

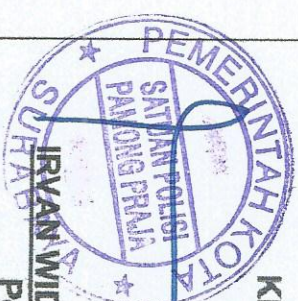


**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA SURABAYA**

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

Nomor SOP	331.1/2007.1/436.8/2014
Tgl. Pembuatan	21 Agustus 2014
Status Revisi	1 Kali
Tgl. Revisi	25 Januari 2017
Tgl. Efektif	21 Agustus 2014
Disahkan Oleh	

KEPALA SATUAN,



IRYAN WIDYANTO, AMP. S.Sos. MH
Pembina Tingkat I

NIP. 19690715 199003 1 011

Nama SOP	SOP PENGAMBILAN BARANG HASIL PENERTIBAN REKLAME
----------	---

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang penyelenggaraan reklame dan pajak reklame
2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 Tentang perubahan atas peraturan daerah kota Surabaya nomor 8 tahun 2006 tentang penyelenggaraan reklame dan pajak reklame

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pengambilan barang hasil penertiban pelanggaran reklame.
3. Mengetahui mekanisme pengambilan barang hasil penertiban reklame
4. Mengerti persyaratan untuk pengambilan barang hasil penertiban reklame

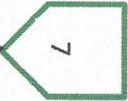


Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Penertiban Reklame
1. Data kelengkapan untuk pengambilan barang bukti reklame
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN BARANG HASIL PENERBITAN REKLAME

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staff Admin	Penjaga Gudang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Pelanggar membuat surat permohonan kepada Satpol PP	1		5	6	7	8	9
2.	Petugas menerima surat permohonan dari Pelanggar		2		Pelanggar telah menandatangani Surat Pernyataan dari Satpol PP	-	Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Pelanggar	Surat Pernyataan bermaterai 6000
3.	Pelanggar mengisi Surat Pernyataan	3			Kelengkapan berkas : a. FC KTP Pelanggar b. FC Lampiran Pajak Reklame	-	Surat Pengantar Pengambilan Barang	Jika Pajak Reklame masih berlaku, Pelanggar tidak perlu membuat surat permohonan
4.	Pembuatan Surat Pengantar Pengambilan Barang		4		Surat & Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan : a. Surat Pengantar Pengambilan barang b. Berita Acara Penyerahan Barang	-	-	Petugas mengisi berkas pengambilan barang
5.	Petugas menyiapkan data kelengkapan untuk pengambilan barang dan mengkonfirmasi pada Pelanggar		5		Petugas memberitahukan kepada Pelanggar	-	-	-
6.	Pelanggar dapat mengambil Surat Pengantar Pengambilan Barang	6			Pelanggar menerima Surat Pengantar untuk pengambilan barang	-	-	-

7	Pelanggan dapat mengambil barang reklame				Pelanggan dapat mengambil barang dengan membawa surat pengantar	-	-	Pelanggan menandatangani Berita Acara Peyerahan Barang
8	Petugas Gudang mendokumentasikan Proses Pengambilan Barang				Dokumentasi Proses Pengambilan Barang	-	-	-
9	Petugas Admin mengarsipkan data pengambilan barang				Data yang diarsipkan : a. Berita Acara Pengambilan barang b. Dokumentasi pengambilan barang	-	-	-