dan jenisnya.
- g. menyediakan tempat sampah terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah berkarat, kuat, tertutup, dan mudah dibersihkan.
- h. menyediakan alat angkut sampah yang kuat, mudah dibersihkan, dan mudah dipindahkan.
- i. menyediakan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) sementara yang kedap air, kuat, mudah dibersihkan, serta mudah dijangkau petugas pengangkut sampah.

- j. lokasi TPS terpisah dari bangunan pasar dan memiliki akses tersendiri yang terpisah dari akses pengunjung dan area bongkar muat barang.
- k. mengangkut sampah setelah aktivitas pasar.
- l. melakukan pengelolaan sampah yang mempunyai nilai ekonomi (misalnya bank sampah, pembuatan kompos).
- m. menjalin kerjasama dengan pemerintah daerah, khususnya dalam pengangkutan sampah pasar ke tempat pembuangan akhir.
- n. menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengelolaan kebersihan dan pemanfaatan sampah pasar untuk aktivitas yang lebih produktif seperti produk daur ulang, pakan ternak, pupuk organik.

Pasal 21

Pengelolaan sarana dan prasarana utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, meliputi:

- a. Jaringan listrik.
- b. Jaringan Telekomunikasi.
- c. Jaringan Air Bersih.

Pasal 22

Jaringan listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dilakukan melalui:

- a. pemeliharaan instalasi jaringan listrik gedung.
- b. sentralisasi unit jaringan listrik pada satu meteran yang dikelola oleh unit pasar dan desentralisasi jaringan listrik dengan sistem token.
- c. pengecekan dan perbaikan jaringan instalasi listrik secara berkala.
- d. penyediaan cadangan listrik melalui pengadaan genset.

Pasal 23

Jaringan telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dilakukan melalui penyediaan sambungan telekomunikasi.

Pasal 24

Jaringan air bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, meliputi:

- a. tersedianya air bersih.
- b. jaringan air bersih.
- c. tempat penampungan.
- d. instalasi air bersih pada area bahan pangan basah.
- e. pemeriksaan kualitas air bersih dengan pengujian secara berkala.

Pasal 25

Pengelolaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, meliputi:

- a. mengatur sirkulasi lalu lintas dan rekayasa lalu lintas pada saat hari pasar.
- b. memasang rambu-rambu lalu lintas di sekitar pasar dan pengaturan sarana tunggu kendaraan pengangkut dagangan pasar.
- c. berkoordinasi dengan pihak perhubungan penyediaan angkutan umum yang melintasi lokasi pasar.
- d. menentukan titik bongkar muat barang dagangan pasar.

Bagian Kelima

Pemeliharaan dan Perawatan

Pasal 26

Pemeliharaan gedung pasar PLBN, meliputi:

- a. pemeliharaan rutin;
- b. pemeliharaan berkala.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dilakukan rutin secara terus menerus.
- (2) Pemeliharaan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pembersihan lantai ruangan: kusen, jendela, atap plafond, dan dinding.
- b. pembersihan kloset, bak mandi, lantai, dinding toilet, bak dll.
- c. pembersihan talang air dan saluran air kotor.
- d. pembersihan saluran selokan.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dilakukan secara periodesasi yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (2) Pemeliharaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perbaikan dan pengecatan dinding.
 - b. perbaikan dan pengecatan kusen pintu dan jendela.
 - c. penggantian genting atau penutup atap lainnya.

Pasal 29

Perawatan gedung pasar PLBN, meliputi:

- a. rehabilitasi; dan
- b. renovasi.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, memperbaiki beberapa bagian bangunan yang telah rusak sesuai fungsi secara arsitektur dan struktur bangunan gedung tetap dipertahankan.
- (2) Renovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, memperbaiki bangunan yang sebagian telah rusak berat dengan tetap mempertahankan sesuai fungsi semula dan dapat dilakukan perubahan arsitektur, struktur, atau utilitas bangunan.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, dan rehabilitasi dilakukan melalui operasional pemeliharaan.

- (2) Renovasi dilakukan melalui kegiatan tersendiri dan melalui akun belanja modal penambahan nilai gedung dan bangunan.

Bagian Keenam
Pembinaan dan Pengawasan Pasar

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan pembinaan kepada para pedagang pasar PLBN.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. sosialisasi kebijakan pengelolaan dan pemberdayaan pasar;
 - b. koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan dan pengelolaan pasar;
 - c. pemberian pedoman pengelolaan dan pemberdayaan pasar;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan pasar; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan pasar.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam melakukan pembinaan kepada para pedagang pasar PLBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bekerjasama dengan pemerintah daerah.

Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan pengawasan kepada para pedagang pasar PLBN.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jam operasional;
 - b. klasifikasi jenis usaha;
 - c. mitra usaha pedagang; dan
 - d. penggunaan tenaga kerja.

Bagian Ketujuh
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pasar

Pasal 34

Standar operasional prosedur pengelolaan pasar, meliputi:

- a. Standar operasional prosedur administrasi;
- b. Standar operasional prosedur kebersihan;
- c. Standar operasional prosedur keamanan;
- d. Standar operasional prosedur parkir; dan
- e. Standar operasional prosedur pemeliharaan.

Bagian Kedelapan
Tata Tertib Pengelolaan Pasar

Pasal 35

Tata tertib pengelolaan pasar PLBN, meliputi:

- a. pengelola pasar; dan
- b. pedagang pasar.

BAB
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Format surat permohonan, surat pernyataan, surat perjanjian pemanfaatan tempat usaha, standar operasional prosedur, dan tata tertib pengelolaan pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf b, Pasal 17, Pasal 34, dan Pasal 35 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 37

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

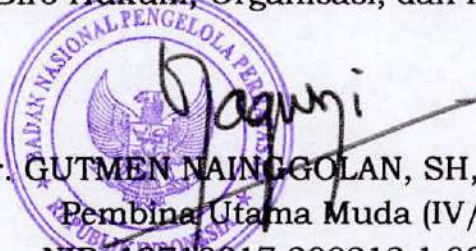
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2019

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian



Dr. GUTMEN NAINGGOLAN, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710817 200212 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PASAR POS
LINTAS BATAS NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN, SURAT PERNYATAAN, SURAT PERJANJIAN
PEMANFAATAN TEMPAT USAHA, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, DAN
TATA TERTIB PENGELOLAAN PASAR

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth.
Sekretaris BNPP
Cq. Kepala Bidang Pengelolaan PLBN
di-
TEMPAT

Dengan hormat,

Bersama ini, kami:

Nama : _____
Tempat, tgl Lahir : _____
N I K : _____
Alamat : _____
Telephone : _____

Bermaksud untuk menyewa Tempat Usaha di Pasar PLBN, yang
berupa:

Los/Kios/lainnya, (sebutkan) : _____,
Untuk jangka waktu : _____.
Barang yang dijual berupa : _____.

Untuk kelengkapan administrasi, berikut kami lampirkan:

Fotokopi KTP;
Fotokopi NPWP;
Surat Izin Usaha*;
Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan yang ada.

*Khusus Badan Usaha

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya
diucapkan terimakasih.

_____, ____/_____/2019
Hormat kami,

Nama terang dan tandatangan pemohon

B. SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, kami:

Nama : _____
Tempat, tgl Lahir : _____
N I K : _____
Alamat : _____
Telephone : _____

Sebagai penyewa Tempat Usaha di Pasar PLBN, menyatakan bersedia untuk membayar uang sewa dan biaya lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan. Apabila tidak mematuhi ketentuan yang ada, kami bersedia untuk menerima sanksi yang diberikan oleh Panitia Penyewa maupun Pengelola Pasar PLBN

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

_____, ____/_____/2019

Hormat kami,

Materai Rp.
6.000,-

Nama terang dan tandatangan pemohon

C. SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN TEMPAT USAHA

PERJANJIAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas, bertempat di Pos Lintas Batas Negara (PLBN), Yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selaku Koordinator Pengelola Pasar Pos Lintas Batas Negara, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Pengelola Perbatasan, berkedudukan di Jalan Kebon Sirih Nomor 31, Jakarta Pusat selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2., NIK....., beralamat di, Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sehubungan dengan percepatan penggunaan dan pemanfaatan Pasar PLBN berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2015, sepakat untuk membuat Perjanjian tentang Pemanfaatan BMN berupa Kios pada Pasar Pos Lintas Batas Negara (PLBN), dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini digunakan sebagai landasan bagi PARA PIHAK dalam melakukan kerja sama melalui kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini;
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk tertib administrasi dalam pelaksanaan sewa Kios/Los Pasar pada Pos Lintas Batas Negara

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah pemanfaatan BMN berupa Kios/Los Pasar No... pada PIHAK KESATU dimanfaatkan oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban Menyediakan Sebagian Bangunan Kios/Los Pasar No... seluas m2 yang terletak di untuk dimanfaatkan oleh PIHAK KEDUA sebagai Kios/Los usaha Dagang/.....;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
- a. Memanfaatkan Kios/Los No. ...yang dikelola PIHAK KESATU, untuk digunakan sebagai Kios Usaha Dagang/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. b. Menjaga keamanan dan kebersihan obyek sewa;
 - c. c. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan atas kerusakan BMN yang disewakan selama masa sewa hingga penyerahannya kembali dalam kondisi baik kepada PIHAK KESATU.

PASAL 4

MASA BERLAKU DAN NILAI SEWA

Perjanjian PARA PIHAK ini berlaku untuk jangka waktu ... tahun/Bulan/Hari*), terhitung sejak sampai dengan dimana PARA PIHAK sepakat untuk melakukan sewa menyewa atas Kios, Los/Lapak tersebut di atas dengan harga yang besarnya akan ditentukan setelah ada persetujuan dari Menteri Keuangan selaku pengelola Barang.

PASAL 5

PEMUTUSAN KONTRAK

Apabila setelah terbitnya besaran nilai sewa sebagaimana dimaksud Pasal 5, PIHAK KEDUA menyatakan keberatan/ tidak setuju, PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri Perjanjian ini serta meminta PIHAK KEDUA untuk menyerahkan kembali Kios/Los tersebut kepada PIHAK PERTAMA.

PASAL 6

PENGALIHAN HAK PENGGUNAAN ATAS BANGUNAN

Selama jangka waktu berlakunya Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA tidak dibenarkan untuk mengalihkan hak atau menyewakan kembali kepada PIHAK KETIGA dengan dalih atau alasan apa pun juga tanpa ijin dan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

PASAL 7

KERUSAKAN ATAS BANGUNAN DAN GANTI RUGI

- (1) PIHAK PERTAMA bertanggung jawab seluruhnya akibat dari kerusakan maupun kerugian yang disebabkan oleh kesalahan struktur bangunan Kios, Los/Lapak Pasar;
- (2) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengubah struktur dan instalasi dari unit Kios, Los/Lapak tersebut tanpa ijin dan persetujuan dari PIHAK PERTAMA;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kerusakan struktur sebagai akibat pemakaian;
- (4) PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atau dibebaskan dari segala ganti rugi atau tuntutan dari PIHAK PERTAMA akibat *force majeure* yang terjadi pada bangunan Kios, Los/Lapak.

PASAL 8

FASILITAS PASAR

- (1) Dalam perjanjian pemanfaatan ini sudah termasuk hak bagi PIHAK KEDUA untuk menggunakan semua fasilitas Listrik, Air yang telah terpasang sebelumnya pada Kios, Los/Lapak yang disewa.
- (2) PIHAK PERTAMA mengevaluasi penggunaan fasilitas yang digunakan oleh PIHAK KEDUA, dan akan menyusun formulasi pembebanan fasilitas tersebut dengan melibatkan PIHAK KEDUA.

PASAL 9

PAJAK DAN RETRIBUSI

PIHAK KEDUA bersedia memenuhi kewajiban atas Pajak dan Retribusi yang berlaku di Pemerintah Daerah.

PASAL 10

PROSEDUR SERAH TERIMA

Setelah berakhir jangka waktu sewa, PIHAK KEDUA diharuskan segera mengosongkan Kios, Los/Lapak dan menyerahkannya kembali kepada PIHAK PERTAMA .

PASAL 11

PERPANJANGAN KONTRAK

Apabila PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermaksud melanjutkan perjanjian pemanfaatan Kios/Los Pasar, maka masing-masing pihak harus memberitahukan terlebih dahulu setidaknya (.....) hari/bulan/tahun) sebelum jangka waktu sewa berakhir.

PASAL 12

PIHAK KEDUA mendapat prioritas pertama dari PIHAK PERTAMA untuk memperpanjang masa pemanfaatan berikutnya sebelum PIHAK PERTAMA menawarkan kepada calon-calon penyewa lainnya.

PASAL 13

PERSELISIHAN

Segala perbedaan pendapat atau perselisihan dalam pelaksanaan dan/atau penafsiran Perjanjian Pemanfaatan ini, PARA PIHAK akan menyelesaikan melalui musyawarah untuk mufakat.

PASAL 14

ADDENDUM

hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh PARA PIHAK dan hasilnya akan dituangkan ke dalam addendum yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL 15

KETENTUAN PERALIHAN

Dalam rangka percepatan penggunaan Pasar, sambil menunggu penetapan besaran nilai sewa kios, los oleh pejabat yang berwenang, PIHAK KEDUA dapat memulai aktifitas/ menggunakan fasilitas pasar dengan ketentuan PIHAK KEDUA menyatakan kesediaan membayar besaran nilai sewa apabila telah terbit penetapan biaya sewa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(.....)

(.....)

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. PROSEDUR KERJA PETUGAS ADMINISTRASI

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) menjamin terlaksananya semua kegiatan yang berkaitan dengan tata usaha, administrasi dan surat menyurat di kantor pasar.
- 2) menjamin terselenggaranya mekanisme tata usaha perkantoran pasar sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) menjamin terpeliharanya semua dokumen/arsip dan peralatan perkantoran dengan baik.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 08.00 s.d. 16.00
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Komputer dan printer.
- 2) Telepon, jaringan internet.
- 3) Kertas, pulpen, pensil, stempel.
- 4) Papan tulis (whiteboard), spidol, penghapus.
- 5) Papan sterofoam untuk menempelkan pengumuman.
- 6) Mesin absen (fingerprint)/Buku absen.
- 7) Buku catatan surat menyurat.

- 8) Lemari arsip.
- 9) Meja kursi untuk kerja dan rapat.
- 10) Peralatan perkantoran lainnya.

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

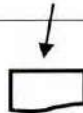
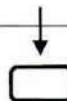
- 1) Petugas administrasi datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian menyiapkan buku absen (atau alat *fingerprint*) di kantor pasar untuk diisi para karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangnya Petugas lain di kantor pasar agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Petugas mengambil alat-alat kerja yang diperlukan dari lemari penyimpanan, menyalakan komputer dan mengecek berfungsi dan tidaknya mesin printer.
- 3) Petugas mengecek surat masuk dan keluar, dan menindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Petugas administrasi berada langsung di bawah Kepala Bidang Administrasi Umum. Sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya, harus ditujukan kepadanya.
- 5) Petugas tata usaha melapor kepada Kepala Bidang Administrasi Umum terkait dengan bidang yang ditanganinya.
- 6) Sebelum jam kerja berakhir, Petugas administrasi mengisi daftar hadir sekali lagi (pada kolom jam pulang) atau mesin *fingerprint* di meja yang telah disiapkan.

e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas administrasi

- 1) menyiapkan buku absen karyawan atau mesin fingerprint.
- 2) menyiapkan buku tamu dan formulir untuk tamu.
- 3) mempersiapkan peralatan komputer dan printer.
- 4) mengecek surat masuk keluar, mendokumentasikan dan menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) mengecek dan mengadministrasikan keuangan kantor.
- 6) membuat laporan secara periodik terkait ketatausahaan kantor untuk disampaikan kepada Kepala Bidang administrasi.

f. Prosedur Petugas Administrasi

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen	☐	Jam 08.00
2	Petugas ke kantor untuk menyiapkan buku absen atau	↓ ☐	

No	Kegiatan	Petugas	Ket
	mesin fingerprint untuk diisi para karyawan		
3	Petugas menyalakan komputer dan printer, mengecek email masuk dan menindaklanjutinya		
4	Petugas mempersiapkan peralatan kantor lainnya, mengerjakan tugas-tugas perkantoran		
5	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Adminstrasi Umum		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

2. PROSEDUR KERJA PETUGAS KEBERSIHAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan yang berkaitan dengan kebersihan pasar, baik di dalam maupun di lingkungan (area) pasar.
- 2) Menjamin terpeliharanya pasar dari segala macam sampah/kotoran.
- 3) Menjamin kebersihan dan kesehatan pasar
- 4) Petugas melakukan pekerjaan rutin yang harus dibersihkan setiap hari
- 5) kebersihan membersihkan "wilayahnya" masing-masing karena telah kotor dengan berbagai sampah yang bertebaran dilantai, terutama pada saat para pedagang telah meninggalkan tempat jualannya dipelataran pada hari-hari pasar.
- 6) Sampah-sampah tersebut ditampung kedalam tong yang telah disediakan yang telah diberi tanda sampah organik dan bukan organik.
- 7) Para penjual, pembeli dan pengunjung dihimbau untuk membuang sampah kedalam tong sampah yang sesuai dengan jenisnya,
- 8) Petugas kebersihan memindahkan sampah dari tong sampah tersebut kedalam gerobak dan kemudian membuangnya kedalam TPS.

- 9) Apabila memungkinkan, Pasar menyediakan tong sampah yang mempunyai roda, sehingga tidak diperlukan gerobak dan langsung dapat didorong ke TPS.
- 10) Semua drainage/selokan dihalaman dalam pasar harus dibersihkan agar tidak tersumbat sampah yang dapat mengakibatkan terjadinya genangan air.
- 11) Langit-langit bangunan agar dibersihkan secara berkala dari rumah laba-laba ataupun kotoran lainnya agar tidak mengganggu pemandangan.
- 12) Bunga/tanaman hias dibersihkan dan disiram agar tidak layu, sehingga dapat tumbuh subur dan berkembang.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 06.00 s.d. 16.30
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Sapu lidi, sapu ijuk, sulak/kemoceng.
- 2) Sekop sampah (dari bahan plastik).
- 3) 2 jenis tong sampah (untuk sampah organik dan non organik).
- 4) Gerobak sampah (memakai roda karet).
- 5) Tempat Penampungan Sementara (TPS).
- 6) Alat pengepel, cairan pel dan kain pel lantai.
- 7) Galah bambu/kayu.
- 8) Pakaian seragam kebersihan, sepatu karet dan kaos tangan.
- 9) Alat pemotong rumput.
- 10) Ember.
- 11) Kain Lap.
- 12) Tangga aluminium (jika diperlukan).
- 13) Alat pembersih bertekanan tinggi (jika diperlukan).

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas kebersihan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja kantor. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya Petugas lain di kantor pasar agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Mengambil alat-alat kerja yang diperlukan dari gudang penyimpanan alat, kemudian membersihkan sampah dari semua ruangan dalam dan halaman luar pasar. Setelah selesai melaksanakan tugasnya, mengembalikan semua alat-alat kerja tersebut ke tempat penyimpanan semula.

- 3) Petugas kebersihan berada langsung di bawah Kepala Bidang Kebersihan dan Keamanan. Sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya, harus ditujukan kepadanya.
 - 4) Sebelum jam kerja berakhir, Petugas kebersihan mengisi daftar hadir sekali lagi (pada kolom jam pulang) di meja yang telah disiapkan, atau fingerprint.
- e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Kebersihan
- Area Pasar yang harus rutin dibersihkan setiap hari:
- 1) Jalur Sirkulasi
 - a) Membersihkan / memelihara kebersihan: lantai keramik lantai,
 - b) Jendela kaca, dinding keramik lapak, tali air kotor lapak.
 - c) Membuang sampah dari kios, lapak, lobby pasar dan areal dalam gedung ke container sampah lalu buang ke TPS.
 - d) Membersihkan sarang laba-laba, debu yang melekat, pada plafond/ceiling/sudut-sudut ruangan.
 - e) Membersihkan drain air kotor lapak basah dan lapak kering.
 - f) Membersihkan dinding keramik lapak bagian depan lapak, dalam lapak dan atas lapak.
 - g) Membersihkan dinding kios pasar .
 - h) Membersihkan keramik lantai selasar pasar.
 - i) Membersihkan sulo tempat sampah setiap hari.
 - 2) Ruang Pengelola
 - a) Menjaga dan memelihara kebersihan lantai/karpet, kaca, pintu kaca, meja kursi, furniture, dan peralatan lainnya.
 - b) Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah.
 - c) Memastikan semua peralatan kantor pengelola selalu berada dalam kondisi bersih dan tertata rapi di tempatnya masing-masing.
 - 3) Toilet
 - a) Membersihkan dan memelihara wastafel, kran air, dan semua peralatan yang ada di dalamnya.
 - b) Membersihkan closet dengan cara disemprot dengan air bertekanan tinggi setiap 2 hari sekali atau 1 minggu sekali.
 - c) Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah.
 - d) Mengganti pewangi ruangan toilet secara rutin dan berkala.
 - 4) Tempat Penampungan Ayam dan Pemotongan Ayam Hidup
 - a) Membersihkan dan memelihara lantai, membersihkan dan mencuci lantai penampungan ayam setiap hari.

- b) Membersihkan dengan cara disemprot dengan air bertekanan tinggi setiap 2 hari sekali atau 1 minggu sekali.
 - c) Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah
- 5) Tempat Pembuangan Sampah Sementara
- a) Berkoordinasi dengan petugas kebersihan lingkungan untuk Pengangkutan sampah pedagang ke TPS sementara.
 - b) Membersihkan dan merapihkan sampah di areal TPS.
 - c) Membersihkan kembali sisa sampah TPS.
 - d) Pembilasan/pencucian tempat pembuangan sampah sementara.
- f. Prosedur Pelaksanaan Tugas:

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen	 ↓	Jam 06.00
2	Petugas ke gudang untuk mengambil peralatan kebersihan	 ↓	
3	Petugas membersihkan pasar, mulai dari ruang dalam gedung, Toilet, hingga lingkungan TPS	 ↓	
4	Petugas membersihkan peralatan dan mengembalikannya ke gudang penyimpanan	 ↓	
5	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Keamanan	 ↓	
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.30

3. PROSEDUR KERJA PETUGAS KEAMANAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) menjamin terlaksananya semua kegiatan ketertiban dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Keamanan.
- 2) menertibkan dan mengamankan seluruh aset Pasar, pengelola, pedagang dan pengunjung dari bahaya kehilangan, pencurian,

perampokan, kebakaran, maupun pengrusakan, serta orang-orang yang bermaksud tidak baik/tidak bertanggungjawab.

- 3) menjamin situasi dan kondisi pasar selalu tertib dan aman, sehingga semua kegiatan di pasar dapat berlangsung secara tertib dan aman.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu.
- 2) Jam kerja : 24 jam, diatur dalam 3 shift
- 3) Istirahat : diatur tersendiri.

c. Perlengkapan yang Digunakan

- 1) Pakaian seragam dan aksesories satpam dan sepatu lars tinggi.
- 2) *Handy Talky, Handphone, Megaphone*, Peluit.
- 3) Buku catatan nomer telepon penting (Polisi, Kodim, Kepala Pasar, Dinas Kebakaran, Rumah Sakit dsb.)
- 4) Lampu senter.
- 5) Jas hujan.
- 6) Karcis parkir kendaraan.
- 7) Log Book (buku catatan).

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas keamanan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan dimeja kantor. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Petugas keamanan dalam melaksanakan tugasnya supaya selalu menunjukkan kesopanan, rendah hati, tetapi tegas, sehingga akan memperoleh simpati dari berbagai pihak.
- 3) Petugas keamanan berada langsung dibawah Kepala Bidang Kebersihan dan Keamanan, sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditujukan kepadanya.
- 4) Apabila di lingkungan pasar terjadi hal-hal yang membahayakan keselamatan dan ketertiban umum dan tidak dapat diatasi, diwajibkan segera melapor kepada pihak kepolisian terdekat atau dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Keamanan.

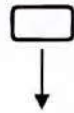
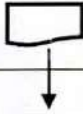
e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Ketertiban dan Keamanan

- 1) Pengaturan tugas jaga anggota keamanan dibagi dalam 3 (tiga) shift, dengan menggunakan pola 8 jam per shift jam:
 - a) Shift I : dari pukul 08.00 s/d 16.00

- b) Shift II : dari pukul 16.00 s/d 00.00
- c) Shift III : dari pukul 00.00 s/d 08.00
- 2) Menjaga aset pasar dalam keadaan lengkap dan utuh, khususnya mencegah aset tersebut dari kerusakan, pencurian atau penyalahgunaan.
- 3) Mengawasi orang yang melintas keluar masuk pasar, dan membuat catatan yang diperlukan.
- 4) Melindungi petugas pasar, pedagang dan pengunjung dari kemungkinan terjadinya konflik, dan kalau ada, berusaha mendamaikan tanpa menimbulkan keributan.
- 5) Menjelang malam, Petugas keamanan memeriksa seluruh lingkungan pasar untuk memastikan semuanya dalam keadaan baik dan aman.
- 6) Pada malam hari, Petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling pasar dengan frekuensi dan intensitas yang cukup.
- 7) Ketika terjadi pergantian shift, petugas keamanan shift yang digantikan memberikan laporan secara lengkap kepada petugas keamanan yang menggantikannya, terkait dengan hal yang menyangkut keamanan.
- 8) Kejadian yang luar biasa yang terjadi baik pada siang maupun malam hari agar dicatat di dalam Log Book untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang keamanan dan Ketertiban;
- 9) Menjelang penggantian shift, Petugas keamanan yang menyelesaikan tugasnya diwajibkan mengisi daftar hadir (pada kolom jam pulang) yang tersedia di Pos Jaga.

f. Prosedur Petugas Ketertiban dan Keamanan

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen	 ↓	Jam 07.30
2	Petugas ke kantor/ruang keamanan untuk mempersiapkan seluruh peralatan terkait tugas keamanan	 ↓	
3	Petugas shift bersiap melakukan apus menggantikan petugas shift sebelumnya	 ↓	Jam 08.00/ jam 16.00
4	Petugas melaksanakan tugas-tugas pengamanan/patroli pasar, dst.	 ↓	

5	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00/ jam 00.00
7	Petugas melaksanakan tugas-tugas pengaman/patroli pasar, dst.		
8	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban		
9	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 00.00/ jam 08.00

4. PROSEDUR KERJA PETUGAS PARKIR

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan perparkiran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN.
- 2) Menjamin tertatanya parkir semua jenis kendaraan sesuai pada tempat yang telah ditentukan, sehingga lalu lintas kendaraan di pasar dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

b. Hari Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu.
- 2) Jam kerja : 8 jam setiap hari (08:00 – 16:00)
- 3) Istirahat : diatur tersendiri.

c. Perlengkapan yang Digunakan

- 1) Pakaian seragam dan tanda pengenal
- 2) Peluit
- 3) Karcis parkir
- 4) Jas hujan, payung
- 5) Rambu-rambu lalu lintas.

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas parkir datang ditempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan dimeja kantor pasar.

- 2) Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau petugas lain di kantor pasar agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 3) Petugas parkir tidak sepantasnya menerima uang dari pemilik/pengemudi Kendaraan, karena uang retribusi parkir dibayar di gardu jaga.

e. Rincian Tugas/Pekerjaan

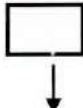
1) Petugas Parkir Pintu Masuk

- a) Persiapan teknis antara lain :
 - (1) Karcis Parkir;
 - (2) Buku Catatan;
 - (3) Alat Tulis (Pena atau Pensil);
 - (4) Merapihkan dan membersihkan tempat kerja;
 - (5) Serah Terima tugas dengan shift sebelumnya.
- b) Petugas parkir di halaman parkir diwajibkan mengatur penempatan kendaraan yang akan diparkir secara sejajar, dimana jarak antara kendaraan yang satu dengan kendaraan di sebelahnya tidak terlalu lebar atau tidak terlalu sempit.
- c) Mencatat nomor polisi kendaraan yang masuk.
- d) Apabila tidak ada tempat parkir yang kosong, kendaraan dapat diparkir secara paralel didepan suatu kendaraan, namun gigi versnelling harus dinetralkan, agar kendaraan tersebut dapat didorong apabila ada mobil yang akan keluar.

2) Petugas Parkir Pintu Keluar

- a) Persiapan teknis antara lain:
 - (1) Persiapan alat kerja;
 - (2) Merapihkan dan membersihkan tempat kerja;
 - (3) Serah terima tugas dengan shift sebelumnya.
- b) Petugas pemungut retribusi parkir selalu siap di pos jaga.
- c) Memungut uang parkir kepada pengemudi kendaraan dan memberikan karcis parkir;
- d) Cek karcis parkir, STNK dan no plat kendaraan pada saat kendaraan keluar area parkir;
- e) Mencatat / menuliskan dibuku catatan;
- f) Kendaraan yang tidak menyerahkan karcis parkir/ kabur;
- g) Mencatat, mendata dan memproses kendaraan yang hilang karcis parkir tiket / tidak membawa STNK.

f. Prosedur Petugas Parkir

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen		Jam 07.30
2	Petugas ke kantor/ruang kantor untuk mempersiapkan seluruh peralatan terkait tugas parkir		
4	Petugas melaksanakan tugas-tugas peperparkiran		
5	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

5. PROSEDUR KERJA PETUGAS PEMELIHARAAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan pemeliharaan dapat berlangsung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pengembangan Kawasan PLBN.
- 2) Menjamin terpeliharanya fasilitas-fasilitas di Pasar dapat berfungsi secara baik sesuai dengan yang semestinya.
- 3) Menjamin terpeliharanya fasilitas-fasilitas di Pasar dari kerusakan baik ringan maupun berat

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 08.00 s.d. 16.00
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Pakaian seragam.
- 2) Alat pertukangan kayu, listrik dan besi.
- 3) Buku catatan tentang persediaan barang-barang tehnik untuk perbaikan dan pemeliharaan.
- 4) Tangga alumunium.

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas Pemeliharaan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja Kantor. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor Pasar agar dapat segera dicarikan penggantinya.
 - 2) Petugas Pemeliharaan dalam melaksanakan tugasnya harus siap untuk melaksanakan tugas insidentil di luar jam kantor, jika kondisi mendesak/darurat (seperti terjadi kerusakan pipa atau listrik di malam hari).
 - 3) Petugas Pemeliharaan berada langsung di bawah Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN, sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditujukan kepadanya.
 - 4) Apabila di lingkungan pasar terjadi hal-hal yang urgen terkait air dan listrik (seperti kebocoran pipa air, korsleting arus listrik dan kerusakan sejenis) dan tidak dapat diatasi, diwajibkan segera melapor kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN, untuk dikoordinasikan kepada pihak yang lebih berkompeten di luar pasar.
- e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Pemeliharaan
- 1) Petugas pemeliharaan datang ditempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja Kantor UPT Pasar. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor UPT Pasar agar dapat segera dicarikan penggantinya.
 - 2) Menghidupkan Genset dan pompa air untuk mengisi tangki air dan ground reservoir.
 - 3) Melakukan pemeriksaan keliling Pasar untuk melihat kondisi berbagai asset UPT Pasar yang meliputi komponen bangunan, jaringan distribusi air, instalasi listrik dsb serta melakukan perbaikan apabila diperlukan.
 - 4) Apabila bahan-bahan untuk melakukan perbaikan tidak tersedia, maka harus segera mengajukan Kasbon kepada Kasir Pengeluaran untuk membeli bahan yang diperlukan.
 - 5) Apabila tidak mampu melakukan perbaikan sendiri, harus segera melapor kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN agar mencari tenaga ahli dari luar atau mengirim barang yang rusak tersebut ke bengkel.
 - 6) Memelihara alat-alat kerja dan menyimpannya di dalam gudang alat serta membuat catatan tentang persediaan barang-barang teknik.
 - 7) Membuat laporan tentang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.

f. Prosedur Petugas Pemeliharaan

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen	 ↓	Jam 08.00
2	Petugas ke gudang untuk mengambil peralatan dan perlengkapan yang diperlukan	 ↓	
3	Petugas berkeliling seputar gedung Pasar untuk mengecek instalasi-instalasi yang penting, seperti perpipaan, kabel-kabel listrik, kebocoran atap, dst.	 ↓	
4	Petugas mencatat dan memperbaiki kerusakan-kerusakan yang ditemukannya, melakukan penggantian jika diperlukan	 ↓	
5	Petugas melapor kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan PLBN	 ↓	
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

E. TATA TERTIB PENGELOLAAN PASAR

1. TATA TERTIB PENGELOLAAN PASAR

- Pengelola pasar datang tepat waktu sebelum jam operasional pasar dimulai;
- Pengelola pasar mengenakan seragam yang sudah ditetapkan;
- Pengelola pasar melakukan tugas rutin seperti pendataan pedagang, penagihan retribusi pasar, pengelolaan kebersihan, dll;
- Apabila pengelola pasar berhalang hadir wajib melapor kepada atasannya langsung;
- Pengelola pasar melakukan pemeriksaan barang yang mengandung bahan berbahaya secara berkala bekerjasama dengan instansi yang berwenang;
- Pengelola pasar melaporkan secara lisan dan tulisan setelah selesai melakukan tugasnya masing-masing; dan

- g. Pengelola pasar wajib menjaga sarana dan prasarana yang ada di lingkungan pasar.

2. TATA TERTIB PEDAGANG PASAR

- a. Pasar dibuka menurut jadwal hari pasar, pada jam 04.00-17.00 Waktu Indonesia masing-masing wilayah. (Menyesuaikan dengan jam pasar di lokasi masing-masing daerah);
- b. Pedagang tidak boleh memindahtangankan, meminjamkan los/kios/lapak kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dari pihak pengelola. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi;
- c. Pedagang tidak diperbolehkan merubah (menambah atau mengurangi) desain luar (tampak depan, samping, belakang dan atas/atap), menambah lantai bangunan, menembus ruko serta merubah warna bangunan. Perubahan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola dan atau pihak-pihak lain yang berwenang;
- d. Selasar adalah merupakan bagian dari keseluruhan bangunan bersama. Pedagang tidak diperkenankan untuk memanfaatkan, menghalangi, memblok ataupun merubah areal dengan penempatan barang-barang dagangan di areal selasar.
- e. Pedagang tidak diperbolehkan menambah beban (fisik bangunan), merusak kolom, balok, dinding struktur yang dapat membahayakan keseluruhan struktur dan keselamatan bersama;
- f. Pedagang dilarang merubah, menambah dan membongkar atau merusak lapak apabila melanggar akan dikenakan sanksi denda sebesar kerugian yang ditanggung pengelola dan keputusan kepemilikan secara sepihak;
- g. Pedagang dilarang menyimpan dan menimbun bahan-bahan atau peralatan yang mudah terbakar;
- h. Pedagang dilarang meletakkan barang dagangan di jalan/di lorong /gang, apabila melanggar maka barang dagangan akan diambil/dibawa ke kantor pengelola. 2 kali pelanggaran yang sama akan dikenakan sanksi keputusan perjanjian kepemilikan secara sepihak;
- i. Pedagang dilarang menjadikan lapak sebagai gudang dan harus mengosongkan lapak pada jam tutup pasar;
- j. Pedagang dilarang menjaminkan lapak kepada pihak ketiga;
- k. Pedagang dilarang menimbulkan keributan atau gangguan baik kepada sesama pedagang ataupun kepada pengunjung pasar dan tidak diperbolehkan merokok di area pasar, apabila melanggar akan dikenakan sanksi keputusan perjanjian sewa secara sepihak;
- l. Pedagang diharuskan mengumpulkan dan memasukan sampah dagangannya kedalam kantong plastik dan meletakkannya didalam areal lapak sampai dengan petugas kebersihan mengambil sampah tersebut pada jam-jam tertentu.

- m. Pedagang, pemilik atau penyewa Kios/Los/Lapak harus mengatur menata barang dagangannya sehingga kelihatan menarik;
- n. Pedagang dilarang menumpuk barang dagangannya secara vertikal keatas yang dapat menghalangi / menutup lapak sekitarnya; dan
- o. Pedagang dilarang menjual barang dagangan yang mengandung bahan berbahaya. Apabila terbukti menjual barang dagangan yang mengandung bahan berbahaya akan dikenakan sanksi.

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian


Dr. GUTMEN NAINGGOLAN, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710817 200212 1 001