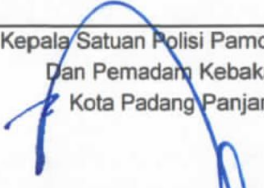





 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/ /SOP/POLPP.DAMKAR-PP/.....-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang  ARKES REFAGUS S.Sos Pembina/Nip. 19651112 198602 1 002
	Nama SOP	Pemungutan Retribusi serta Pembinaan Kepemilikan APAR

Dasar Hukum 1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; 2. Perwako No, 8 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Memahami undang-undang dan peraturan-peraturan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 2.	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Kwitansi Retribusi 3. ATK 4. Komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penempatan staf/pejabat tidak terakomodasi sesuai kompetensi	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pemeriksaan dan Pemungutan Retribusi serta Pembinaan Kepemilikan Alat Pemadam Api Ringan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Tim/ Panitia	Kasi	Kabid	SOPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembentukan dan Penunjukan anggota Tim dilengkapi Surat Tugas untuk Pemeriksaan APAR						Koordinasi	60 menit	Tim beserta surat tugas Tim APAR	
2	Menentukan tempat pemeriksaan berdasarkan data kepemilikan APAR yang ada						Data Wajib Pajak Retribusi Apar	30 menit	Lokasi Tagih Retribusi APAR	
3	Menuju tempat pemeriksaan tabung APAR						Alat Transportasi, Kendaraan Operasional	10 menit	Retribusi APAR	
4	Memberikan penjelasan-penjelasan pada pemilik tabung sesuai dengan Perda dan luas bangunan serta tempat-tempat yang rawan kebakaran						Perda Retribusi APAR, Materi Penyuluhan APAR	30 menit	Perda Retribusi APAR, Materi Penyuluhan APAR	
5	Melakukan pengecekan APAR dan memastikan masih layak atau tidak layaknya tabung APAR dipergunakan						Tim beserta Anggota Tim, Perlengkapan Uji dan alat segel, anggot Tim	1 hari	Data APAR Baik dan data APAR Rusak	
6	Menarik retribusi sesuai jenis dan ukuran APAR yang dimiliki						Tim beserta Anggota Tim	1 hari	Capaian target Retribusi APAR	

7	Melampirkan bukti pembayaran retribusi dari instansi, badan usaha atau masyarakat pemilik APAR					Blangko Bukti Pembayaran Retribusi	1 hari	Bukti Lunas Pembayaran	
8	Apabila APAR tidak dipergunakan lagi, Tim agar menyarankan untuk mengisi ulang atau mengganti APAR tersebut					Perlengkapan Uji dan alat segel, anggota Tim	1 hari	Data Kondisi APAR	
9	Membuat laporan sesuai dengan prosedur administrasi dan dilengkapi kwitansi tanda serah terima uang retribusi tersebut					Komputer, Kertas, Printer, Kwitansi tanda terima uang	60 menit	Laporan, Uang, Kwitansi tanda terima uang	
10	Menyetorkan hasil retribusi ke kas daerah melalui bank					Laporan, Uang, Kwitansi tanda terima uang	30 menit	Data Penerimaan Retribusi Apar, bukti Setoran	
11	Melaporkan hasil retribusi berupa buku kas umum retribusi dan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ)					Data Penerimaan Retribusi Apar, bukti Setoran	30 menit	Berkas Laporan, Arsip	