

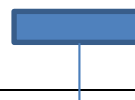
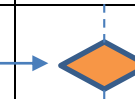
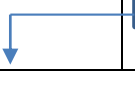
SOP Penagihan Retribusi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mulai										
2.	Membuat surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK, komputer, printer	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi	
3.	Meneliti dan memaraf surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi	
4.	Meneliti dan memaraf surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi	
5.	Meneliti dan memaraf surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi	
6.	Meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi	
7.	Mendistribusikan surat pemberitahuan/tagihan retribusi							Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, ATK, tanda terima	15 Menit	Surat pemberitahuan/tagihan retribusi, tanda terima	Jika pedagang sudah membayar retribusi proses lanjut pemberian laporan pada Dinas Perdagangan dan penyetor ke Kasda, apabila pedagang dalam waktu 1 (satu) minggu

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											belum membayar maka proses lanjut no. 8
8.	Membuat surat tunggakan retribusi							Surat pemberitahuan/ tagihan retribusi, ATK, komputer, printer		Surat pemberitahuan/ tagihan retribusi	Surat tunggakan dibuat apabila dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setelah surat pemberitahuan/ tagihan retribusi di edarkan dan belum ada pembayaran
9.	Meneliti dan memaraf surat tunggakan retribusi							Surat tunggakan retribusi, ATK	15 Menit	Surat tunggakan retribusi	
10.	Meneliti dan memaraf surat tunggakan retribusi							Surat tunggakan retribusi, ATK	15 Menit	Surat tunggakan retribusi	
11.	Meneliti dan memaraf surat tunggakan retribusi							Surat tunggakan retribusi, ATK	15 Menit	Surat tunggakan retribusi	
12.	Meneliti dan menandatangani surat tunggakan retribusi							Surat tunggakan retribusi, ATK	15 Menit	Surat tunggakan retribusi	
13.	Mendistribusikan surat tunggakan retribusi							Surat tunggakan retribusi, ATK, tanda terima	15 Menit	Surat tunggakan retribusi, tanda terima	
14.	Membuat surat peringatan I							Surat peringatan I, ATK, komputer, printer	15 Menit	Surat peringatan I	Surat peringatan I dibuat apabila dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setelah surat panggilan tunggakan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											retribusi di edarkan
15.	Meneliti dan memaraf surat peringatan I							Surat peringatan I	15 Menit	Surat peringatan I	
16.	Meneliti dan memaraf surat peringatan I							Surat peringatan I, ATK	15 Menit	Surat peringatan I	
17.	Meneliti dan memaraf surat peringatan I							Surat peringatan I, ATK	15 Menit	Surat peringatan I	
18.	Meneliti dan menandatangani surat peringatan I							Surat peringatan I, ATK	15 Menit	Surat peringatan I	
19.	Mendistribusikan surat peringatan I							Surat peringatan I, ATK, Tanda terima	15 Menit	Surat peringatan I, tanda terima	
20.	Membuat surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK, komputer, printer	15 Menit	Surat peringatan II	Surat peringatan II dibuat apabila dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setelah surat peringatan di edarkan
21.	Meneliti dan memaraf surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK	15 Menit	Surat peringatan II	
22.	Meneliti dan memaraf surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK	15 Menit	Surat peringatan II	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	Meneliti dan memaraf surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK	15 Menit	Surat peringatan II	
24.	Meneliti dan menandatangani surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK	15 Menit	Surat peringatan II	
25.	Mendistribusikan surat peringatan II							Surat peringatan II, ATK, tanda terima	15 Menit	Surat peringatan II, tanda terima	
26.	Membuat surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK, komputer, printer	15 Menit	Surat peringatan III	
27.	Meneliti dan memaraf surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK	15 Menit	Surat peringatan III	
28.	Meneliti dan memaraf surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK	15 Menit	Surat peringatan III	
29.	Meneliti dan memaraf surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK	15 Menit	Surat peringatan III	
30.	Meneliti dan menandatangani surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK	15 Menit	Surat peringatan III	
31.	Mendistribusikan surat peringatan III							Surat peringatan III, ATK, tanda terima	15 Menit	Surat peringatan III, tanda terima	
32.	Menerima surat permohonan penyegelan dari Kepala Pasar							Surat permohonan, ATK	15 Menit	Surat permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33.	Mengagendakan dan menyerahkan surat pada Kepala Dinas							Surat permohonan, ATK, buku agenda	15 Menit	Surat permohonan, buku agenda	
34.	Memberikan perintah untuk membuat surat pada lintas sektorat untuk melakukan tindak lanjut							Draft surat permohonan	15 Menit	Draft surat permohonan	
35.	Membuat surat permohonan penyegelan LOS/KIOS							Surat permohonan penyegelan, komputer, printer, ATK	15 Menit	Surat permohonan	
36.	Meneliti dan memaraf surat permohonan penyegelan LOS/KIOS							Surat permohonan penyegelan, ATK	15 Menit	Surat permohonan	
37.	Meneliti dan memaraf surat permohonan penyegelan LOS/KIOS							Surat permohonan penyegelan, ATK	15 Menit	Surat permohonan	
38.	Meneliti dan memaraf surat permohonan penyegelan LOS/KIOS							Surat permohonan penyegelan, ATK	15 Menit	Surat permohonan	
39.	Meneliti dan menandatangani surat permohonan penyegelan LOS/KIOS							Surat permohonan penyegelan, ATK	15 Menit	Surat permohonan	
40.	Mendistribusikan surat pada lintas sektorat							Surat permohonan penyegelan, ATK	15 Menit	Surat permohonan penyegelan	
41.	Menerima surat balasan dari lintas sektorat							Surat balasan	15 Menit	Surat balasan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42.	Membuat surat permohonan pencabutan hak penempatan LOS/KIOS							Surat dari KA Dinas Perdagangan, surat balasan dari lintas sektorat	15 Menit	Surat dari KA Dinas Perdagangan, surat balasan dari lintas sektorat	
43.	Mendistribusikan pada LOS/KIOS yang bersangkutan							Surat dari KA Dinas Perdagangan, surat balasan dari lintas sektorat	15 Menit	Surat dari KA Dinas Perdagangan, surat balasan dari lintas sektorat	
44.	Membuat surat tugas untuk cek lokasi							Surat tugas, komputer, printer, ATK	15 Menit	Surat tugas	
45.	Meneliti dan memaraf surat tugas untuk cek lokasi							Surat tugas, ATK	15 Menit	Surat tugas	
46.	Meneliti dan memaraf surat tugas untuk cek lokasi							Surat tugas, ATK	15 Menit	Surat tugas	
47.	Meneliti dan memaraf surat tugas untuk cek lokasi							Surat tugas, ATK	15 Menit	Surat tugas	
48.	Meneliti dan Menandatangani surat tugas untuk cek lokasi							Surat tugas, ATK	15 Menit	Surat tugas	
49.	Memeriksa berkas dan tempat dasaran							Surat tugas, ATK	15 Menit	Surat tugas	
50.	Membuat laporan puitang dan SK pencabutan hak penempatan							Data piutang LOS/KIOS,	15 Menit	Laporan puitang	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pasar	Staf	UPTD	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								komputer, printer, ATK			
51.	Meneliti dan memaraf laporan piutang dan SK pencabutan hak penempatan							Laporan piutang	15 Menit	Laporan puitang	
52.	Meneliti dan memaraf laporan piutang dan SK pencabutan hak penempatan							Laporan piutang	15 Menit	Laporan puitang	
53.	Meneliti dan memaraf laporan piutang dan SK pencabutan hak penempatan							Laporan piutang	15 Menit	Laporan puitang	
54.	Meneliti dan menandatangani laporan piutang dan SK pencabutan hak penempatan							Laporan piutang	15 Menit	Laporan puitang	
55.	Mengarsipkan							Hasil pendataan dan dokumentasi	15 Menit	Hasil pendataan dan dokumentasi	
56.	Selesai										

Keterangan

	: Mulai / Selesai		: Arsip Hard File
	: Proses		: Arsip Soft File
	: Pengambilan Keputusan		: Penggandaan Dokumen
	: Konektor		
	: Garis Alur		
	: Garis Alur Putus Putus / Garis Kembali		
	: Dokumen		



Kepala Dinas Perdagangan

SUDIONO, ST M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196903212000031005