


DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasional Prosedur ( SOP )  
Pemungutan Retribusi Terminal

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">DINAS PERHUBUNGAN</div>	Nomor SOP	551/ /Pras/ -2022
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b><u>M. DARMAWIJAYA, S.H</u></b> NIP. 19690606 200003 1 006
<b>Nama SOP</b>		<b>PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 85 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fngsi erta tata kerja Dinas Perhubungan	1. 1. Diklat Pengelola Terminal 2. 1. Mampu mengatur Lalu Lintas 2. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 3. memiliki keterampilan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Parkir 3. Alat Pengatur Lalu Lintas ( <i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i> )
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah	1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Terminal

**JUDUL SOP : PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL**

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang Prasarana	Kasi Pengoperasian Prasarana	Bendahara Penerima	Petugas Terminal	Wajib Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan petugas terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang masuk terminal	MULAI					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Angkutan Umum ( orang/barang ) masuk Terminal dan melaporkan kendaraan beserta jumlah penumpang/muatan yang diangkut ke petugas terminal						Alat pengatur Lalin	5 menit	Angkutan umum ( barang /orang ) masuk terminal	Petugas mengatur lalin agar angkutan umum yang masuk terminal tidak mengganggu pengguna jalan lain
3	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Bukti pembayaran retribusi,buku penyetoran retribusi	2 menit	Retribusi terbayar	
4	Mencatat laporan angkutan dan retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	2 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
5	Merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang diterima;						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	25 menit	Laporan harian retribusi dan angkutan	
6	Menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada Bendahara Penerima dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir						Bonggol retribusi,Buku penyetoran retribusi, buku laporan terminal	1 minggu	Bukti setoran laporan harian	
7	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran laporan harian	setiap hari rabu	Disposisi	
8	Membuat rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal dan melaporkan ke ke Kepala Bidang Prasarana						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	1 jam	Laporan Bulanan	
9	Menyerahkan rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal ke kepala dinas	SELESAI					Rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal	1 jam	Disposisi	

Tanjung Pati, Januari 2022

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

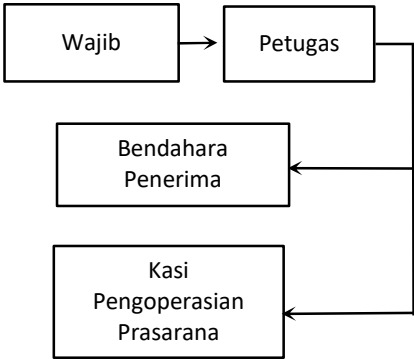
**M. DARMAWIJAYA, S.H**  
NIP. 19690606 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

#### 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 Terminal

#### B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Terminal Penumpang
		2 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
		3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 02 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
		4 Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 85 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Wajib] --&gt; B[Petugas]     B --&gt; C[Bendahara Penerima]     B --&gt; D[Kasi Pengoperasian Prasarana]           </pre>
		<b>PROSEDUR PELAYANAN</b>
		1. Kepala Bidang Prasarana menginstruksikan petugas terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang masuk terminal
		2. Angkutan Umum ( orang/barang ) masuk Terminal dan melaporkan kendaraan beserta jumlah penumpang/muatan yang diangkut ke petugas terminal
		3. Petugas menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan
		4. Petugas menyatat laporan angkutan dan retribusi yang diterima

		5.	Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang diterima;
		6.	Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada Bendahara Penerima dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir
		7	Bendahara penerima menyetor ke kas daerah
		8	Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana membuat rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal dan melaporkan ke Kepala Bidang Prasarana
		9	Kepala Bidang Prasarana menyerahkan rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal ke kepala dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 bulan
4.	Biaya / Tarif	:	Terminal Angkutan Orang - Tempat Duduk 9-16 Orang : Rp 2.000 - Tempat Duduk >16 Orang : Rp 3.000 Terminal Angkutan Barang - Muatan <8 Ton : Rp 2.000 - Muatan >8 Ton : Rp 4.000
5.	Produk Pelayanan		Tersedianya Terminal yang Representatif ( ruang tunggu, WC Umum, Kios, Mushola, Rumah Makan dan Rest Area)
6.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1.	Tersedianya Terminal yang Representatif ( ruang tunggu, WC Umum, Kios, Mushola, Rumah Makan, Rest Area dan Pos Penjagaan Terminal
7.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3.	SDM yang mampu mengatur lalu lintas SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Keuangan. SDM yang memiliki keterampilan Komputer.
8.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi yang tegas.
9.	Penanganan pengaduan saran	:	Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas.
10.	Jumlah Pelaksana	:	6 ( enam) orang petugas.
11.	Jaminan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan supir, kernet dan kendaraanya dijamin aman secara fisik.


12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan supir, kernet dan kendaraanya dijamin aman secara fisik.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi

Ditetapkan di Tanjung Pati  
Pada tanggal        Januari 2022

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

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	551/ /Pras/ -2022
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b><u>M. DARMAWIJAYA, S.H</u></b> NIP. 19690606 200003 1 006
	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 85 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fngsi erta tata kerja Dinas Perhubungan	1. 1. Diklat Pengelola Parkir 2. 2. Mampu mengatur Lalu Lintas 3. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 4. memiliki keterampilan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Parkir 3. Alat Pengatur Lalu Lintas ( <i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i> )
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah	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 kendaraan 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						Bonggol Karcis retribusi, Buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	1 Bulan (setiap selesai)	Bukti setoran laporan harian	
6	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	Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	1 Jam	Disposisi	

Tanjung Pati, Januari 2022

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 551/ /Pras/2022  
 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 01 Tahun 2016 atas Perubahan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh kota Nomor 85 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Wajib Retribusi] --&gt; B[Petugas Parkir]     B --&gt; C[Bendahara Penerima]     C --&gt; D[Kasi Pengoperasian Prasarana]           </pre> </div> <p><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir;</li> <li>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.</li> </ol>



		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. 2. 3.	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut; 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 : Januari 2022

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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