PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERHUBUNGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIJINAN PARKIR TEPI JALAN UMUM



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERHUBUNGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor Standar Opersional Prosedur	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Nomor Standar Opersional Prosedur	:

Kepala Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karanganyar

Sundoro, SH, M.Si NIP. 19610512 198812 1 001

	Nama Standar Operasional Prosedur : Pelayanan Perijinan Parkir Tepi Jalan Umum				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. Permen Perhubungan No. PM 81 Tahun 2011 Tentang SPM Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum. Peraturan Bupati No 38 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah No. 4 	 Pendidikan Sarjana atau SMA Sederajat. Memahami dan menguasai pengoperasian komputer. Memahami konsep dasar administrasi dan pengarsipan. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat. Memahami tugas dan fungsi. 				
Tahun 20124. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar	Peralatan / Perlengkapan				
 Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 5. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman. 6. Peraturan Bupati No 122 Tahun 2016 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Parkir di Tepi 	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Bermotor 5. Kamera				

5. Kamera

Keterkaitan

SOP Surat Keluar

Jalan Umum

Pencatatan dan Pendataan

Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karanganyar

Peringatan

Jika Prosedur tidak di laksanakan, maka Penyelenggaraan Pelayanan Parkir

tidak berjalan lancar utamanya penarikan PAD

PROSEDUR PENGAJUAN IJIN PARKIR TEPI JALAN UMUM

	URAIAN PROSEDUR Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
	A. Pelayanan Parkir	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Juru Parkir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan pengelolaan parkir di tepi jalan umum juru parkir selanjutnya di periksa oleh kasi Pengelolaan Parkir					•		ATK	10 menit	Berkas permohonan	
3	Kasi pengelolaan parkir memeriksa berkas dan memberikan perintah untuk dilakukan tinjauan lokasi				-			ATK	20 menit	Berkas permohonan	
4	Melaksanakan tinjauan lokasi parkir yang dimohon					-		ATK Kendaraan Camera	2 hari	Berkas permohonan	
5	Melaporkan hasil tinjauan lokasi dan memberikan bahan pertimbangan tentang besaran target kepada Kasi pengelolaan parkir							ATK	1 hari	Berkas permohonan Foto lokasi parkir dan jukir Aturan dan panduan pelayanan parkir	
6	Kepala seksi membuat berita acara keputusan ditolak / diterima							ATK	15 menit	Form berita acara	
7	Kasi Pengelolaan Parkir memberikan surat ijin sementara pengelolaan parkir, id card (tanda pengenal) dan melakukan sosialisasi dan pembinaan serta pengawasan kepada juru parkir dan penyampaian tatacara penyetoran Retribusi parkir						-	ATK Komputer Printer	60 menit	Berkas permohonan Draft evaluasi dan monitoring Juru parkir yang sudah terlatih	

8	Pelaksana membuat / mengetik konsep surat perjanjian kerjasama dengan juru parkir atas perintah Kasi Pengelolaan Parkir					+		ATK Komputer Printer	15 menit	Draft/konsep surat kerjasama	
9	Mengoreksi dan menyerahkan konsep kerjasama kepada Kepala Bidang, Sekretaris bila sudah tidak ada kesalahan pengetikan.		-	•				ATK Komputer Printer	15 menit	Draft/konsep surat kerjasama	
10	Kepala Dinas mengoreksi dan melakukan ralat bila perlu ada perbaikan dan menandatangani draff surat kerja sama	\rightarrow						ATK	15 menit	Draft/konsep surat kerjasama	
11	Penerbitan surat kerjasama pengelolaan parkir masa berlaku sampai dengan akhir tahun.							ATK Komputer Printer	1 hari	Surat kerjasama yang siap ditandatangani	
12	Kepala Dinas melakukan penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan juru parkir		-	-				ATK	2 hari	Surat kerjasama yang sudah ditandatangani	
13	Penyerahan surat perjanjian kerjasama kepada juru parkir				-		-	ATK	30 menit	Surat kerjasama yang sudah ditandatangani	
14	Melakukan pengarsipan selanjutnya melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan perolehan retribusi kepada Bendahara,bukti setor di arsipkan dalam buku kas yang meliputi realisasi dan target tahun berjalan.							ATK Komputer Printer	60 menit	Bukti setor	
15	Selesai.										

Keterangan :	: Mulai / Selesai	—	: Garis Alur
	: Proses		: Konektor
	: Pengambilan Keputusan		: Garis Alur Putus-putus / Garis Kembali