



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR KHUSUS
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA KOTAMOBAGU



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA KOTAMOBAGU**

**BIDANG LALU LINTAS DAN
ANGKUTAN JALAN**

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA KOTAMOBAGU**

NASLI PAPUTUNGAN, SE

PEMBINA

NIP. 19730610 199402 1 003

Nama SOP

PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR KHUSUS

Dasar Hukum

- 1 Permenpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008
- 2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011
- 3 Permenpan Nomor 25 Tahun 2012
- 4 Perda Nomor 05 Tahun 2011

Kualitas Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal S1, Ilmu Ekonomi
- 2 Memahami struktur Organisasi
- 3 Memahami tupoksi
- 4 Memahami Tata Urutan Perundang-Undangan dan Penyusunan
- 5 Perundang-Undangan
- 6 Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point
- 7 Memahami penyusunan Penetapan Kinerja dan Pengukuran Kinerja
- 8 Memahami penyusunan LAKIP
- 9 Memahami penyusunan Renstra, Program Kerja dan RKT

Keterkaitan

- Keputusan Walikota tentang Tim Penyusun LAKIP
- Keputusan Walikota tentang Tim Penyusun RKT
- Keputusan Walikota tentang Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
- Keputusan Walikota tentang Tim Penyusun Renstra

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Buku kerja
- 4 Karcis
- 5 Printer
- 6 ATK










Peringatan

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, maka produk hukum yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kompetensi dan persyaratan
- 2 Kebutuhan
- 3 User agencies komponen/unit kerja

SOP Pemungutan Retribusi Parkir Khusus

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Buku			Ket.	
		Kadis	Kabid LLAJ	Kasi. Perparkiran	Bendahara Penerimaan	Staf Peng. Parkir	Petugas Pemungut	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang LLAJ untuk mempersiapkan Karcis Retribusi Parkir berdasarkan kebutuhan								- Dokumen RKA	5 Menit	Kegiatan	
2	Kepala Bidang melakukan perhitungan kebutuhan jumlah karcis yang akan digunakan dalam rangka pemungutan retribusi parkir								- Dokumen RKA - Kertas - Pulpen - Laptop	2 jam	Kegiatan/ Dokumen	
3	Kepala Seksi Perparkiran mengadakan karcis sesuai jumlah yang dibutuhkan sekaligus melakukan porporasi.								- kertas - komputer/ - laptop - Printer	2 Hari	Dokumen/ Karcis	
4	Staf pengelola parkir melakukan sortir/perhitungan terhadap jumlah karcis yang telah diporposasi kemudian menyerahkan kepada petugas pemungut di setiap pos berdasarkan jumlah yang dibutuhkan.								- Buku - pulpen	2 Jam	Kegiatan	
5	Petugas Pemungut melakukan penjualan karcis berdasarkan tarif per jenis kendaraan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.								- Meja - Kursi - Buku & Pulpen - Pluit	Setiap hari	Kegiatan/ Penerimaan	
6	Petugas Pemungut Retribusi melaporkan jumlah/realisasi penjualan karcis kepada staf pengelola parkir berdasarkan penjualan harian.								- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
7	Staf pengelola parkir menerima dan mencatat jumlah penjualan karcis yang diserahkan oleh petugas pemungut kemudian melaporkannya kepada Kepala Seksi Perparkiran.								- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
8	Kepala Seksi Perparkiran menerima dan mencatat hasil penjualan karcis yang diserahkan oleh staf pengelola parkir kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan atas sepengetahuan Kepala Bidang LLAJ.								- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
8	Bendahara Penerimaan Mencatat hasil penjualan karcis retribusi parkir kemudian menyetorkannya ke kas daerah atas sepengetahuan Kepala Dinas.								- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	