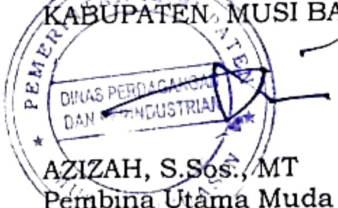
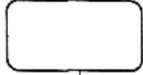
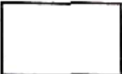


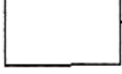



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p> <p>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	000 / 1661 / Disdagperind / 2022
	Tanggal Pembuatan	19, November, 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>  <p>AZIZAH, S.Sos., MT Pembina Utama Muda NIP. 19650717 198603 2 008</p>
UPTD PENGELOLAAN PASAR	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Pasar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah No 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pasar Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. MUBA Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 15 Tahun 2016 Retribusi pelayanan pasar. Peraturan Daerah No 11 tentang Retribusi Pasar dan atau Pertokoan 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan pengadministrasi surat Memiliki Pengetahuan dalam informasi dan bidang pasar 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<p>SOP ini hanya berlaku di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin</p> <p>SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut</p>	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Kalkulator Komputer Printer Kendaraan Operasional 	

Lain - lain	Pencatatan dan Pendataan
Hal - hal yang belum diatur dalam SOP ini, akan segera diatur kemudian.	STRD (Surat Tagihan Retribusi Daerah) Surat Tanda Buktui Pembayaran Surat Tanda Setoran Disimpan dalam bentuk softfile dan hardcopy

**Prosedur Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar
UPTD Pengelolaan Pasar Kabupaten Musi Banyuasin**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pedagang/Wajib Retribusi	UPTD / Pemungut	Bendahara / Kasubag TU UPTD	Kepala UPTD	Kas Daerah / Bank	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pungut melakukan pungutan retribusi ke WR WR Membayar Wajib Retribusi Pasar							- Uang - STRD	1-2 Jam	- Uang - STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	
2	WR Membayar Wajib Retribusi Pasar							STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	1-3 Jam	- Uang - STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	
3	WR menerima Tanda Bukti Penyetoran							STRD / Tanda Bukti Penerimaan Setororan	10 Menit	- Uang - STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	
4	Pungutan Retribusi diserahkan ke Bendahara UPTD/Kasubag TU							STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	30 menit	- Uang - STRD / Surat Tagihan Retribusi Daerah	
5	Mencatat pada buku rekapitulasi pembayaran retribusi pelayanan pasar							Data Rekapitulasi Setoran Pedagang	1 Jam	- Data Rekapitulasi Setoran Retribusi Pasar - Laporan Pembukuan	
6	Memeriksa, meneliti, menandatangani slip/bukti setoran retribusi							Dokumen Hasil Rekapitulasi	1 - 2 Jam	Data Rekapitulasi Setoran Retribusi Pasar	
7	Mengirim slip/bukti setoran pembayaran retribusi pelayanan pasar							Bukti Setoran	1 Jam	Bukti Setoran	
8	Menerima setoran harian pungutan retribusi, serta mengesahkan bukti setoran							Bukti Setoran	45 Menit	Bukti Setoran	
9	Melaksanakan pembukuan hasil pungutan retribusi pasar.							Laporan Pembukuan	1-2 Jam	Laporan Pembukuan Retribusi Pasar	