ANALISIS YURIDIS SOSIOLOGIS TERHADAP HAK PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN DITINJAU DARI PASAL 2 AYAT 4 KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG NOMOR 488 TAHUN 2004 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IJIN DAN PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN

(Studi Di Dinas Pasar Kota Malang Dan Pasar Oro-Oro Dowo Kota malang)

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Kesarjanaan
Dalam Ilmu Hukum

Oleh :

MAHATMA WIRAWAN PUTRA

NIM. 0710110067

KEMENTRIAN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS HUKUM

MALANG

2011

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS YURIDIS SOSIOLOGIS TERHADAP HAK PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN DITINJAU DARI PASAL 2 AYAT 4 KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG NOMOR 488 TAHUN 2004 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IJIN DAN PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN

(Studi Di Dinas Pasar Kota Malang Dan Pasar Oro-Oro Dowo Kota malang)

Oleh:

Mahatma Wirawan Putra

0710110067

Disetujui Pada Tanggal: ……..

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Sri Kustina, SH,CN	Agus Yulianto, SH, MH
Nip. 19480729 198002 2 001	Nip.19590717 198601 1 001

Mengetahui

Ketua Bagian

Hukum Administrasi Negara

Lutfi Effendi, SH, M.Hum

NIP: 196000810 198601 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS YURIDIS SOSIOLOGIS TERHADAP HAK PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN DITINJAU DARI PASAL 2 AYAT 4 KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG NOMOR 488 TAHUN 2004 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN IJIN DAN PEMAKAIAN TEMPAT BERJUALAN

(Studi Di Dinas Pasar Kota Malang Dan Pasar Oro-Oro Dowo Kota malang)

Oleh:

Mahatma Wirawan Putra

0710110067

Disahkan oleh Dosen pembimbing Pada Tanggal: ……..

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Sri Kustina, SH, CN	Agus Yulianto, SH, MH
Nip. 19480729 198002 2 001	Nip. 19590717 198601 1 001

Ketua Majelis Penguji Hukum Administrasi Negara	Ketua Bagian
Lutfi Effendi, SH. MHum	Lutfi Effendi, SH. MHum
NIP: 196000810 198601 1 002	NIP: 196000810 198601 1 002

Mengetahui

Dekan

DR. SIHABUDIN, S.H., M.H.

NIP. 19591216 198503 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan hanya kehadirat ALLAH SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat sampai pada tahap ini, khususnya dengan selesainya skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Sihabudin,S.H.MH selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.
2. Bapak Lutfi Effendi,S.H.,MH selaku ketua bagian Hukum Administrasi Negara, atas motivasinya.
3. Ibu Sri Kustina,SH.CN selaku dosen pembimbing utama dalam proses pengerjaan skripsi ini.
4. Bapak Agus Yulianto,SH.MH selaku dosen pembimbing pendamping dalam proses pengerjaan skripsi ini.
5. Staf Dinas Pasar Kota Malang sebagai pihak yang berhubungan langsung dengan bahan penulisan skripsi ini.
6. Kedua orang tua dan Kakak, Bapak Dr.Tjahjanulin Domai,MS dan Ibunda Dra.Sutiarsi.MSi dan Dr.Mahendra.SH.MH yang selalu memberi doa dan dukungannya dalam penulisan skripsi ini.
7. Rina Dwi Kurnianingsih.SH yang selalu memberikan motivasi, dukungan, yang selalu mengingatkan agar dikerjakan skripsi ini.
8. Teman-teman Fakultas Hukum Universita Brawijaya yang selalu memberikan dukungan tiada henti.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga masukan dan kritik akan selalu penulis harapkan untuk memperbaiki laporan penelitian ini.

Akhir kata penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam proses pembuatan laporan penelitian ini penulis melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Malang, Desember 2011

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR BAGAN viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

ABSTRAKSI x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 7

C. Tujuan Penulisan 7

D. Manfaat Penulisan 8

E. Sistematika Penulisan 9

BAB II KAJIAN PUSTAKA 11

A. Kajian Umum Tentang Pasar 11

1. Pengertian Pasar 11

2. Pasar Menurut Cara Transaksinya 12

3. Jenis-Jenis Pasar Menurut Jenis Barangnya 12

4. Jenis-Jenis Pasar Menurut Keleluasaan Distribusinya 13

B. Kajian Umum Tentang Perijinan 14

1. Pengertian Ijin 14

2. Aspek-Aspek Yuridis Dari Sistem Perijinan 15

3. Sifat Ijin 17
4. Fungsi Pemberian Ijin 18
5. Tujuan Pemberian Ijin 19
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penegakan Hukum 21
1. Faktor Hukum 22
2. Faktor Penegak Hukum 22
3. Faktor Sarana Atau Fasilitas 25
4. Faktor Masyarakat 26
5. Faktor Kebudayaan 27

BAB III METODE PENELITIAN 30
A. Metode Pendekatan 30
B. Lokasi Penelitian 30
C. Jenis Dan Sumber Data 31
D. Tehnik Memperoleh Data 33
E. Populasi Dan Sampel 35
F. Tehnik Analisis Data 36
G. Definisi Operasional 37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 39
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 39
1. Gambaran Umum Kota Malang 39
2. Aspek Fisik Wilayah Kota Malang 40
3. Aspek kependudukan 41
4. Aspek Infrastruktur 41
B. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota Malang 42

1. Sejarah Terbentuknya Dinas Pasar Kota Malang 42
2. Kedudukan, Tugas Dan, Fungsi Dinas Pasar 42
3. Struktur Organisasi 44
4. Penetapan Klasifikasi Pasar Daerah 67

C. Ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan Dalam Mengelola Pedagang Pasar Tradisional 69

D. Upaya-Upaya Dinas Pasar Kota Malang Agar Ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan Dapat Berjalan Sebagaimana Mestinya 72

E. Analisis Dan Rekomendasi 73

BAB V PENUTUP 84

A. Kesimpulan 84

B. Saran 85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Personil Kantor Dinas Pasar Kota Malang 64

DAFTAR BAGAN

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang 46

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi
Lampiran 2 : Surat Keterangan Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
Lampiran 3 : Surat Keterangan Dinas Pasar Kota Malang
Lampiran 4 : Tanda Bukti Kartu Pedagang
Lampiran 5 : Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan.

ABSTRAKSI

MAHATMA WIRAWAN PUTRA, Hukum Administrasi Negara, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, Desember 2011, Analisis Yuridis Sosiologis Terhadap Hak Pemakaian Tempat Berjualan Ditinjau Dari Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan, Sri Kustina, SH.CN; Agus Yulianto SH. MH.

Dalam penulisan skrisi ini, penulis membahas mengenai Analisis Yuridis Sosiologis Terhadap Hak Pemakaian Tempat Berjualan Ditinjau Dari Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan. Hal ini dilatarbelakangi dengan masih banyak pedagang yang ijinnya tidak sesuai atau tidak memiliki surat ijin untuk berdagang, hal ini dibuktikan bahwa masih ada banyak pedagang - pedagang yang berjualan di pasar yang tidak memiliki surat ijin berdagang. Para pedagang liar tersebut menempati area perdagangan di pasar secara liar dan tidak memiliki surat ijin berdagang.

Dalam upaya mengetahui dan menganalisis ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan oleh Dinas Pasar Kota Malang, berikut dengan permasalahan yang dihadapi serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mengelola pedagang pasar tradisonal, metode pendekatan yang digunakan penulis adalah yuridis sosiologis. Metode ini mengkaji dan mengalisa permasalahan yang ditetapkan secara yuridis untuk dikaitkan dengan fakta sosiologis secara obyektif. Kemudian data yang ada dianalisa secara deskriptif analisis.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mendapati kenyataan bahwa penyimpangan terhadap ketentuan dalam Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan banyak diakukan oleh para pedagang pasar tradisonal. Bentuk penyimpangan yang paling menonjol adalah bahwa para pedagang pasar tradisonal tersebut tidak memiliki ijin berjualan dilingkungan pasar tradisional yang dikuasai oleh Pemerintah Kota Malang. Padahal dalam Keputusan Walikota Malang telah diatur mengenai prosedur perijinan bagi para pedagang yang akan mendaftarkan atau memperpanjang ijin berjualannya. Hal inilah yang menyebabkan kurang tertatanya pedagang pasar tradisional. Selain itu, faktor keterbatasan dalam kinerja dan kemampuan sumber daya manusia baik di instansi Dinas Pasar Kota Malang maupun para pedagang pasar tradisonal merupakan suatu hambatan untuk mewujudkan pelaksanaan dari Keputusan Walikota Malang ini dal mengelola pedagang pasar tradisonal.

Menyikapi fakta-fakta tersebut diatas, maka perlu kiranya mengupayakan peningkatan kinerja dan kualitas terhadap sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan pedagang pasar tradisional ini, agar pelaksanaan dari Keputusan Walikota Malang dapat dijalankan dengan baik. Dan hal tersebut dilakukan sebagai upaya untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan pedagang pasar tradisional di Kota Malang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Globalisasi memiliki kedudukan penting bagi kehidupan. Perkembangannya yang terimplikasi pada sosial, ekonomi, budaya, teknologi ini ternyata mendapat sambutan dari masyarakat yang berarti bahwa mereka menerima perkembangan tersebut. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia harus dapat menyelaraskan dengan perkembangan tersebut. Disisi lain merupakan tekanan yang sangat berat mengingat masih rendahnya tingkat pendidikan sumber daya manusia disamping tidak adanya kesempatan dalam melakukan *self actualization* (aktualisasi diri).

Reformasi ternyata membawa hikmah positif bagi daerah, dimana sebelumnya dominasi pusat terhadap daerah begitu kuat sehingga menimbulkan ketimpangan perekonomian antar daerah, tuntutan daerah untuk mengarahkan sistem sentralistik kepada sitem desentralisasi menuju otonomi daerah semakin kuat. Sejak diberlakukannya era otonomi daerah pada 1 Januari 2001, gema otonomi daerah semakin gencar baik retorika politik maupun pelaksanaan daerah menghendaki daerah untuk berkreasi mencari sumber penerimaan yang dapat membiayai pengeluaran pemerarintah dalam rangka menyelenggarakan pemerintah dan pembangunannya sendiri.

Pelaksanaan era reformasi ditandai dengan munculnya berbagai tuntutan masyarakat yang menghendaki agar penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan secara transparansi dan akuntabel, maka tuntutan yang dimaksud harus mencakup segi kualitas dan kinerja instansi (birokrasi) pemerintahan di dalamnya terdapat

aspek pertanggungjawaban *(accountability)* pelaksanaan tugas bagi para pejabat pemerintah baik secara administratif, manajerial maupun yuridis-formal yang secara politis harus diakomodir oleh aparat pemerintah.

Wujud dari tindakan reformasi penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia, telah terjadi perubahan paradigma dari sistem sentralistik dan autokratik ke sistem desentralistik dan demokratik. Perubahan paradigma tersebut secara yuridis tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. Pemerintah daerah sebagai daerah otonom berhak mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Konsekuensi logis dari kedua Undang-Undang tersebut membawa dampak yang besar terhadap sistem penyelenggaraan tata pemerintahan di Indonesia, khususnya dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah. Adapun dasar pertimbangan dikeluarkannya Undang-Undang tersebut adalah bahwa daerah kabupaten/kota dianggap lebih paham dalam mengembangkan kondisi dan potensi daerah serta aspirasi masyarakatnya dalam rangka pembangunan daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom.

Berkaitan dengan hal ini, bergulirnya era reformasi ditandai dengan munculnya tuntutan masyarkat kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan secara transparan dan akuntabel. Terselenggaranya *good*

governance merupakan persyaratan utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam rangka tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Untuk itu dalam pelaksanaannya diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban (akuntabilitas) yang tepat, jelas dan nyata. Tujuannya agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas KKN. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, pasal 20 menyatakan bahwa asas-asas penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggara negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas efisiensi dan asas efektifitas, asas akuntabilitas. Dalam penjelasan Undang-Undang ini menekankan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Sedangkan dalam dunia birokrasi sendiri, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi instansi yang bersagkutan dalam jangka waktu atau periode tertentu.

Banyaknya penduduk Indonesia seharusnya berindikasi bahwa sumber daya manusia tersebut jika dikelola dengan baik akan memberikan dampak positif. Dalam jangka waktu yang panjang akan menjadi modal besar dalam menciptakan

tenaga kerja yang produktif. Usaha pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk meningkatkan keterampilan atau kemampuan kerja manusia dalam berbagai macam kegiatan.

Perkembangan kota-kota di Indonesia selain melibatkan sektor formal juga melibatkan sektor informal secara integral. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa perkembangan kehidupan kota di Indonesia di tandai dengan hadirnya sektor formal dan informal secara beriringan. Perpaduan dua sektor tersebut merupakan fenomena dualisme yang selalu mewarnai perkembangan kota di Indonesia pada umumnya. Dalam kawasan perkotaan sektor informal yang sangat dominan hampir di semua kawasan perkotaan di Indonesia adalah sektor perdagangan. Salah satu penyebab timbulnya perdagangan di sektor informal ini adalah bahwa makin meningkatnya arus urbanisasi yang terjadi di hampir semua kota besar dan berkembang di Indonesia. Orang - orang yang berdatangan kebanyakan tidak dibekali dengan kemampuan pendidikan formal.

Sebagai Kota besar di Jawa Timur , Malang tumbuh menjadi kota Metropolitan. Saat ini kota malang menjadi pusat industri dam pendidikan, dengan keadaan itu, malang menjadi kota yang ramai dan sibuk. Pusat-pusat perbelanjaan bermunculan, untuk memenuhi kebutuhan warga malang. Dengan perkembangan pusat-pusat perbelanjaan modern di kota malang , lama-kelamaan dapat menggeser keberadaan pasar tradisional, seperti yang terjadi di Oro – Oro Dowo.

Di tengah laju perkembangan pasar tradisional sepertinya memiliki posisi yang memang cenderung kalah bersaing dengan pasar modern yang terjadi di beberapa daerah, pasar tradisional relatif sepi mengisyaratkan sebagai pasar yang

terpinggirkan menunjukkan kesemarakan dan geliat ekonomi yang cukup mengembirakan. Pada beberapa pasar tradisional, betapa masyarakat dari berbagai lapisan tumpah ruah. Ini artinya, pusat ekonomi yang relatif lebih banyak digulirkan oleh menengah ke bawah tersebut harus diperhitungkan. Revitalisasi pasar yang dilakukan oleh pemerintah baik pusat maupun daerah, baru sebatas fisik bangungan pasar, revitalisasi terhadap pengelolaan pasar belum banyak dilakukan. Padahal perbaikan terhadap manajemen pasar menjadi bagian penting untuk mendorong pelayanan bagi pedagang maupuan pengunjung pasar. Pengelolaan pasar yang baik dan professional diharapkan dapat meningkatkan daya saing pasar tradisional, meningkatkan keuntungan serta dapat menjamin keuntungan dari pasar itu sendiri.

Dalam rangka untuk mendorong profesionaliasi pengelolaan aset pasar, perlu disusun sebuah pedoman pengelolaan pasar, seperti bagaimana cara seorang pedagang baru yang ingin berjualan di pasar untuk dapat berjualan atau menggunakan tempat berjualan yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah. Hal tesebut tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pasar dan Tempat Berjualan Pedagang dalam Pasal 12 ayat 1 yaitu *" setiap orang atau badan yang bermaksud memakai tempat berjualan secara tetap di pasar atau di tempat lain yang diperbolehkan harus memiliki ijin dari Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;"* junto Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan dalam Pasal 2 ayat 1 yaitu " *terhadap penggunaan semua fasilitas di lingkungan pasar dan fasilitas lainnya yang diperbolehkan berdasarkan peraturan perundang – undangan sebagi tempat berjualan baik*

secara permanen atau tidak permanen dan atau pemakaian lainnya, diharuskan memiliki ijin pemakaian".

Seseuai dengan ke dua Pasal tersebut maka setiap pedagang di pasar diharuskan atau diwajibkan memiliki ijin pemakaian tempat berjualan, dan memiliki hak atas tempat berjualan yang ditempati, sesuai dengan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan yaitu "terhadap pemakaian atau penggunaan tempat berjualan yang dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk. " Akan tetapi masih banyak pedagang yang ijinnya tidak sesuai atau tidak memiliki surat ijin untuk berdagang, hal ini dibuktikan bahwa masih ada banyak pedagang - pedagang yang berjualan di pasar yang tidak memiliki surat ijin berdagang. Para pedagang liar tersebut menempati area perdagangan di pasar secara liar dan tidak memiliki surat ijin berdagang.

Dengan permasalahan pedagang – pedagang liar yang terjadi dalam pengelolaan berjualan di area pasar ini, pelaksanaan Pasal 12 ayat 1 dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pasar dan Tempat Berjualan Pedagang perlu dan Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan,dikaji lebih mendalam mengenai pelaksanaannya serta permasalahan yang tepat dan efektif atas pengelolaan ijin berdagang di lingkungan pasar khususnya pasar Oro – oro dowo tentu dapat memberikan kontribusinya yang maksimal dalam penataan pasar dan area perdagangan pasar tradisional. Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil Judul skripsi yaitu " Analisis

Yuridis Sosiologis Terhadap Hak Pemakaian Tempat Berjualan Ditinjau Dari Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan".

B. **Rumusan Masalah**

1. Bagaimana analisis yuridis sosiologis terhadap hak pemakaian tempat berjualan ditinjau dari pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Ppemakaian Tempat Berjualan dalam mengelola pedagang pasar tradisional ?
2. Apa saja upaya-upaya Dinas Pasar Kota Malang agar ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan dapat berjalan sebagaimana mestinya ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis terhadap hak pemakaian tempat berjualan ditinjau Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan yang dilakukan Dinas Pasar Kota Malang dalam mengelola pedagang pasar tradisional.
2. Untuk mengetahui, menemukan, dan menganalisa upaya yang dilakukan Dinas Pasar Kota Malang untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritik

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti untuk pengembangan ilmu hukum pada umumnya dan khususnya ilmu Hukum Administrasi Negara, yaitu tentang pembuatan dan pelaksanaan peraturan daerah yang efektif.

2. Manfaat Aplikatif

a. Bagi Pemerintah Daerah Kota Malang

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pembuatan peraturan daerah yang efektif dan memperoleh pelaksanaan yang optimal dalam mengatur wilayah pemerintahannya.

b. Bagi Dinas Pasar Kota Malang

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi dan perbaikan bagi Dinas Pasar selaku instansi yang memiliki wewenang dalam pengelolaan pedagang pasar tradisional agar dapat menjalankan ketentuan pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan dengan sebagaimana mestinya.

c. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi dan pengetahuan bagi masyarakat tentang pengelolaan ijin berdagang dilingkubgan pasar tradisional di kota Malang.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami tulisan ini, penulis memberikan gambaran umum mengenai isi dari skripsi ini. Secara garis besar penulis membagi dalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang yang mengemukakan tentang alasan yang melatarbelakangi penelitian, perumusan masalah yang merupakan masalah yang timbul dan akan dicari jawabannya, tujuan dan manfaat penelitian yang menguraikan hasil apa yang ingin dicapai dalam penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang digunakan dalam disiplin ilmu sosial yang berkaitan dengan materi penulisan skripsi. Dalam hal ini teori yang digunakan berkaitan dengan pasar dan faktor – faktor yang mempengaruhi penegakan hukum.

BAB III : METODE PENELITIAN

Metode penelitian, bab ini menjelaskan rancangan penelitian yang terdiri dari metode pendekatan, lokasi penelitian, jenis dan sumber data,tehnik dalam pengumpulan data, populasi dan sampel serta teknik analisis data dan definisi operasional.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu juga dimuat tentang gambaran

umum Kota Malang dan Dinas Pasar Kota Malang. Dalam bab ini juga dimuat pembahasan untuk membahas hasil penelitian berdasarkan teori-teori yang berhubungan dengan apa yang diteliti.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari semua yang telah diuraikan dan dibahas, serta memberi saran yang dianggap perlu untuk menuju keadaan yang lebih baik dari obyek atau instansi yang diteliti.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Umum Tentang Pasar

1. Pengertian Pasar

Pengertian Pasar atau Definisi Pasar adalah tempat bertemunya calon penjual dan calon pembeli barang dan jasa. Di pasar antara penjual dan pembeli akan melakukan transaksi. Transaksi adalah kesepakatan dalam kegiatan jual-beli. Syarat terjadinya transaksi adalah ada barang yang diperjual belikan, ada pedagang, ada pembeli, ada kesepakatan harga barang, dan tidak ada paksaan dari pihak manapun[19].

Ada beberapa macam jenis - jenis pasar yaitu sebagai berikut ;

a. ***Jenis pasar menurut bentuk kegiatannya***. Menurut dari bentuk kegiatannya pasar dibagi menjadi 2 yaitu pasar nyata ataupun pasar tidak nyata(abstrak). Maka kita lihat penjabaran berikut ini:

a) **Pasar Nyata.**

Pasar nyata adalah pasar diman barang-barang yang akan diperjual belikan dan dapat dibeli oleh pembeli. Contoh pasar tradisional dan pasar swalayan.

[19] www.syadiashare.com, jenis-jenis pasar dikiutip pada tanggal 26 September 2011

b) **Pasar Abstrak.**

Pasar abstrak adalah pasar dimana para pedagangnya tidak menawar barang-barang yang akan dijual dan tidak membeli secara langsung tetapi hanya dengan menggunakan surat dagangannya saja. Contoh pasar online, pasar saham, pasar modal dan pasar valuta asing.

2. ***Jenis pasar menurut cara transaksinya***. Menurut cara transaksinya, jenis pasar dibedakan menjadi pasar tradisional dan pasar modern.

a) **Pasar Tradisional**

Pasar tradisional adalah pasar yang bersifat tradisional dimana para penjual dan pembeli dapat mengadakan tawar menawar secar langsung. Barang-barang yang diperjual belikan adalah barang yang berupa barang kebutuhan pokok.

b) **Pasar Modern**

Pasar modern adalah pasar yang bersifat modern dimana barang-barang diperjual belikan dengan harga pas dan denganm layanan sendiri. Tempat berlangsungnya pasar ini adalah di mal, plaza, dan tempat-tempat modern lainnya.

3. ***Jenis – Jenis Pasar menurut jenis barangnya***. Beberapa pasar hanya menjual satu jenis barang tertentu , misalnya pasar hewan,pasar sayur,pasar buah,pasar ikan dan daging serta pasar loak.

4. ***Jenis – Jenis Pasar menurut keleluasaan distribusi***. Menurut keluasaan distribusinya barang yang dijual pasar dapat dibedakan menjadi:

a) Pasar Lokal
b) Pasar Daerah
c) Pasar Nasional dan
d) Pasar Internasional

Berdasarkan pasal 1 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengeloaan Pasar dan Tempat Berjualan Pedagang, pasar memiliki beberapa macam bentuk yaitu sebagai berikut ;

a. Pasar daerah yang selanjutnya disebut pasar adalah pasar yang dibuat, diselenggarakan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah pada lahan atau tanah milik Pemerintah Daerah.
b. Pasar Sementara adalah pasar yang menempati tempat atau areal tertentu yang diperbolehkan atau atas persetujuan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk, dengan bangunan tidak permanen atau bersifat tradisional dan tidak bersifat rutinitas.
c. Pasar Tetap adalah pasar yang menempati tempat atau areal tertentu yang dikuasai atau dimilikidan dioperasionalkan oleh Pemerintah Daerah serta beroperasi secara kontinyu atau berkelanjutan setiap hari, dengan bangunan bersifat permanen yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang pasar.

B. Kajian Umum Tentang Perijinan

1. Pengertian Ijin

Utrecht memberikan pengertian Ijin adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalamkeadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan peraturan perundangan-undangan. Ijin dapat juga diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu larangan.

Bagir Manan menyebutkan bahwa ijin dalam arti luas berarti suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperbolehkan melakukan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang.[20]

Menurut Prins, ijin adalah keputusan administrasi Negara berupa aturan, tidak umumnya melarang suatu perbuatan, tetapi masih juga memperkenalkannya asal saja diadakan secara yang ditentukan untuk masing-masing hal yang kongkret, maka perbuatan administrasi Negara yang diperkenankan tersebut bersifat suatu ijin.[21]

Adapun pengertian perijinan adalah suatu bentuk pelakasanaan fungsi peraturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

---

[20] Bagir Manan, ketentuan-ketentuan mengenai pengaturan penyelenggaraan hak kemerdekaan berkumpul ditinjau dari perspektif UUD 1945, Jakarta, 1995,hlm. 8.

[21] Adrian Sutedi, hukum perijinan dalam sektor pelayanan public, Sinar Grafika, Jakarta, 2011, hlm. 172

2. Aspek-Aspek Yuridis dari Sistem Perizinan

a) Larangan

Larangan merupakan bagian pokok yang pertama dari system perizinan. Larangan harus ditetapkan dalam suatu bentuk peraturan perundang-undangan dan ketentuan ini timbul sebagai pelaksanaan dari asas legalitas[22].

Eksistensi asas legalitas dalam Hukum Administrasi Negara adalah merupakan prinsip yang dianut di dalam Hukum Administrasi Negara dan juga merupakan dasar atau landasan bagi administrasi Negara didalam penyelenggaraan Negara dan pemerintah dimana agar selalu meletakkan pada prinsip berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan tentang larangan ini menurut teknik perundang-undangan dapat diformulasikan dalam berbagai cara:

1) Larangan dan persetujuan dituangkan dalam satu ketentuan

   Contoh: Dilarang mendirikan bangunan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang

2) Norma larangan ditetapkan dalam suatu ketentuan tersendiri sehingga larangan itu memperoleh tekanan tertentu.

   Contoh: - Dilarang mandi di laut

   - Dilarang membuang sampah disini

[22] www.wonkdermayu.wordpress.com, kuliah hukum perijinan dikutip pada tanggal 29 September 2011

b) Ijin

Izin ialah persetujuan atau perkenan yang diberikan oleh penguasa atau pemerintah berdasarkan pada kewenangan. Keputusan yang memberikan ijin adalah suatu keputusan tata usaha Negara (TUN). Keputusan tata usaha Negara adalah keputusan sepihak dari suatu organ pemerintah, diberikan atas dasar wewenang ketatanegaraan atau ketatausahaan yang menciptakan bagi suatu atau lebih dalam keadaan konkirt, individual, suatu hubungan hukum, menetapkan secara mengikat atau membebaskannya atau dalam mana itu ditolak. Menurut akibat hukumnya, ijin adalah keputusan tata usaha Negara yang menciptakan hukum. Ini berarti bahwa dengan ijin dibentuk suatu hubungan terentu. Dalam hubungan ini oleh organ pemerintah diciptakan hak-hak (ijin) dan kewajiban-kewajiban tertentu bagi yang berhak.

c) Persyaratan

Persyaratan ialah ketentuan-ketentuan yang merupakan syarat-syarat yang menjadi dasar bagi penguasa dalam memberikan izin. Persyaratan dituangkan dalam ketentuan-ketentuan.

Contoh: Izin diberikan dengan syarat apabila dikemudian hari ternyata ada perubahan dibidang tata ruang kota maka izin dapat ditinjau kembali.

3. Sifat Ijin

Pada dasarnya ijin merupakan keputusan pejabat/badan tata usaha Negara yang berwenang, yang isinya atau substansinya mempunyai sifat sebagai berikut[23] ;

a. Ijin bersifat bebas;

   Ijin sebagai keputusan tata usaha Negara yang penerbitannya tidak terikat pada aturan dan hukum tertulis serta organ yang berwenang dalam ijin memiliki kadar kebebasan yang sangat besar dalam memutuskan pemberian ijin.

b. Ijin bersifat terikat;

   Ijin sebagai keputusan tata usaha Negara yang penerbitaanya terikat pada aturan dan hukum tertulis dan tidak tertulis serta organ yang berwenang dalam ijin kadar kebebasannya dan wewenangnya tergantung pada kadar sejauhmana peraturan perundang-undangan mengaturnya.

c. Ijin yang bersifat menguntungkan;

   Merupakan ijin yang isinya mempunyai sifat menguntungkan pada yang bersangkutan.

[23] Adrian Sutedi, hukum perijinan dalam sektor pelayanan public, Sinar Grafika, Jakarta, 2011, hlm. 175

d. Ijin yang bersifat memberatkan;

Ijin yang isinya mengandung unsure-unsur yang memberatkan dalam bentuk ketentuan-ketentuan yang berkaitan kepadanya.

e. Ijin yang segera berakhir;

Ijin yang menyankut tindakan-tindakan yang akan segera berakhir atau ijin yang masa berlakunya relatif pendek.

f. Ijin yang berlangsung lama;

Ijin yang menyangkut tindakan-tindakan yang berakhirnya atau masa berlakunya relatif lama.

g. Ijin yang bersifat pribadi;

Ijin yang isinya tergantung pada sifat atau kualitas pribadi dan pemohon ijin.

h. Ijin yang bersifat kebendaan;

Ijin yang isinya tergantung pada sifat dan objek ijin.

4. Fungsi Pemberian Ijin

Ketentuan tentang perijinan mempunyai fungsi yaitu sebagai fungsi penertib dan sebagai pengatur. Sebagai fungsi penertib, dimaksudkan agar ijin atau setiap ijin atau tempat-tempat usaha, bangunan dan bentuk kegiatan masyarakat lainya tidak bertentangan satu sama lain,

sehingga ketertiban dalam setiap segi kehidupan masyarakat dapat terwujud[24].

Sebagai fungsi mengatur dimaksudkan agar perijinan yang ada dapat dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya, sehingga terdapat penyalahgunaan ijin yang telah diberikan, dengan kata lain, fungsi pengaturan ini dapat disebut juga sebagai fungsi yang dimiliki oleh pemerintah.

5. Tujuan Pemberian Ijin

Secara umum, tujuan dan fungsi perijinan adalah untuk pengendalian daripada aktifitas pemerintahan dalam hal-hal tertentu dimana ketentuannya berisi pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan oleh baik yang berkepentingan ataupun oleh pejabat yang berwenang[25].

Selain itu, tujuan dari perijinan itu dapat dilihat dari dua sisi yaitu;

a. Dari sisi pembentuk undang-undang

Dengan mengikat tindakan-tindakan pada suatu sistem perijinan, pembuat undang-undang dapat mengejar berbagai tujuan. Adapun tujuan dari perijinan sebagai berikut :

1) Keinginan mengarahkan aktivitas-aktivitas tertentu (misalnya ijin bangunan);

2) Mencegah bahaya bagi lingkungan (ijin kingkungan);

[24] Adrian Sutedi, hukum perijinan dalam sektor pelayanan public, Sinar Grafika, Jakarta, 2011, hlm. 172
[25] ibid, hlm. 200

3) Keinginan melindungi obyek-obyek tertentu (ijin terbang, ijin membongkar pada monumen-monumen).

4) Hendak membagi benda-benda yang sedikit.

5) Pengarahan, dengan menyeleksi orang-orang dan aktifitas-aktifitas.

b. Dari sisi pemerintah

Dari sisi pemerintah tujuan pemberian ijin itu adalah sebagai berikut;

1) Untuk melaksanakan peraturan;

   Apakah kentuan-ketentuan yang termuat dalam peraturan tersebut sesuai dengan kenyataan atau tidak dan sekaligus untuk mengatur ketertiban.

2) Sebagai pendapatan daerah;

   Dengan adanya permintaan permohonan ijin, maka secara langsung pendapatan pemerintah akan bertambah karena setiap ijin yang dikeluarkan pemohon harus membayar retribusi terlebih dahulu.

c. Dari sisi masyarakat

Dari sisi masyarakat tujuan pemberian ijin itu adalah sebagai berikut;

1) Untuk adanya kepastian hukum

2) Untuk adanya kepastian hak

3) Untuk memudahkan mendapatkan fasilitas

C. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENEGAKAN HUKUM

Secara konsepsional, maka inti dan arti penegakan hukum terletak pada kegiatan menyerasikan hubungan nilai-nilai yang terjabarkan di dalam kaidah-kaidah yang mantap dan mengejawantahkan dan sikap tindak sebagai rangkaian penjabaran nilai tahap akhir, untuk menciptakan, memelihara dan mempertahankan kedamaian pergaulan hidup.[26]

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penegakan hukum, menurut Soerjono Soekanto antara lain:[27]

1. Faktor hukumnya sendiri.
2. Faktor penegak hukum, yakni fihak-fihak yang membentuk maupun menerapkan hukum.
3. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum.
4. Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku atau diterapkan.

---

[26] Soerjono Soekanto, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*, Rajawali, Jakarta, 1983, hlm.2.
[27] Ibid., hlm 4-5.

5. Faktor kebudayaan, yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup.

Kelima faktor tersebut di atas saling berkaitan dengan eratnya, oleh karena merupakan esennsi dari penegakan hukum, serta juga merupakan tolok ukur daripada efektivitas penegakan hukum.

1. Faktor Hukum

Masalah-masalah yang terjadi atau gangguan terhadap penegakan hukum yang berasal dari undang-undang mungkin disebabkan karena:[28]

1. Tidak diikutinya asas-asas berlakunya undang-undang,
2. Belum adanya peraturan pelaksanaan yang sangat dibutuhkan untuk menerapkan undang-undang,
3. Ketidak jelasan arti kata-kata di dalam undang-undang yang mengakibatkan kesimpangsiuran di dalam penafsiran serta penerapannya.

2. Faktor Penegak Hukum

Ruang lingkup dari istilah ”penegak hukum” adalah luas sekali. Di dalam tulisan ini yang dimaksudkan dengan penegak hukum akan dibatasi pada kalangan yang secara langsung berkecimpung di dalam bidang penegakan hukum yang tidak hanya mencakup *law enforcement*, akan tetapi juga *peace maintenance*. Kiranya sudah dapat diduga bahwa

[28] Soerjono Soekanto, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum,* RajaGrafindo Persada,Jakarta, 2005, hlm.17-18.

kalangan tersebut mencakup mereka yang bertugas di bidang-bidang kehakiman, kejaksaan, kepolisian, kepengacaraan dan pemasyarakatan.[29]

Penegak hukum merupakan golongan panutan dalam masyarakat, yang hendaknya mempunyai kemampuan-kemampuan tertentu, sesuai dengan aspirasi masyarakat. Mereka harus dapat berkomunikasi dan mendapatkan pengertian dari golongan sasaran, disamping mampu membawakan atau menjalankan peranan yang dapat diterima oleh mereka. Kecuali dari itu, maka golongan panutan harus dapat memanfaatkan unsur-unsur pola tradisional tertentu, sehingga menggairahkan partisipasi dari golongan sasaran atau masyarakat luas. Golongan panutan juga harus dapat memilih waktu dan lingkungan yang tepat di dalam memperkenalkan norma-norma atau kaidah-kaidah hukum yang baru, serta memberikan keteladanan yang baik.[30]

Halangan-halangan yang mungkin dijumpai pada penerapan yang seharusnya dari golongan panutan atau pengak hukum, mungkin berasal dari dirinya sendiri atau dari lingkungan. Halangan-halangan yang memerlukan penanggulangan tersebut, adalah:[31]

1. Keterbatasan kemampuan untuk menempatkan diri dalam peranan pihak lain dengan siapa dia berinteraksi,
2. Tingkat aspirasi yang relatif belum tinggi,
3. Kegairahan yang sangat terbatas untuk memikirkan masa depan, sehingga sulit sekali untuk membuat suatu proyeksi,

---

[29] *Ibid.*, hlm.19.
[30] *Ibid.*, hlm.34.
[31] *Ibid.*, hlm.34-35.

4. Belum adanya kemampuan untuk menunda pemuasan suatu kebutuhan tertentu, terutama kebutuhan materiel,
5. Kurangnya daya inovatif yang sebenarnya merupakan pasangan konservatisme.

Halangan-halangan tersebut dapat diatasi dengan cara mendidik,melatih dan membiasakan diri untuk mempunyai sikap-sikap, sebagai berikut:[32]

1. Sikap yang terbuka terhadap pengalaman-pengalaman maupun penemuan-penemuan baru. Artinya, sebanyak mungkin menghilangkan prasangka terhadap hal-hal yang baru atau yang erasal dari luar, sebelum dicoba manfaatnya.
2. Senantiasa siap untuk menerima perubahan-perubahan setelah menilai kekurangan-kekurangan yang ada pada saat itu,
3. Peka terhadap masalah-masalah yang terjadi di sekitarnya dengan dilandasi suatu kesadaran bahwa persoalan-persoalan tersebut berkaitan dengan dirinya.
4. Senantiasa mempunyai informasi yang selengkap mungkin mengenai pendiriannya,
5. Orientasi ke masa kini dan masa depan yang sebenarnya merupakan suatu urutan,
6. Menyadari akan potensi-potensi yang ada di dalam dirinya, dan percaya bahwa potensi-potensi tersebut dapat dikembangkan,

[32] *Ibid.*, hlm.35-36.

7. Berpegang pada suatu perencanaan dan tidak pasrah pada nasib (yang buruk),
8. Percaya pada kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam meningkatkan kesejahteraan umat manusia,
9. Menyadari dan menghormati hak, kewajiban maupun kehormatan diri sendiri maupun pihak-pihak lain,
10. Berpegang teguh pada keputusan-keputusan yang diambil atas dasar penalaran dan perhitungan yang mantap.

3. Faktor Sarana atau Fasilitas

Tanpa adanya sarana atau fasilitas tertentu, maka tidak mungkin penegakan hukum akan berlangsung dengan lancar. Sarana atau fasilitas tersebut, antara lain, mencakup tenaga manusia yang berpendidikan dan terampil, organisasi yang baik, peralatan yang memadai, keuangan yang cukup dan seterusnya. Kalau hal-hal itu tidak terpenuhi, maka mustahil penegakan hukum akan mencapai tujuannya.[33]

Oleh karena itu, untuk masalah sarana atau fasilitas, sebaiknya dianuti jalan pikiran sebagai berikut (Purbacaraka & Soerjono Soekanto 1983):[34]

a. Yang tidak ada – diadakan yang baru betul,
b. Yang rusak atau salah – diperbaiki atau dibetulkan,
c. Yang kurang – ditambah,
d. Yang macet – dilancarkan,

[33] *Ibid.*, hlm.37.
[34] *Ibid.*, hlm.44.

e. Yang mundur atau merosot – dimajukan atau ditingkatkan.

4. Faktor Masyarakat

Penegakan hukum berasal dari masyarakat dan bertujuan untuk mencapai kedamaian di dalam masyarakat. Oleh karena itu, dipandang dari sudut tertentu, maka masyarakat dapat mempengaruhi penegakan hukum tersebut.[35]

Apabila warga masyarakat sudah mengetahui hak dan kewajiban mereka, maka mereka juga akan mengetahuiaktivitas-aktivitas penggunaan upaya-upaya hukum untuk melindungi, memenuhi dan mengembangkan kebutuhan-kebutuhan mereka dengan aturan yang ada. Hal itu semua biasanya dinamakan kompetensi hukum yang tidak mungkin ada apabila warga masyarakat:[36]

a. Tidak mengetahui atau tidak menyadari, apabila hak-hak mereka dilanggar atau terganggu,
b. Tidak mengetahui akan adanya upaya-upaya hukum untuk melindungi kepentingan-kepentingannya.
c. Tidak berdaya untuk memanfaatkan upaya-upaya hukum karena factor-faktor keuangan, psikis, social atau politik,
d. Tidak mempunyai pengalaman menjadi anggota organisasi yang memperjuangkan kepentingan-kepentingannya,
e. Mempunyai pengalaman-pengalaman kurang baik di dalam proses interaksi dengan pelbagai unsure kalangan hukum formal.

---

[35] *Ibid.*, hlm.45.
[36] *Ibid.*, hlm.56-57.

5. Faktor Kebudayaan

Kebudayaan hukum pada dasarnya mencakup nilai-nilai yang mendasari hukum yang berlaku, nilai-nilai/mana merupakan konsepsi-konsepsi abstrak mengenai apa yang dianggap baik (sehingga dianuti) dan apa yang dianggap buruk (sehingga dihindari).[37]

Menurut Purnadi Purbacaraka dan Soerjono Soekanto terdapat pasangan pasangan nilai yang berperan dalam hukum yaitu :

1. Nilai ketertiban dan nilai ketentraman,
2. Nilai jasmaniah/kebendaan dan nilai rohaniah/keahlakan,
3. Nilai kelanggengan dan nilai kebaruan/inovatisme.[38]

Menurut C.J.M Schuyt menerangkan nilai ketertiban biasanya disebut dengan keterikatan atau disiplin, sedangkan nilai ketentraman merupakan suatu kebebasan. Adapun ciri-ciri ketertiban atau keadaan tertib adalah dapat diperkirkan, kerjasama, pengendalian kekerasan, kesesuaian, langgeng, mantap, berjenjang, ketaatan, tanpa selisih, keseragaman, Kebersamaan, ajeg, suruhan, keberurutan, corak lahiriah, tersusun. Sedangkan keadaan tidak tentram atau tidak bebas akan terjadi, apabila ada:

1. hambatan dari pihak lain sama dengan dipaksa,
2. tidak ada pilihan lain sama dengan terpaksa, tanpa kesalahan pihak lain,

---

[37] *Ibid*., hlm.59.
[38] *Ibid*., hlm.60.

3. karena keadaan diri sendiri sama dengan takut ; merasa tidak pada tempatnya.

Secara psikhologis keadaan tentram ada bila seorang tidak merasa khawatir, tidak merasa diancam dari luar dan tidak terjadi konflik bathiniah.

Dalam buku Soerjono Soekanto, yang berjudul "Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum", Menurut pandangan M. Koesnoe di Indonesia nilai-nilai yang menjadi dasar hukum adat adalah antara lain ;

1. Individu adalah bagian dari masyarakat yang mempunyai fungsi masing-masing demi untuk melangsungkan dan kelangsungan dari pada masyarakat (sebagai lingkungan kesatuan).
2. Setiap Individu didalam lingkungan kesatuan itu, bergerak berusaha sebagai pengabdian kepada keseluruhan kesatuan.
3. Bagi adat ketertiban itu ada didalam semesta, di dalam kosmos. Ketertiban itu adalah berupa dalam hubungan yang harmonis diantara segalanya, apabila tidak dijalankan maka kehidupan pribadi orang yang bersangkutan akan menderita karena berada diluar garis tertib kosmis yaitu adat.
4. Dalam pandangan adat, tidak ada pandangan bahwa ketentuan adat harus disertai dengan syarat yang menjamin digunakannya paksaan.[39]

[39] *Ibid.*, hlm.64.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah Yuridis-Sosiologis. Metode yuridis-sosiologis digunakan dengan tujuan untuk mengkaji keefektifitasan Pasal 2 ayat 4, Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan oleh Dinas Pasar Kota Malang. Beserta komponen atau pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan dan pengelolaan pedagang dilingkungan pasar tradisional yaitu para pelaksana, penangung jawab serta masyarakat.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, lokasi penelitian adalah Kantor Dinas Pasar Kota Malang dan pasar Oro-oro Dowo Kota Malang. Kota Malang merupakan kota terbesar kedua di Jawa Timur, dengan luas wilayah 110,06 km^2 dengan jumlah penduduk sebesar 808,231 jiwa, dan dikenal pula sebagai salah satu kota metropolis ternyata disaat yang sama harus berhadapan dengan ketidak merataan pembangunan kota untuk menyediakan lapangan pekerjaan yang cukup bagi seluruh penduduk usia kerja. Fenomena tersebut membuat serapan tenaga kerja sektor formal berubah halauan ke sector informal seperti pedagang kaki lima maupun pedagang pasar teadisional yang tidak memiliki ijin untuk berjualan di lingkungan pasar tradisonal yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah Kota Malang.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pasar Kota malang berdasarkan salah satu Visinya yakni **terwujudnya pasar yang produktif dan kondusif serta mewujudkan kawasan tertib PKL sebagai pilar perekonomian**. Hal tersebut yang mendasari Dinas Pasar Kota Malang dijadikan lokasi penelitian.

C. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian dibedakan dalam jenis data dan sumber data. Jenis data penelitian yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

1. Jenis Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dengan cara melakukan melakukan langsung pengamatan terhadap obyek penelitian dilapangan, berupa hasil wawancara dengan mengunakan kuisioner dengan responden dan pengamatan langsung pada obyek penelitian[40]. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan cara wawancara dengan perangkat hukum yang berkompeten dalam menangani pengelolaan tempat berjualan dilingkungan pasar, yaitu:

1) Kepala Dinas Pasar Kota Malang.
2) Kepala Pasar Oro-oro Dowo Kota Malang.
3) Pengguna atau pedagang di lahan pasar Oro-oro Dowo milik pemerintah kota Malang.

[40] Muladi, *Metode Riset, Yogyakarta, 2001, BPFE, Hlm 45*

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi kepustakaan. Data sekunder antara lain mencakup dokumen-dokumen resmi, buku,-buku, hasil-hasil penelitian yang berwujud laporan dan sebagainya.

1. Sumber Data

Sumber data adalah sumber peneliti mengamati, bertanya atau membaca berkenaan dengan variable yang diteliti. Sumber data yang dilakukan dengan penelitian ini meliputi seseorang, peristiwa atau kejadian dan dokumen atau sesuatu benda yang dapat dijadikan sumber untuk mendapat data-data yang diperlukan. Sumber data yang dipakai dalam penelitian ini berupa**:**

a. Sumber Data primer

Sumber data dalam penelitian ini ddiperoleh dari hasil wawancara yang mendalam dengan perangkat hukum yang dianggap mampu (mempunyai wewenang) dalam menjalankan ketentuan dari peraturan perundang-undangan. Adapun sumber data primer dari penelitian ini adalah:

1) Kepala Dinas Pasar Kota Malang.
2) Kepala Pasar Oro – oro Dowo Kota Malang.
3) Pengguna atau pedagang di lahan pasar milik pemerintah kota Malang sejumlah 20 orang.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder dalam dalam penelitian ini mencakup:

1) Peraturan perundang-undangan yang memiliki kekuatan hukum mengikat dalam penelitian ini antara lain:
   a) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pasar Dan Tempat Berjualan Pedagang.
   b) Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang tata cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan.
2) Document-document, arsip-arsip, buku-buku serta literatur yang ada hubungan dengan penulisan skripsi ini.

D. Tehnik Memperoleh Data

Tehnik memperoleh data erat kaitannya dengan metode penelitian yang digunakan. Dalam penelitian ini, perolehan data dilakukan dengan melakukan penelitian lapangan.

Tehnik memperoleh data ini digunakan untuk memperoleh data primer. Penelitian lapangan ini memakai tehnik perolehan data sebagai berikut:

a. Wawancara atau interview

Yang dimaksud dengan wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden[41]. Jadi wawancara merupakan alat pengumpul data untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

[41] M. Nasir, 1988, *Metode Penelitian.* Jakarta. Hlm : 234

Tehnik wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode wawancara terarah (directive interview atau indirect interview) dengan memperhatikan[42];

1) Rencana pelaksanaan wawancara.
2) Mengatur daftar pertanyaan serta membatasi jawaban-jawaban
3) Memperhatikan karakteristik pewawancara maupun yang diwawancarai.
4) Membatasi aspek-aspek dari masalah yang diperiksa.

Kegiatan wawancara dalam kegiatan penelitian ini dilakukan dengan Kepala Dinas Pasar Kota Malang, Kepala Pasar Oro–oro Dowo Kota Malang, beberapa pedagang dilingkungan Pasar Oro–oro Dowo Kota Malang.

b. Pengamatan atau observasi

Pengamatan bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan fenomena-fenomena yang diselidiki baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan melakukan observasi memungkinkan gejala-gejala penelitian dapat diamati dari dekat.

Pada penelitian ini, pelaksanaan pengamatan ditempuh dengan cara pengamatan secara langsung ke lokasi-lokasi Pasar Oro – oro Dowo milik pemerintah Kota Malang.

c. Dokumentasi

[42] Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar penelitian Hukum*, UI Press, Jakarta, hal 229.

Dokumentasi adalah cara memperoleh data melalui dokumen atau arsip-arsip dari pihak yang terkait dengan penelitian. Melalui tehnik perolehan data ini, peneliti memperoleh data dengan cara mencatat, menyalin ataupun meringkas dokumen-dokumen dan juga surat-surat, majalah-majalah serta situs-situs di internet yang berhubungan dengan penelitian.

Data yang ingin didapat dengan tehnik dokumentasi ini adalah data-data mengenai kondisi dan hal-hal yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan pengelolaan pedagang pasar tradisional di pasar Oro – oro Dowo Kota Malang.

E. Populasi dan sampel

1. Populasi

Populasi dari penelitian ini adalah keseluruhan pegawai Dinas Pasar Kota Malang yang mengetahui tentang topik penelitian ini mengenai efektifitas pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan.

2. Sampel

Metode pengambilan sampel dalam penelitian ini akan dilakukan dengan melakukan metode purposive sampling dimana sampel diambil dengan asumsi bahwa sampel yang terpilih mengetahui dan dapat menjawab masalah yang dijadikan sebagai kajian dalam penelitian.

Sampel responden dalam penelitian ini adalah :

1) Kepala Bagian Bidang Retribusi Dinas Pasar Kota Malang sejumlah 1 orang.
2) Kepala Pasar Oro–oro Dowo Kota Malang sejumlah 1 orang.
3) Pengguna atau pedagang di lahan pasar Oro-oro Dowo milik pemerintah kota Malang sejumlah 20 orang.

Jadi sampel dalam penelitian ini berjumlah 22 orang.

F. Teknik Analisis Data

Metode deskriptif analisis digunakan dalam menganalisa data yang telah didapat dalam penelitian ini. Deskriptif analisis bertujuan untuk menggambarkan hasil pengamatan dari persoalan-persoalan mengenai pelaksanaan dan pengelolaan pedagang pasar tradisonal di Kota malang berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan untuk kemudian dideskripsikan mengenai kendala-kendala yang dihadapi Dinas Pasar Kota malang selaku pelaksana dari keputusan Walikota tersebut,

sehingga diharapkan hasil penelitian ini dapat menyajikan gambaran utuh mengenai obyek sentral penelitian ini.

G. Definisi Oprasional

1. Efektifitas hukum adalah hukum itu berhasil guna dan efektif, dimana hukum mengemban fungsi ekspresif yaitu mengungkapkan pandangan hidup, nilai-nilai budaya dan nilai-nilai kaeadilan serta hukum mengemban fungsi instrumental yaitu sarana untuk menciptakan dan memelihara ketertiban,kestabilan, dan prediktabilitas, sarana pendidikan dan pengadaban masyarakat serta sarana pembaharuan masyarakat (mendorong mengkanalisasi dan mengesahkan perubahan masyarakat).

2. Pengertian Pasar atau Definisi Pasar adalah tempat bertemunya calon penjual dan calon pembeli barang dan jasa. Di pasar antara penjual dan pembeli akan melakukan transaksi. Transaksi adalah kesepakatan dalam kegiatan jual-beli. Syarat terjadinya transaksi adalah ada barang yang diperjual belikan, ada pedagang, ada pembeli, ada kesepakatan harga barang, dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

3. Ijin adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalamkeadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan peraturan perundangan-undangan. Ijin dapat juga diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu larangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.

1. Gambaran Umum Kota Malang

Astronomis wilayah kota Malang terletak pada 7,06^{o} – 8,02^{o} lintang selatan dan 112,06 ^{o} – 112,07^{o} bujur timur. Wilayah kota Malang merupakan dataran tinggi dengan ketinggian antara 440 – 667 meter di atas permukaan laut, dimana daerah terendah terletak di Desa Tlogowaru, kecamatan Kedung Kandang dan daerah tertinggi di desa Mojosari, Kecamatan Lowokwaru.

Sebagai akibat dari letak kota Malang yang cukup tinggi, maka kota Malang memiliki udara yang sejuk dengan suhu rata-rata 24,13^{o} C dan kelembahan udara 72 %. Secara administratif kota Malang menempati wilayah seluas 110,06 KM^{2}, dimana batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

a. Wilayah utara dibatasi oleh kecamatan Singosari, Desa Kepuharjo Tunjungtirto dan Banjar Arum, Kabupaten Malang.
b. Wilayah timur dibatasi oleh Kecamatan Pakis dan Tumpang, Desa Tirtomoyo, Mangliawan, Kedungrejo dan Kidal, Kabupaten Malang
c. Wilayah selatan dibatasi oleh Desa Tangkil Rejo, Tambak Asri dan Kebon Agung Kecamatan Pakis Aji dan Tajinan, Kabupaten Malang.

d. Wilayah barat diabtasi oleh kecamatan Dau dan Karang Ploso, Desa Siti Rejo, Sido Rahayu, Pandan Landung, Kalisongo, Karang Widoro, Tlogowaru dan Landungsari, Kabupaten Malang

Secara administrasi, wilayah kota Malang dibagi menjadi 5 (lima) Kecamatan yang terdiri dari 45 wilayah kelurahan dan 12 desa. Adapun luas masing-masing kecamatan beserta jumlah kelurahannya sebagai berikut :

a. Kecamatan Klojen terdiri dari 11 kelurahan luas wilayah : 882,50 Ha
b. Kecamatan Sukun terdiri dari 7 kelurahan dan 4 desa, luas wilayah : 1.776,65 Ha
c. Kecamatan Lowokwaru terdiri dari 8 kelurahan dan 4 desa, luas wilayah : 2.096,57 Ha
d. Kecamatan Lowokwaru terdiri dari 8 kelurahan dan 4 desa, luas wilayah : 2.260,48 Ha
e. Kecamatan Kedung Kandang terdiri dari 4 kelurahan dan 3 desa luas wilayah : 3.989,46 Ha

2. Aspek Fisik Wilayah Kota Malang

Kota Malang terletak pada ketinggian 440 – 667 meter dari permukaan laut, sehingga wilayah ini dikatakan berada di dataran tinggi, rendah, serta kemiringan tanahnya sangat bervariatif sekali. Wilayah kota Malang dikelilingi oleh wilayah pegunungan antara lain Gunung Semeru, Kawi, Anjasmoro dan Arjuna.

Daerah terluas berada pada ketinggian 400 – 600 meter dari permukaan air laut sebesar 97,8 %. Sedangkan Prosentase luasan terkecil berada pada ketinggian kurang dari 400 meter sebesar 1,0% dan sisanya sebesar 1,2% berada pada ketinggian lebih besar dari 600 meter.

3. Aspek Kependudukan

Kota Malang adalah kota terbesar kedua di Jawa Timur setelah Surabaya. Kota ini juga dikenal sebagai kota pendidikan, karena banyaknya fasilitas pendidikan yang tersedia, dari mulai tingkat Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi dan jenis pendidikan non formal, seperti kursus bahasa asing dan kursus komputer, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Rata-rata laju pertumbuhan penduduk setiap tahunnya adalah 2,13 % (menurut hasil sensus penduduk tahun 2000). Jumlah penduduk mencapai 900.685 jiwa. Luas kota Malang adalah 110,06 Km^2. Maka rata-rata kepadatan penduduk setiap Km^2 adalah sekitar 8.184 jiwa.

4. Aspek Infrastruktur

Sebagian besar wilayah kota Malang sudah bisa dijangkau dengan kendaraan bermotor. Sistem komunikasi melalui telepon pada umumnya sudah menggunakan Sistem Otomatis (STO) dan Sistem Manual (SM). Sistem komunikasi melalui jasa pos dan giro telah ditingkatkan pelayanannya. Guna membantu kelancaran hubungan antara masyarakat fasilitas pos dan giro sudah tersebar di seluruh wilayah Malang. Di samping itu juga disediakan pos keliling.

B. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota Malang

1. Sejarah Terbentuknya Dinas Pasar Kota Malang.

Pembentukan Dinas Pasar Daerah kota Malang sebelum menjadi dinas tersendiri, segala urusan dan tugas dalam pengelolaan pasar masih berada di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang yang terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Walikota Malang tanggal 31 Maret 1973 No. 45/U.

Dengan semakin luasnya beban tugas pengelolaan pasar yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksanaan Teknik Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah kota Malang No. 6 Tahun 1979 maka agar tugas-tugas tersebut dapat dilaksanakan lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan pertimbangan dan kebutuhan pelayanan, perlu meningkatkan Unit Pelaksanaan Teknik Dinas, dimaksud menjadi Dinas Pasar Daerah yang secara organitatif dan administratif terpisah dari Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang. Maka sesuai dengan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 16 Juli 1987 No. 061/55 telah disetujui pembentukan Dinas Pasar Kota Malang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang No. 10 tahun 1987.

2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pasar

Sesuai dengan peraturan daerah kota Malang No. 5 Tahun 2004 tentang pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi dinas sebagai unsur pelaksana daerah dan berdasarkan keputusan Walikota Malang No. 335 Tahun 2004 tentang uraian tugas,

fungsi dan tatakerja dinas pasar kota Malang, maka kedudukan dinas pasar kota Malang adalah :

a) Dinas pasar adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pengelolaan pasar daerah dan penataan pedagang kaki lima (PKL).
b) Dinas pasar dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Sedangkan tugas pokok dinas pasar adalah melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pengelolaan pasar daerah dan penataan pedagang kaki lima (PKL) sesuai dengan kebijakan kepala daerah. Dan untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, dinas pasar mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar daerah dan penataan PKL.
b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pengelolaan pasar daerah dan penataan PKL.
c. Pengelolaan pasar daerah dan penataan pedagang kaki lima (PKL).
d. Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar.
e. Pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pengawasan di lingkungan pasar.
f. Pemberian pertimbangan teknik penempatan lokasi pasar dan penempatan PKL.
g. Pelaksanaan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dan lingkungannya.

h. Pelaksanaan standart pelayanan minimal (SPM) di bidang pengelolaan pasar.
i. Pemberdayaan dan peningkatan kerja unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
j. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan.
k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat dan tugas-tugas sehingga tercipta suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi memberikan arti yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka dapat diketahui alur wewenang dan tanggung jawab setiap bagian terhadap atasannya masing-masing, demikian juga antara atasan dan bawahan pada unit kerja masing-masing.

Berikut struktur Dinas Pasar berdasarkan keputusan Walikota Malang No. 335 tahun 2004 tentang uraian tugas pokok, funngsi dan tata kerja Dinas Dasar kota Malang. Terdiri dari :

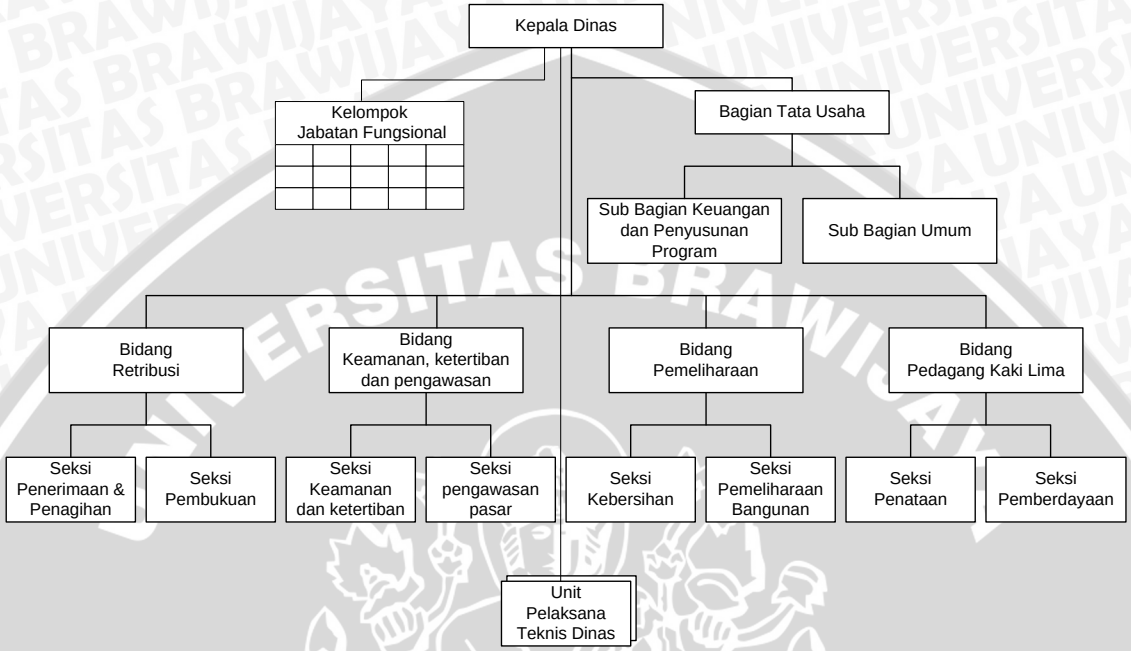
a. Unsur pimpinan yaitu Kepala Dinas

b. Unsur pembantu pimpinan yaitu Bagian Tata Usaha yang terdiri dari :
   1) Sub bagian keuangan dan penyusunan program
   2) Sub bagian umum
c. Unsur pelaksana yaitu
   1) Bidang retribusi, terdiri dari :
      a. Seksi penerimaan dan penagihan
      b. Seksi pembukuan
   2) Bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan, terdiri dari :
      a. Seksi keamanan dan ketertiban
      b. Seksi pengawasan pasar
   3) Bidang pemeliharaan, terdiri dari :
      a. Seksi kebersihan
      b. Seksi pemeliharaan bangunan
   4) Bidang pedagang kaki lima, terdiri dari :
      a. Seksi penataan
      b. Seksi pemberdayaan
   5) Unit pelaksanaan teknik dinas (UPTD)
   6) Kelompok jabatan fungsional

Bagan struktur organisasi dinas pasar kota Malang adalah sebagai berikut :

Gambar 1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang



Sumber data : Kantor Dinas Pasar Kota Malang, 2005

Sedangkan tugas dan fungsi masing-masing dalam struktur organisasi Dinas Pasar kota Malang adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dinas pasar, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit-unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian tata usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum meliputi penyususnan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya, bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas.
2) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran satuan kerja (RASK) dan dokumen anggaran satuan kerja (DASK).
3) Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas.
4) Pengelolaan administrasi pegawai.
5) Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
6) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
7) Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan Dinas.
8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian tata usaha membawahi Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program dan Sub Bagian Umum. Dimana masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam

melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha.

1) Sub bagian keuangan dan penyusunan program

   Sub bagian keuangan dan penyusunan program mempunyai tugas melakukan administrasi umum meliputi penyusunan program, pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan. Dan untuk melaksanakan tugasnya tersebut, sub bagian keuangan dan penyusunan program mempunyai fungsi :

   a) Pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas.
   b) Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran satuan kerja (RASK) dan pelaksanaan dokumen anggaran satuan kerja (DASK).
   c) Pelaksanaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan.
   d) Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan.
   e) Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran setiap bulan.
   f) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
   g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Sub bagian umum

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan administrasi umum meliputi ketetalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan tumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sub bagian umum mempunyai fungsi :

a) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan dinas.
b) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
d) Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan dinas.
e) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Bidang retribusi

Bidang retribusi mempunyai tugas melaksanakan pemungutan retribusi pasar / pedagang kaki lima (PKL) dan pendapatan pasar lainnya yang sah. Untuk melaksanakan tugasnya, bidang retribusi mempunyai fungsi :

1) Penyusunan program dan kegiatan pemungutan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.
2) Penyusunan rencana penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.

3) Pelaksanaan pendataan jumlah pedagang pasar dan pedagang kaki lima.
4) Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.
5) Pelaksanaan penerbitan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD).
6) Pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.
7) Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar / pedagang kaki lima.
8) Pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi pendapatan pasar / pedagang kaki lima.
9) Penyusunan dan pelaksanaan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi pedaganag pasar dan pedagang kaki lima.
10) Pemrosesan pemberian rekomendasi bank dengan pedagang pasar.
11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Bidang retribusi membawahi :

1) Seksi penerimaan dan penagihan.

   Seksi penerimaan dan penagihan dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melakukan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang retribusi. Tugasnya melakukan penerimaan dan penagihan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan

pasar lainnya yang sah. Untuk melakukan tugasnya, seksi penerimaan dan penagihan mempunyai fungsi :

a) Pengumpulan dan pengelolahan bahan penyusunan program dan kegiatan penerimaan dan penagihan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.
b) Pengumpulan dan pengolahan data jumlah pedagang pasar dn pedagang kaki lima.
c) Penyiapan bahan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi pendapatan pasar / pedagang kaki lima.
d) Pelaksanaan survei jenis barang dagangan dan pengelompokan pedagang pasar dan pedagang kaki lima.
e) Pelaksanaan penagihan retribusi bagi pedagang di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
f) Pelaksanaan penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pedapatan pasar lainnya yang sah.
g) Penyetoran penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah kepada pemegang kas dinas.
h) Pelaksanaan pengeluaran karcis dan formulir-formulir untuk pemungutan retribusi dan surat tagihan kepada petugas retribusi.
i) Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi pedagang pasar / pedagang kaki lima.

j) Penyiapan bahan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar dan pedagang kaki lima.

k) Pelaksanaan penagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan.

l) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang retribusi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Seksi pembukuan

Seksi pembukuan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang retribusi. Tugas seksi pembukuan yang melakukan pembukuan penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya. Untuk melakukan tugasnya itu seksi pembukuan mempunyai fungsi :

a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan pembukuan penerimaan retribusi pasar / pedaganag kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah.

b) Pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan pendapatan pasar lainnya yang sah pada buku harian, bulanan dan tahunan.

c) Penyusunan buku induk penyewa atau pelanggan bedak dan stand serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada.

d) Pembukuan pengeluaran karcis dn formulir-formulir pungutan retribusi pasar / pedagang kaki lima dan surat taguhan.

e) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang retribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan.

Bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar dan pedaganag kaki lima (PKL). Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan mempunyai fungsi :

1) Penyusunan progran dan kegiatan pengelolaan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar dan pedagang kaki lima.
2) Pelaksanaan kegiatan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar dan pedaganga kaki lima.
3) Pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka penegakan kemanan dan ketertiban dilingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
4) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar.
5) Pelaksanaan penyegelan dan pembukuan kembali stand atau bedak serta pasar lainnya.
6) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasar dan pedagang kaki lima.

7) Pelaksanaan upaya peningkatan stabilitas keamanan dilingkungan pasar danpedagang kaki lima.
8) Pelaksanaan upaya peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran.
9) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang kemanan, ketertiban dan pengawasan membawahi :

1) Seksi keamanan dan ketertiban

   Seksi keamanan dan ketertiban dipimpin dan seorang kepala seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan. Seksi keamanan dan ketertiban mempunyai tugas melakukan kegiatan dankeamanan dan ketertiban dilingkungan pasar dan pedangan kaki lima. Dan untuk melaksanakan tugasnya, seksi keamanan dan ketertiban mempunyai fungsi :

   a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kegiatan keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
   b) Pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan reprefentif dalam rangka penegakan keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar dan pedagang kaki lima.

c) Pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan-tindakan terhadap kejadian-kejadian di lingkungan pasar.

d) Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukuan kembali stand atau bedak serta pasar lainnya.

e) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana kegiatan kemanan dan ketertiban.

f) Pelaksanaan pengendalian keamanan dan ketertiban pasar dan pedagang kaki lima.

g) Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan usaha peningkatan stabilitas keamanan di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.

h) Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dalam penanganan dan penyelesaian permsalahan pedagang pasar dan pedagang kaki lima.

i) Penyiapan upaya peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian dan bahaya kebakaran.

j) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Seksi pengawasan pasar

Seksi pengawasan pasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan. Seksi pengawasan pasar mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan dilingkungan pasar dan pedagang kaki lima. Untuk melakukan tugas tersebut, seksi pengawasan pasar mempunyai fungsi :

a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana kegiatan pengawasan kegiatan di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
b) Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan fasilitas dan ketertiban di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
c) Penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d) Pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima.
e) Pelaksanaan analisa terhadap laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut keamanan dan ketertiban pasar dan pedagang kaki lima.
f) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keamanan, ketertiban dan pengawasan sesusi dengan bidang tugas dan fungsinya.

e. Bidang pemeliharaan

Bidang pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan pasar yang meliputi kebersihan dilingkungan pasar / pedagang kaki lima dan perawatan bangunan pasar. Untuk melaksanakan tugas itu, bidang pemeliharaan mempunyai fungsi :

1) Penyusunan program dan kegiatan pemeliharaan pasar yang meliputi kebersihan di lingkungan pasar / pedagang kaki lima dan perawatan bangunan pasar.
2) Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan perawatan sarana fisik dan bangunan pasar.
3) Pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah dilingkungan pasar ke tempat pembuangan akhir.
4) Pelaksanaan perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan dalam pasar.
5) Pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar.
6) Pelaksanaan penyediaan fasilitas umum di lingkungan pasar.
7) Pemrosesan pemberian rekomendasi pemasangan air / PDAM dan telepon.
8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pemeliharaan membawahi :

1) Seksi kebersihan

Seksi kebersihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemeliharaan. Seksi kebersihan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar / pedagang kaki lima. Dan untuk melaksanakan tugasnya itu, seksi kebersihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar.
b) Pelaksanaan pembinaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar.
c) Pelaksanaan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar.
d) Pelaksanaan kegiatan kebersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ketempat pembuangan akhir.
e) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas fungsi.
f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemeliharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi pemeliharaan bangunan

Seksi pemeliharaan bangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemeliharaan dan mempunyai tugas melakukan perawatan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar. Untuk melakukan tugas tersebut, seksi pemeliharaan bangunan mempunyai fungsi :

a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan perawatan sarana fisik dan bangunan pasar.
b) Pelaksanaan perawatan sarana fisik dan bangunan pasar.
c) Pengumpulan dan pengolahan pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar.
d) Pelaksanaan penyediaan fasilitas umum di lingkungan pasar.
e) Pelaksanaan pemeliharaan tempat sampah di lingkungan pasar.
f) Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi air dan listrik dalam pasar.
g) Pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan sarana air dan penerangan di lingkungan pasar.
h) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemeliharaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang pembinaan pedagang kaki lima (PKL)

Bidang pembinaan pedagang kaki lima (PKL) mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima (PKL). Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang pembinaan PKL mempunyai fungsi :

1) Penyusunan program dan kegiatan penataan dan pemberdayaan PKL.
2) Pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian rekomendasi penetapan kawasan PKL dan jenis usaha.
3) Pelaksanaan pendataan danpenetapan PKL.
4) Pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan PKL.
5) Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan PKL.
6) Penyusunan dan pelaksanaan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi PKL.
7) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian PKL.
8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pembinaan pedagang kaki lima (PKL) membawahi :

1) Seksi penataan

Seksi penataan dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan pedagang kaki lima, yang

tugasnya melakukan kegiatan penataan pedagang kaki lima (PKL). Untuk melakukan tugas tersebut, seksi penataan mempunyai fungsi:

a) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan penataan pedagang kaki lima.
b) Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian rekomendasi penetapan kawasan pedagang kaki lima dan jenis usaha.
c) Pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendataan serta pemetaan PKL.
d) Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi PKL.
e) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka pengembangan dan pengendalian PKL.
f) Pelaksanaan penataan lokasi PKL.
g) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Seksi pemberdayaan

Seksi pemberdayaan dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan PKL, tugasnya melakukan

pemberdayaan terhadap PKL. Untuk melakukan tugas tersebut, seksi pemberdayaan mempunyai fungsi :

a) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana.
b) Pelaksanaan pendataan dan penyajian data berkaitan dengan pemberdayaan PKL.
c) Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.
d) Pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan pihak lain tentang pengembangan PKL.
e) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan PKL sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

g. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD)

1) Untuk melakukan tugas dan fungsi teknis tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknik dinas (UPTD).
2) Unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang kepala unit pelaksana teknis dinas (UPTD) yang dalam melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

h. Kelompok jabatan fungsional

1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional.
2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat-sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
5) Pembentukan kelompok jabatan fungsional, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan tenaga fungsional ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mengetahui berapa personel tiap-tiap unsur dinas pasar kota Malang dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1
Data Personil
Kantor Dinas Pasar Kota Malang

No	Pasar/ bagian	Jumlah Personil
1	Kepala Dinas Pasar	
	- Kepala Dinas	1
2.	Bagian Tata Usaha	
	- Ka. Bag. Tata Usaha	1
	- Ka. Sub Bag Umum	1
	- Staf	9
	- Ka. Sub Bag Keuangan dan Sungram	1
	- Staf	5
3	Bidang Retribusi	
	- Kepala Bidang	1
	- Ka. Sie Penag & Penr	1
	- Staf	7
	- Ka. Sie Pembukuan	1
	- Staf	4
4	Bidang Kamtibmas	
	- Kepala Bidang	1
	- Staf Ka. Bid	1
	- Ka. Sie Kamtib	1
	- Staf	15
	- Ka. Sie Pengawasan	-
5	Bidang Pemeliharaan	
	- Kepala Bidang	1
	- Staf Ka. Bid	2
	- Ka. Sie Kebersihan	1
	- Ka. Sie Pemel. Bang	-
6	Bidang PKL	
	- Kepala Bidang	1
	- Staf Ka. Bid	1
	- Ka. Sie Penataan	1
	- Ka. Sie Pemberdayaan	1
7	Truk Dinoyo dan Tawangmangu	8
8	Truk Blimbing dan Bareng	7
9	Truk Madyopuro, Gadang, Sukun, Burung & Kasin	6
10	Truk Baru Barat, Baru Timur & Mergan	5
11	Dump Truk Pasar Besar & Kebalen	2
12	Dump Truk Pig, Bunul dan Kedung Kandang	2
13	Besar	
	- Ka. Pasar	
	- Adm PTT, Tehnisi, Satpam	1
	- Juru Pungut	42
	- Satpam	7
		67

No	Pasar/ bagian	Jumlah Personil
14	Baru Barat	
	- Ka. Pasar	1
	- Adm PTT, Tehnisi, Satpam	4
	- Juru Pungut	3
	- Pasning	9
15	Baru Timur	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	3
16	Kebalen	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	4
	- Pasning	10
17	Dinoyo	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	4
	- Pasning	8
18	Oro-oro Dowo	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	3
19	Talun	
	- Ka. Pasar	1
	- Pasning	3
20	Mergan	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
21	Bareng	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
22	Kasin	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	3
23	Blimbing	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	2
	- Juru Pungut	6
	- Pasning	17
24	Tawangmangu	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	4

No	Pasar/ bagian	Jumlah Personil
25	Klojen	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	2
26	Bunul	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
27	Embong Brantas	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
28	Bunga	
	- Ka. Pasar	1
	- Pasning	2
29	Burung	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	3
	- Kamtib	1
30	Hewan Blimbing	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut / Pasning	1
31	Induk Gadang	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	2
	- Juru Pungut	10
	- Pasning	23
32	Gadang lama	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
33	Sukun	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	2
34	Kotalama	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2

No	Pasar/ bagian	Jumlah Personil
35	Nusakambangan	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	1
36	Lesanpuro	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	1
37	Madyopuro	
	- Ka. Pasar	1
	- Staf	1
	- Juru Pungut	2
	- Pasning	3
38	Kedung Kandang	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut	1
	- Pasning	2
39	Sawojajar	
	- Ka. Pasar	1
	- Juru Pungut / Pasning	1
40	Buku Wilis	
	- Ka. Pasar	1
	- Pasning	1
	Jumlah	**422**

Sumber data : data sekunder, 2011 , tidak diolah

4. Penetapan Klasifikasi Pasar Daerah

Berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Klasifikasi Pasar Daerah Yang Dikuasai Oleh Pemerintah Malang, pasar daerah dibagi menjadi 5 (lima) klasifikasi sebagai berikut :

a. Pasar kelas I, terdiri dari :

1) Pasar Besar;

2) Pasar Baru Barat;

3) Pasar Blimbing;

4) Pasar Oro-oro Dowo;

5) Pasar Klojen;
6) Pasar Induk Gadang;
7) Pasar Buku Wilis;
8) Pasar Dinoyo;
9) Pasar sukun;
10) Pasar Bunul;
11) Pasar Kasin;
12) Pasar Tawangmangu;
13) Pasar Madyopuro.

b. Pasar kelas II, terdiri dari :
1) Pasar Bareng
2) Pasar Kebalen;
3) Pasar Bunga;
4) Pasar Burung;
5) Pasar Gadang Lama;
6) Pasar Baru Timur;
7) Pasar Mergan.

c. Pasar kelas III, terdiri dari :
1) Pasar Kotalama;
2) Pasar Kota Lama;
3) Pasar Lesanpuro;
4) Pasar Kedungkandang.

d. Pasar kelas IV, terdiri dari :
1) Pasar Bareng;

2) Pasar Nusakambangan;

3) Pasar Talun.

e. Pasar kelas V, terdiri dari :

1) Pasar Hewan Blimbing

2) Pasar Hewan Sukun.

C. Ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat berjualan Dalam Mengelola Pedagang Pasar Tradisional.

Berdasarkan struktur organisasi Dinas pasar Kota Malang pada gambar 1 (halaman 41), yang terlibat atau berwenang dalam penyelenggaraan perijinan pedagang pasar tradisonal adalah Bidang retribusi yang dibagi menjadi 2 sub.bagian yaitu seksi penerimaan dan penagihan dan seksi pembukuan.

Dasar dari penyelenggaraan aktifitas perijinan pedagang pasar tradisonal adalah Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pasar dan Tempat Berjualan Pedagang dalam Pasal 12 ayat 1 yaitu *" setiap orang atau badan yang bermaksud memakai tempat berjualan secara tetap di pasar atau di tempat lain yang diperbolehkan harus memiliki ijin dari Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;"* junto Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan dalam Pasal 2 ayat 1 yaitu " *terhadap penggunaan semua fasilitas di lingkungan pasar dan fasilitas lainnya yang diperbolehkan berdasarkan peraturan perundang – undangan*

sebagi tempat berjualan baik secara permanen atau tidak permanen dan atau pemakaian lainnya, diharuskan memiliki ijin pemakaian".

Seseuai dengan ke dua Pasal tersebut maka setiap pedagang di pasar diharuskan atau diwajibkan memiliki ijin pemakaian tempat berjualan, dan memiliki hak atas tempat berjualan yang ditempati, sesuai dengan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan yaitu "terhadap pemakaian atau penggunaan tempat berjualan yang dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk. "

Berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan, dalam Pasal 2 ayat 3 disebutkan bahwa persyaratan pengajuan ijin dan perpanjangan ijin atau daftar ulang adalah sebagai berikut ;

a. Mengajukan pemohonan;
b. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu susunan keluarga (KSK) dengan menunjukkan aslinya (1 lembar);
c. Surat ijin pemakaian (bagi pemohon perpanjangan) dengan melampirkan aslinya;
d. Surat perjanjian pengalihan hak pemakaian (bagi pemohon balik nama) dengan melampirkan surat ijin pemakaian aslinya;
e. Pas foto ukuran 4 X 6 cm = 3 (tiga) lembar;
f. Melunasi pembayaran retribusi.

Dalam Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan, juga disebutkan "terhadapa pemakaian atau penggunaan tempat berjualan dimaksud pada ayat (1) yaitu, (*terhadap penggunaan semua fasilitas di lingkungan pasar dan fasilitas lainnya yang diperbolehkan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai tempat berjualan baik secara permanen atau tidak permanen dan atau pemakaian lainnya, diharuskan memiliki ijin pemakaian),* Pasal ini tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk. ". Akan tetapi dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa pedagang pasar tradisonal yang tidak memiliki ijin berjualan di lingkungan pasar tradisional milik pemerintah Kota Malang, dan ada juga sebagian pedagang yang memperjual-belikan atau menyewakan hak pakai yang dimilikinya kepada pedagang lain tanpa sepengetahuan dari pejabat yang ditunjuk.

Sesuai dengan bunyi Pasal 2 ayat 4 sudah jelas disebutkan tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk, yang berarti pedagang tersebut tidak mempunyai hak untuk memindahtangannkan hak pakainya kepada pedagang lain tanpa persetujuan dari pejabat terkait.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Kepala Bagian Retribusi Dinas Pasar Kota Malang, bahwa pihak kantor Dinas Pasar Kota Malang telah memberikan penyuhan mengenai prosedur-prosedur maupun larangan-larangan atau aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh setiap pedagang

di pasar tradisional milik Pemerintah Kota Malang. Akan tetapi para pedagang tetap saja melakukan hal-hal yang tidak boleh dilakukan seperti pemindahtangannan hak pakai dari pedagang satu ke pedagang lainnya. [43]

Adapun faktor yang mengakibatnya pelanggaran tersebut tetap dilakukan oleh para pedagang, ini semua diakibatkan dari mutu pendidikan yang rendah dari para pedagang pasar tradisonal, sehingga mereka tidak mengindahkan aturan yang telah dibuat.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Pasar Oro-oro Dowo dan beberapa pedagang yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa dari pedagang ini justru tidak mengetahui peraturan-peraturan yang ada dalam berjualan dilingkungan pasar tradisional milik Pemerintah Kota Malang. Sedangkan menurut beberapa pedagang pasar Oro-Oro Dowo mereka hanya tahu bahwa,mereka menempati bedak atau kios tersebut sudah turun-temurun dari kakek-nenek mereka. Akan tetapi mereka tetap membayar retribusi meskipun tanpa memiliki kartu ijin berdagang. [44]

D. Upaya-upaya Dinas Pasar Kota Malang agar ketentuan Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan Dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Bagian Retribusi Dinas Pasar Kota Malang, bahwa pihak kantor Dinas Pasar Kota Malang, Dinas Pasar Kota Malang belum pernah melakukan tindakan hukum yang dilakukan. Beliau juga menjelaskan bahwa tindakan yang dilakukan oleh

[43] Wawancara pada tanggal 9 November 2011 Kepala Bagian Retribusi Dinas Pasar Kota Malang.
[44] Wawancara pada tanggal 10 November 2011 kepala Pasar dan pedagang pasar Oro-oro Dowo Kota Malang

Dinas Pasar Kota Malang dalam menertibkan pedagang hanya berupa pendekatan sosial yaitu berupa peringatan-peringatan atau himbauan-himbauan yang bersifat membina agar para pedagang-pedagang tersebut dapat berjualan dengan tertib.

Beliau juga menyebutkan bahwa perbedaan karakter dari para pedagang yang berbeda-beda yang mengakibatkan susahnya peraturan ini berlaku. Dikarenakan perbedaan cara berpikir dan adat-istiadat dari setiap pedagang yang berbeda-beda ini pihak Dinas Pasar Kota Malang tidak dapat secara maksimal menerapkan peraturan-peratuan yang telah dibuat.

E. Analisa Dan Rekomendasi

Merujuk pada pernyataan diatas, maka dapat dijelaskan bahwa pelaksanaan suatu kegiatan dalam pencapaian tujuan yang diharapkan, harus terdapat aktor pertama yang memainkan peran kunci sebagai pelaksana kebijakan maupun peraturan daerah yang dibuat dan ditetapkan. Dalam hal ini, adalah Dinas Pasar Daerah Kota Malang yang didalamnya terdapat organ-organ pelaksana yaitu Sub-sub Dinas. Pelaksanaan dari kebijakan maupun peraturan tentunya tidak akan berjalan tanpa adanya organisasi pelaksana. Kapasitas atau kemampuan organisasi pelaksana menjadi suatu kualifikasi yang mutlak harus terpenuhi. Suatu implementasi akan efektif apabila birokrasi pelaksananya memenuhih apa yang telah digariskan oleh peraturan. Oleh karena itulah model ini disebut sebagai model top-down.

Sub dinas ini merupakan salah satu organisasi pelaksana kebijakan yang berkompeten dalam hal penyusunan program-program yang dibutuhkan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pekerjaan di setiap unit kerja yang

berkaitan dengan pengelolaan penerimaan pajak dan retribusi yang didapatkan. Jangkauan wewenang dan kapasitas dari agen pelaksana ini adalah juga mencakup agen-agen pelaksana peraturan yang lain, yaitu sub dinas-sub dinas yang ada di lingkungan Dinas Pasar Daerah Kota Malang sepanjang berkaitan dengan pengelolaan dan penerimaan pajak maupun retribusi daerah. Artinya bahwa out-put dari agen pelaksana ini yang berupa program-program adalah bahan sekaligus petunjuk operasional bagi sub dinas lainnya.

Selain pembuatan program, kompetensi lainnya adalah melakukan kegiatan analisa dan evaluasi yang diarahkan pada pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan program yang telah dirumuskan sebelumnya. Dapat dikatakan bahwa kegiatan ini berkaitan dengan pengawasan terhadap semua unit kerja baik pada Kantor Dinas Pasar Daerah Kota Malang. Rencana dan program-program sebagai out-put dari sub dinas ini yang kemudian digunakan sebagai in-put oleh sub dinas lainnya, sementara sub dinas lain yang menjadikannya sebagai in-put adalah potret riil organisasi pelaksana yang melakukan tindakan implementatif langsung yang berorientasi langsung pada pencapaian tujuan dan upaya menimbulkan dampak.

Dalam kaitan inilah pelaksanaan dari peraturan yang ada tidak lepas dari pengaruh lingkungan eksternal terutama lingkungan ekonomi. Pernyataan ini dapat dipahami bahwa dengan kondisi perekonomian yang kondusif dan dinamis.

Berdasarkan pandangan di atas, dapat diambil pemahaman bahwa proses implementasi kebijakan ini sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk

melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan juga menyangkut jaringan-jaringan kekuatan politik, ekonomi, dan sosial yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat, dan pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak yang diharapkan dan hasil dari tujuan yang diinginkan.

Analisa mengenai tahapan-tahapan yang berlangsung dalam implementasi atau pelaksanaan dari kebijakan dan Peraturan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pedagang pasar tradisional peneliti memberikan suatu rekomendasi bagi Dinas Pasar Daerah Kota Malang bahwa tahap- tahap dalam melaksanakan suatu kebijakan adalah sebagai berikut :

a. Tahap I, terdiri atas kegiatan-kegiatan :

1) Mengembangkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas;
2) Menentukan standar pelaksanaan;
3) Menentukan cara yang akan digunakan beserta waktu pelaksanaan.

b. Tahap II, merupakan pelaksanaan program dengan mendayagunakan struktur staf, sumber daya, propsedur, biaya serta metode.

c. Tahap III, meliputi kegiatan-kegiatan :

1) Menentukan jadwal;
2) Melakukan pemantauan;
3) Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program. Dengan demikian bila terdapat penyimpangan atau pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai dengan segera.

Berkaitan dengan hal tersebut dapat dibuat rincian mengenai usaha-usaha intensifikasi diantaranya adalah sebagai berikut :

a) Peningkatan kualitas pegawai

Kualitas pegawai merupakan salah satu unsur dalam kematangan berkaitan dengan pengetahuan atau ketrampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, latihan dan atau pengalaman. Dengan demikian kualitas atau kemampuan pegawai dipengaruhi oleh seberapa tinggi pendidikan yang dimiliki dan pengalamannya bekerja pada bidang tugasnya. Oleh sebab itu jelaslah bahwa tingkat pendidikan dan pengalaman kerja akan membantu kelancaran pekerjaan yang dilaksanakan yang pada akhirnya juga akan membantu dalam mencapai tujuan serta sasaran yang ingin dicapai.

Dalam hal ini upaya yang dapat dilakukan oleh Dinas Pasar dalam meningkatkan kualitas pegawai dengan memberikan pengertian kepada seluruh pegawai Dinas Pasar, bahwa selain pengalaman dan kemampuan dalam bekerja, pendidikan dan latihan juga sangat penting untuk menambah pengetahuan pegawai dalam masing-masing bidang yang dipegang sehingga dapat lebih menguasai bidangnya masing-masing, karena tingkat pendidikan dan pengalaman kerja akan membantu kelancaran pekerjaan yang dilaksanakan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Misalnya dengan mengikut sertakan pegawai dalam pendidikan dan latihan atau dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan sekolah lagi ke jenjang yang lebih tinggi sehingga sesuai dengan jabatan yang dipegangnya dan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut.

b) Meningkatkan Fasilitas Kerja Pegawai

Tingkat fasilitas kerja pegawai memberikan pengaruh terhadap kemampuan pelaksanaan tugas pekerjaan agar lebih mudah dan lancar. Untuk itu perlu diperhatikan pemeliharaan terhadap fasilitas kerja pegawai yang dimiliki sehingga diharapkan dapat memberi nilai tambah secara berkesinambungan. Dengan demikian agar pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dapat dilakukan secara efektif, maka fasilitas kerja pegawai harus tetap mendapat perhatian, baik yang menyangkut perangkat berat (gedung/ ruang) maupun yang menyangkut peralatan kantor dan sarana transportasi. Misalnya dengan menyediakan kendaraan pengangkut untuk melaksanakan tugas pemungutan di pasar.

c) Meningkatkan Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewenangan dan ketidaksesuaian tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Hal ini berkaitan dengan pengendalian intern antar pegawai dan untuk menghindari adanya kemungkinan terjadi kecurangan di lapangan dimana juru pungut tidak memberikan karcis kepada pedagang sehingga karcis yang tersisa masih cukup banyak, atau jika karcis telah habis, mereka tidak berusaha meminta tambahan karcis kepada Kepala Pasar dan hanya melakukan penarikan kepada pedagang tanpa memberikan karcis. Maka untuk menghindari terjadinya kecurangan tersebut, diperlukan dedikasi yang tinggi dari masing-masing pegawai serta pengawasan yang cukup dari masing-masing Kepala Bagian. Selain itu

untuk menghindari kecurangan dalam prosedur penarikan retribusi pasar, Kepala Pasar selain memberikan kepercayaan kepada para juru pungut, hendaknya juga benar-benar memberikan pengawasan yang cukup agar pelaksanaan penarikan retribusi bisa berjalan sesuai dengan prosedur.

d) Meningkatkan Koordinasi

Koordinasi sangat penting guna keselarasan hubungan antara setiap unit organisasi untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam rangka untuk lebih meningkatkan penerimaan dari sektor retribusi pasar sangat diperlukan koordinasi yang baik dan harmonis antar karaywan dalam suatu unit kerja maupun dengan unit kerja yang lainnya yang memungkinkan terlaksananya efektifitas pungutan retribusi pasar.

e) Mengadakan penyuluhan

Penyuluhan dilakukan dalam rangka membina komunikasi dan hubungan yang baik antar petugas pemungut/ Dinas Pasar dengan para pedagang sebagai pengguna jasa pasar. Cara pendekatan ini bertujuan untuk memberikan informasi, penerangan retribusi pasar serta hak dan kewajiban para pedagang sebagai wajib retribusi pasar agar nantinya tidak terjadi kesalahpahaman terhadap ketetapan yang telah ditentukan. Berhasil tidaknya penyuluhan yang dilakukan tergantung dari petugas penyuluh dan frekuensi penyuluhan yang dilakukan terhadap pedagang. Untuk itu perlu diperhatikan teknik dan waktu penyuluhan sehingga dapat mengenai sasaran. Untuk itu upaya yang perlu dilakukan oleh Dinas Pasar yaitu lebih mengintensifkan penyuluhan kepada para

pedagang di pasar agar memahami peraturan yang ada karena peraturan tersebut dibuat untuk kepentingan bersama baik bagi pemerintah kota sendiri maupun pedagang. Misalnya berkaitan dengan informasi adanya perubahan tarif retribusi pasar, dimana sebelumnya diatur dalam Peraturan Daerah No. 9 tahun 1988 yang kemudian terjadi perubahan tarif retribusi pasar yang diatur dalam Peraturan Daerah No. 3 tahun 1995 tentang Pengelolaan Pasar, maka pengguna jasa/ pedagang perlu mengetahui adanya perubahan tarif tersebut serta mengetahui manfaat yang diperoleh atas perubahan tarif baru tersebut dengan mengadakan penyuluhan kepada pedagang.

f) Mengadakan perubahan Perda yang dikaitkan dengan penyesuaian tarif pungutan

Mengadakan perubahan Perda yang dikaitkan dengan penyesuaian tarif pungutan. Yang dimaksud dengan penyesuaian tarif pungutan ini adalah memperhatikan asas-asas yang berlaku dalam pemungutan retribusi. Dengan demikian besarnya tarif, ongkos, sewa, yang dikenakan wajib bayar retribusi pasar (pedagang) tidaklah dapat disamakan untuk setiap pedagang. Hal ini harus disesuaikan dengan fasilitas yang diperolehnya. Penyesuaian tarif hendaknya diatur dengan peraturan daerah yang dituangkan dalam keputusan kepala daerah.

Sedangkan rincian mengenai usaha-usaha ekstensifikasi diantaranya sebagai berikut :

a. Mencari lahan baru antara lain dengan mengalokasikan para pedagang dalam satu pasar.

b. Mengajukan pasar krempyeng yang sudah besar dan berjalan rutin dari pagi sampai siang sebagai pasar daerah yang tetap, dimana pengajuan tersebut diajukan kepada Walikota Malang.
c. Melakukan perluasan pasar jika lahan di sekitar pasar masih memungkinkan untuk perlebaran area. Contohnya pasar Blimbing yang baru-baru ini diperluas lahannya karena sudah terlalu banyak pedagang yang tidak mempunyai bedak sendiri. Pedagang-pedagang tersebut membuka kios sendiri di halaman-halaman pasar dan di lorong-lorong jalan pasar dan bahkan ada yang membuka kios tepat di depan suatu toko sehingga pemilik toko berkeberatan, sehingga akhirnya para pedagang yang berjualan di halaman pasar tersebut terkesan seperti pedagang liar, padahal mereka juga membayar retribusi pasar.

Namun pada pelaksanaannya, upaya-upaya pengelolaan dari pedagang pasar tradisional tersebut masih mengalami kendala, antara lain :

a. Masih ada sebagian pedagang yang belum memahami Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata Cara pemberian Ijin Dan Pemakaian Tempat Berjualan sehingga mengakibatkan masih kurangnya maksimalnya pengelolaan yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kota Malang.
b. Belum semua potensi pasar terdata dengan baik.
c. Membutuhkan proses dan waktu yang lama untuk mengajukan usulan didirikannya pasar daerah yang baru. Ada kalanya setelah usulan masuk dengan proses yang lama, usulan tersebut ternyata ditolak.

d. Adanya pengaruh faktor lingkungan eksternal pasar. Salah satunya adalah adanya hari libur nasional atau cuaca buruk. Pada hari-hari libur nasional atau hujan deras, banyak pedagang yang juga meliburkan berdagang sehingga realisasi pengelolaan pasar tidak memenuhi target pada hari tersebut.

Upaya-upaya untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

a. Melaksanakan intensifikasi pengelolaan pasar misalnya dengan lebih mengintensifkan penyuluhan kepada pedagang di pasar agar memahami peraturan yang ada.
b. Melakukan pendataan pedagang pasar bekerjasama dengan lintas lembaga atau unit kerja yang terkait dalam pengelolaan pedagang pasar tradisional.
c. Diperlukan bantuan penuh dari pemerintah kota untuk memberikan kesempatan kepada Dinas Pasar supaya bisa mengembangkan otonominya dengan memberikan keleluasaan dan kemudahan dalam proses pengajuan pasar baru walaupun harus disertai alasan yang kuat dari Dinas Pasar atas pengajuan pasar baru. Jika ada penolakan terhadap usulan pengajuan pasar baru hendaknya pemerintah kota memberikan alasan yang jelas sehingga tidak mengecewakan Dinas Pasar dan bisa memberikan masukan kepada Dinas Pasar untuk memperbaiki usulan tersebut. Karena dengan adanya pasar daerah baru akan bermanfaat bagi pemerintah kota Malang.
d. Hal yang paling sulit dihindari adalah faktor alam. Dalam cuaca yang buruk sering kali para pedagang tidak datang ke pasar untuk berjualan.

Untuk mengatasi hal ini, diperlukan dukungan kepada para pedagang misalnya dengan menyediakan tempat berjualan yang nyaman di pasar, tanpa ada kebocoran atap pasar, lantai tidak kotor dan becek, penerangan yang cukup dan sebagainya. Dinas Pasar harus selalu mengawasi dan memelihara bangunan pasar supaya pasar dapat ditempati dengan nyaman oleh pedagang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Pasal 2 ayat 4 Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan, juga disebutkan bahwa "terhadapa pemakaian atau penggunaan tempat berjualan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk.".

Akan tetapi dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa pedagang pasar tradisonal yang tidak memiliki ijin berjualan di lingkungan pasar tradisional milik pemerintah Kota Malang, dan ada juga sebagian pedagang yang memperjual-belikan atau menyewakan hak pakai yang dimilikinya kepada pedagang lain tanpa sepengetahuan dari pejabat yang ditunjuk.

Sesuai dengan bunyi Pasal 2 ayat 4 sudah jelas disebutkan tidak boleh dipindahtangankan atau dialihkan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk, yang berarti pedagang tersebut tidak mempunyai hak untuk memindahtangannkan hak pakainya kepada pedagang lain tanpa persetujuan dari pejabat terkait.

Adapun faktor yang mengakibatnya pelanggaran tersebut tetap dilakukan oleh para pedagang, ini semua diakibatkan dari mutu pendidikan yang rendah dari para pedagang pasar tradisonal, sehingga mereka tidak mengindahkan aturan yang telah dibuat.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada kepala bagian bidang retribusi Dinas Pasar Kota Malang, bahwa pihak kantor Dinas Pasar Kota Malang, Dinas Pasar Kota Malang belum pernah melakukan tindakan hukum yang dilakukan. Beliau juga menjelaskan bahwa tindakan yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kota Malang dalam menertibkan pedagang hanya berupa pendekatan sosial yaitu berupa peringatan-peringatan atau himbauan-himbauan yang bersifat membina agar para pedagang-pedagang tersebut dapat berjualan dengan tertib.

B. Saran

Sebagai upaya yang berkelanjutan dalam pengelolaan pedagang pasar tradisional untuk mengatasi problematika yang timbul, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kiranya perlu meningkatkan koordinasi dengan setiap pasar–pasar yang ada di wilayah Malang Raya dalam rangka optimalisasi pengelolaan pedagang pasar tradisional.
2. Berupaya secara berkelanjutan mempersiapkan perangkat pendukung dalam hal ini Peraturan Daerah yang sesuai dengan kondisi masyarakat.
3. Mengupayakan peningkatan kinerja dan kualitas terhadap sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pasar Kota Malang dan Pedagang Pasar Tradisional dengan mengadakan pelatihan maupun penataran, serta pelaksanaan sosialisasi secara intensif terhadap pedagang pasar tradisional terkait dengan pengelolaan pedagang

pasar tradisional untuk meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pedagang pasar tradisional dalam menjalankan profesinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Literatur

Adrian Sutedi, 2011, hukum perijinan dalam sektor pelayanan publik, hlm. 172, Jakarta, Sinar Grafika

Bagir Manan, 1995, ketentuan-ketentuan mengenai pengaturan penyelenggaraan hak kemerdekaan berkumpul ditinjau dari perspektif UUD 1945, hlm. 8. Jakarta

Muladi, *2001*, *Metode Riset, Hlm 45, Yogyakarta, BPFE*

M. Nasir, 1988, *Metode Penelitian*, Hlm : 234,Jakarta.

Soerjono Soekanto, 1983 *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*, hlm.2 Jakarta, Rajawali

_____, 2005, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta,

_____, 1986, *Pengantar penelitian Hukum*, UI Press, Jakarta, hal 229.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Daerah.

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Pasar dan Tempat Berjualan Pedagang.

Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Klasifikasi Pasar Daerah Yang Dikuasai Oleh Pemerintah Malang.

Keputusan Walikota Malang Nomor 488 Tahun 2004 Tentang Tata cara Pemberian Ijin dan Pemakaian Tempat Berjualan.

Situs Internet

www.syadiashare.com, jenis-jenis pasar tradisional

www.wonkdermayu.wordpress.com, kuliah hukum perijinan