







 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-01/Sarana-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 KETUA DINAS SUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002
	Nama SOP	Pengelolaan Parkir
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Menteri Perhub No. KM 65 dan 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum 4. PP Nomor : 43 Tahun 1993 tentang Prasarana Lalu lintas	Memahami manajemen tentang pengelolaan perpajakan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
Peringatan	1. Tupoksi SKPD 2. Karcis 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan dan pemungutan parkir tidak berjalan		

Nomor : 550/SOP-01/sarana-Dishub-PS/2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPARKIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	Petugas Parkir	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemilik kendaraan/pengemudi memasuki area parkir untuk memarkirkan kendaraanya			Kendaraan	1 Menit	Kendaraan memasuki area parkir	
2	Mengarahkan kendaraan ke area parkir yang telah disediakan agar kendaraan tertata rapi dan tidak terjadi kemacetan			Kendaraan memasuki area parkir	1 Menit	Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	
3	Mengarahkan kendaraan dengan posisi yang memudahkan untuk keluar, mempergunakan gerakan tangan atau instruksi suara dengan mempergunakan pluit agar terdengar oleh pengemudi			Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	1 Menit	Mengarahkan kendaraan yang akan parkir	
4	Memberhentikan dan memarkirkan kendaraan pada tempat parkir			Kendaraan parkir	1 Menit	Kendaraan parkir	
5	Memberikan karcis kepada pemilik kendaraan			Karcis	1 Menit	Karcis	
6	Mengambil karcis dan membayar retribusi parkir			Karcis	1 Menit	Uang	



STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PERPARKIRAN

No. Dokumen SP-PP-01

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018

Unit Kerja : Bidang Prasarana

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Kendaraan 2 Karcis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre>graph LR; A[Pemilik kendaraan] --> B[Mengarahkan kendaraan ke area parkir (Petugas parkir)]; B --> C[Memberhentikan dan memarkirkan kendaraan (pemilik kendaraan)]; C --> D[Memberikan karcis kepada pemilik kendaraan (petugas parkir)]; D --> E[Mengambil karcis dan membayarnya (pemilik kendaraan)];</pre>
3	Jangka waktu Pelayanan	Setiap hari
4	Biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Parkir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com