



DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemungutan Retribusi Parkir

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>551/ /Pras/ I-2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	551/ /Pras/ I-2023	Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan oleh	
Nomor SOP	551/ /Pras/ I-2023										
Tgl Pembuatan											
Tgl Revisi											
Tgl Efektif											
Disahkan oleh											
<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p>	<div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA M. DARNAWIJAYA, SH NIP. 19690606 200003 1 006 </div> <p style="text-align: center;">PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR</p>										

Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Perparkiran 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat Pengelola Parkir 1. Mampu mengatur Lalu Lintas 2. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 3. memiliki keterampilan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Parkir 3. Alat Pengatur Lalu Lintas (<i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i>)
Peningkatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Parkir

JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

URAIAN PROSEDUR		Pelaksana					Mutu Baku			
No		Wajib Retribusi ³	Petugas Parkir ⁴	Bendahara Penerima ⁵	Kasi Pengoperasian Prasarana ⁶	Kepala Bidang Prasarana ⁷	Kelengkapan ⁸	Waktu ⁹	Output ¹⁰	Keterangan ¹¹
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	MUUI					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 terarah 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 penyeteroran retribusi	2 menit	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyeteroran retribusi/Buku Laporan Parkir	2 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyeteroran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan harian retribusi dan Kendaraan	
5	Menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bonggol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan						Bonggol Karcis retribusi, bukti setoran retribusi	1 Bulan (setiap selesai)	Bukti setoran laporan	
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 penyeteroran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke Kepala Dinas						Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	1 Jam	Disposisi	

Tanjung Pagar, 22 Januari 2023
 KEPALA DINAS PERKURANGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 DINAS PERHUBUNGAN
 M. DARMAWIJAYA, SH
 NIP. 19690606 200003 1 006

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"> Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 01 Tahun 2016 atas Perubahan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 Peraturan Bupati Lima Puluh kota Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Perparkiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Wajib Retribusi] --> B[Pengelola Parkir] B --> C[Bendahara Penerima] C --> D[Kasi Pengoperasian Prasarana] </pre> </div> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir; Pemilik kendaraan melapor dan menitipkan kendaraanya pada pengelola parkir kemudian pengelola parkir memberikan karcis retribusi parkir kepada pemilik kendaraan yang bersangkutan. Setelah selesai pemilik kendaraan membayar retribusi parkir kepada Pengelola Parkir. Pengelola mencatat laporan retribusi yang dibayar. Pengelola merekap laporan harian retribusi yang diterima Pengelola parkir menyerahkan laporan harian retribusi berikut bonggol karcis retribusi parkir kepada koordinator parkir yang ditunjuk, kemudian menyetorkan retribusi parkir secara non tunai kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana; 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 di bawah arahan Kepala Bidang 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	:	8 (delapan) orang pengelola parkir dan 1 (satu) orang koordinator parkir
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 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



M. DARMAWIJAYA, SH
NIP. 19690606 200003 1 006