












 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	900/ /SOP/KLH-PP/2016
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2016
	Tanggal Revisi	Oktober 2016
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b>  <b>ERWINA AGRENI, SSi.MSi</b> <b>NIP. 19740802 200003 2 004</b>
<b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</b>		
<b>SEKSI PEMULIHAN LINGKUNGAN</b>	Judul SOP	Penunjukkan Narasumber Sosialisasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perda Nomor 16 Tahun 2010 Perwako Nomor 36 Tahun 2010	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

	Buku register	
	Log book	

### Penunjukkan Narasumber Sosialisasi



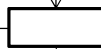


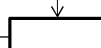



No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Pemulihan Lingkungan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Kantor					
1	Menyusun konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi serta menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep tersebut.						1 jam		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
2	mengetik konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi dan menyerahkan ke Kasi						20 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
3	memeriksa konsep, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
4	Memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit		Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
5	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep. Selanjutnya memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti konsep tersebut.						15 menit		Konsep yang telah ditandatangani	
6	Menugaskan fungsional umum mengetik konsep surat permintaan narasumber.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
7	Mengetik konsep surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
8	memeriksa konsep surat permintaan narasumber, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
9	memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit		Konsep surat permintaan narasumber	
10	memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
11	menugaskan fungsional umum untuk memberi nomor surat, membubuhi stempel dan mengirimkan surat tersebut kepada calon narasumber yang dilengkapi dengan tanda terima.						1 jam		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
12	mendokumentasikan tanda terima dan arsip surat.						10 menit		Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
Total waktu yang dibutuhkan			4 jam, 5 menit							

 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	660/12 /SOP/KLH-PP/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2017 (rencana)
	Tanggal Efektif	23 November 2017
<b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</b>	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b>  <b>WITA DESI SUSANTI, ST</b> <b>NIP. 19741223 200212 2 002</b>
<b>SEKSI OPERASIONAL PERSAMPAHAN</b>	Judul SOP	<b>pemungutan retribusi sampah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 PP Nomor 81 Tahun 2012 Perda Nomor 8 tahun 2013	menguasai prosedur pelaksanaan pemungutan retribusi sampah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan SK SOP Verifikasi Keuangan SOP Penyimpanan Arsip	Komputer ATK Surat Tanda Setor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pemungutan retribusi tidak akan berjalan efektif dan efisien	Buku registrasi STS Laporan penerimaan pendapatan



## Pemungutan Retribusi Sampah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Op. Persampahan	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Pemungut Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk petugas pemungut retribusi dan menyiapkan SK pemungut retribusi							draft target pendapatan, draft SK	1 hari	laporan target pendapatan, SK	SOP SK
2	Melakukan pemungutan retribusi ke objek retribusi dan menyetorkan retribusi yang telah dipungut kepada Bendahara Penerimaan							Karcis retribusi	5 hari	Buku kendali retribusi	
3	Menerima setoran retribusi yang telah dipungut dan membuat STS retribusi dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi							Form STS	30 mnit	Surat Tanda Setor	
4	melakukan verifikasi, mengembalikan kepada bendahara penerimaan jika ada kekurangan, jika sudah sesuai diteruskan kepada Sekretaris untuk minta persetujuan dan tanda tangan			tidak				STS	20 menit	STS	sop verifikasi Keuangan
5	Menerima STS dari Subag Keuangan, memeriksa, menyetujui dan menandatangani STS	ya	tidak		ya			STS	1 hari	STS yang teah ditandatangani	
6	Menerima STS yang telah ditandatangani, menyetorkan retribusi ke Bank daerah dan membuat laporan penerimaan pendapatan							STS yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Penerimaan pendapatan	
7	Menerima, memeriksa laporan pendapatan dari Bendahara penerimaan dan meneruskan ke kepala dinas melalui sekretaris				tidak			Laporan Penerimaan pendapatan	2 jam	Laporan Penerimaan pendapatan	
8	Menerima laporan dari Kasubag Keuangan, memeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani		tidak		ya			Laporan Penerimaan pendapatan	30 menit	Laporan Penerimaan pendapatan	
9	Menandatangani laporan penerimaan pendapatan dan memerintahkan kepada Kasubag Keuangan melalui Sekretaris untuk didokumentasikan							Laporan Penerimaan pendapatan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan Penerimaan pendapatan yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip
Total waktu yang dibutuhkan		6 hari, 3 jam, 40 menit									