

**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 Operasional Prosedur	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Nomor Standar Operasional 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**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Permen Perhubungan No. PM 81 Tahun 2011 Tentang SPM Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.  
Peraturan Bupati No 38 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2012
4. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar 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 Jalan Umum

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Sarjana atau SMA Sederajat.
2. Memahami dan menguasai pengoperasian komputer.
3. Memahami konsep dasar administrasi dan pengarsipan.
4. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat.
5. Memahami tugas dan fungsi.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kendaraan Bermotor
5. Kamera

**Keterkaitan**

SOP Surat Keluar

**Pencatatan dan Pendataan**





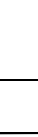


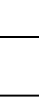





Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Karanganyar

**Peringatan**

Jika Prosedur tidak di laksanakan, maka Penyelenggaraan Pelayanan Parkir

tidak berjalan lancar utamanya penarikan PAD

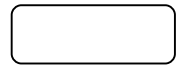
**PROSEDUR PENGAJUAN IJIN PARKIR TEPI JALAN UMUM**

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	

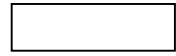
↓



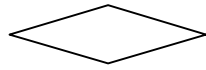
Keterangan :



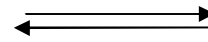
: Mulai / Selesai



: Proses



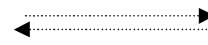
: Pengambilan Keputusan



: Garis Alur



: Konektor



: Garis Alur Putus-putus / Garis Kembali