



DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan Perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	551/22 /Dishub-LK/1 -2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	 M. DARMAWUAYA, S.H NIP. 19690606 200003 1 006
	Nama SOP	PERBAIKAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 2. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang elektro dan listrik 2. Mampu bekerja dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. - 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat listrik komponen Lampu Penerangan Jalan Umum 2. Alat pelindung diri (helm, sepatu, tali) 3. Seperangkat peralatan teknisi listrik dan elektro (tang, obeng, tespen, dll)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan berkurangnya kredibilitas 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi 2. Laporan kegiatan

JUDUL SOP : PERBAIKAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	Petugas Parkir	Tenaga Ahli PJU	Kasi Perawatan Prasarana	Kepala Bidang Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat melalui wali nagari membuat surat pengaduan kondisi lampu Penerangan Jalan Umum yang rusak	MULAI					Surat Pengaduan	1 - 2 Hari	Disposisi	
2	Melalui Kasi Perawatan Prasarana menginstruksikan Tenaga Ahli PJU untuk meninjau kondisi di lapangan						Surat Pengaduan	1 hari	Disposisi	
3	Menginstruksikan Tenaga Ahli PJU untuk meninjau kondisi di lapangan dan melakukan perbaikan yang dibutuhkan						Surat Perintah Tugas	1 hari	Disposisi	
4	Meninjau kondisi di lapangan, melakukan perbaikan yang dibutuhkan, dan melaporkan hasil perbaikan						Buku penyeteroran retibusi/Buku Laporan Parkir	1 - 5 hari	Laporan dan dokumentasi	
5	Menerima dan membuat rekapitulasi laporan perbaikan yang telah dilakukan						Laporan Kegiatan	1 Bulan (setiap selesai)	Laporan dan dokumentasi	
6	Melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Bidang						Laporan Kegiatan	1 Bulan (setiap selesai)	Disposisi	
7	Mengetahui dan melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Dinas					SELESAI	Laporan Bulanan	1 Bulan (setiap selesai)	Laporan Bulanan	

Tanjung Pati, Januari 2024
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
M. DARMAWUJAYA, S.H
 NIP. 19690606 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 551/2a / DISHUB-LK/I-2024
 TENTANG : PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR

A. PENDAHULUAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dalam Pasal 12 menyebutkan bahwa urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan perhubungan. Dari urusan tersebut dapat dijabarkan bahwa Dinas Perhubungan mempunyai pelayanan dalam perawatan perlengkapan jalan.

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
		2.	Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<div data-bbox="758 969 1316 1305" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Kepala Bidang] B --> C[Kasi Perawatan Prasarana] C --> D[Tenaga Ahli PJU] </pre> </div> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="643 1379 715 1491">1. Masyarakat melalui wali nagari membuat surat pengaduan kondisi lampu Penerangan Jalan Umum yang rusak; <li data-bbox="643 1491 715 1619">2. Kepala Bidang Prasarana melalui Kasi Perawatan Prasarana menginstruksikan Tenaga Ahli PJU untuk meninjau kondisi di lapangan; <li data-bbox="643 1619 715 1744">3. Kepala Seksi Perawatan Prasarana menginstruksikan Tenaga Ahli PJU untuk meninjau kondisi di lapangan dan melakukan perbaikan yang dibutuhkan; <li data-bbox="643 1744 715 1872">4. Tenaga ahli PJU meninjau kondisi di lapangan, melakukan perbaikan yang dibutuhkan, dan melaporkan hasil perbaikan; <li data-bbox="643 1872 715 2000">5. Kepala Seksi Perawatan Prasarana menerima dan membuat rekapitulasi laporan perbaikan yang telah dilakukan;

		6.	Kepala Seksi Perawatan Prasarana melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Bidang;
		7.	Kepala Bidang Prasarana mengetahui dan melaporkan rekapitulasi laporan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum kepada Kepala Dinas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 bulan
4.	Biaya / Tarif	:	-
5.	Produk Pelayanan		Agar pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk lampu Penerangan Jalan Umum optimal
6.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	-
7.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang elektro dan listrik;
		2.	Mampu bekerja dalam tim
8.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Perawatan Prasarana
9.	Penanganan pengaduan saran	2.	Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut;
		:	Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia beserta alasan yang jelas.
10.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang petugas.
11.	Jaminan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan, permasalahan dan/atau kendala di lapangan dijamin dapat teridentifikasi.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan, dijamin tidak mengganggu keamanan dan keselamatan masyarakat.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi


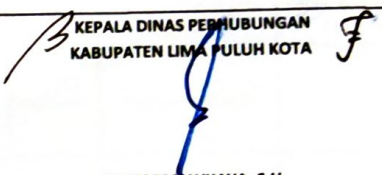
Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



M. DARMAWIJAYA, S.H
NIP. 19690606 200003 1 006

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemungutan Retribusi Parkir

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	551/21/Dishub-LK/ -2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
DINAS PERHUBUNGAN	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA M. DARMAWUAYA, S.H NIP. 19690606 200003 1 006
	Nama SOP	PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan 4. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Perparkiran	Kualifikasi Pelaksana 1. 1. Diklat Pengelola Parkir 2. 1. Mampu mengatur Lalu Lintas 2. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 3. memiliki keterampilan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Parkir 3. Alat Pengatur Lalu Lintas (<i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i>)
Peringatan 1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Parkir

JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana	Kepala Bidang Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	MULAI					Alat pengatur Lalin	1 Jam - 4 Jam	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaran masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Karcis retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyetoran retribusi	2 menit	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	2 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan harian retribusi dan Kendaraan	
5	Menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana						Bongkol Karcis retribusi, Buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	1 Bulan (setiap selesai)	Bukti setoran laporan harian	
6	Bendahara penerima menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	1 Bulan (setiap selesai)	Disposisi	
7	Membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Prasarana						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke kepala dinas						SELESAI	1 Jam	Disposisi	

Tanjung Pati, Januari 2024

REPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMAPULUH KOTA

M. DARMAWIJAYA, S.H

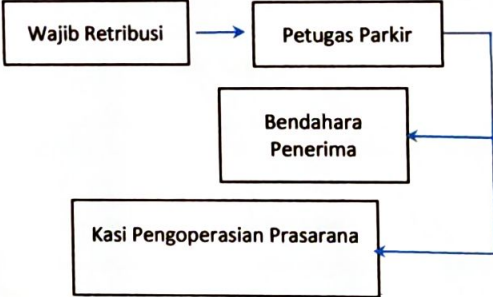
NIP. 19690606 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 551/21 / DISHUB-LK/2024
 TENTANG : PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR

A. PENDAHULUAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dalam Pasal 12 menyebutkan bahwa urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan perhubungan. Dari urusan tersebut dapat dijabarkan bahwa Dinas Perhubungan mempunyai pelayanan Pemungutan Retribusi Parkir

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 01 Tahun 2016 atas Perubahan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 16 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan 4. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Perparkiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Wajib Retribusi] --> B[Petugas Parkir] B --> C[Bendahara Penerima] B --> D[Kasi Pengoperasian Prasarana] </pre> </div> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> 1. Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir; 2. Pemilik kendaraan melapor dan menitipkan kendaraanya pada petugas parkir kemudian petugas parkir memberikan karcis retribusi parkir kepada pemilik kendaraan yang bersangkutan. Setelah selesai pemilik kendaraan membayar retribusi parkir kepada Petugas Parkir. 3. Petugas mencatat laporan retribusi yang dibayar. 4. Petugas merekap laporan harian retribusi yang diterima

		5.	Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengopersian Prasarana;
		6.	Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 bulan
4.	Biaya / Tarif	:	Roda Dua (2) : Rp 1.000 Roda Empat (4) : Rp 2.000
5.	Produk Pelayanan		Agar pengguna kendaraan merasa aman selama meninggalkan kendaraanya, serta menciptakan pelayanan yang lebih terarah, efisien, dan cepat menuju Standar Pelayanan Minimum (SPM) .
6.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	-
7.	Kompetensi Pelaksana		1. SDM yang mampu mengatur parkir dan lalu lintas; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Keuangan; 3. SDM yang memiliki keterampilan Komputer.
8.	Pengawasan Internal		1. Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana 2. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi yang tegas.
9.	Penanganan pengaduan saran	:	Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia beserta alasan yang jelas.
10.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang petugas.
11.	Jaminan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMAPULUH KOTA

M. DARMAWIJAYA, S.H

NIP. 19690606 200003 1 006