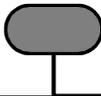
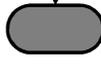


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	550/SOP-01/Sarana-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
	Tanggal Revisi	Januari 2018
 <b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Tanggal Efektif	Januari 2018
	<i>Disahkan oleh</i>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Ir. NUZIRWAN, N.MT</b> NIP. 19670826 199803 1 001
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Parkir</b>
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/perlengkapan	
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/2017  
**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 perpajakan untuk memarkirkan kendaraanya			Kendaraan	1 Menit	Kendaraan memasuki area perpajakan	
2	Mengarahkan kendaraan ke area parkir yang telah disediakan agar kendaraan tertata rapi dan tidak terjadi kemacetan			Kendaraan memasuki area perpajakan	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;"><b>KAJIAN</b></p> <pre>graph LR; A[Pemilik kendaraan] --&gt; B[Mengarahkan kendaraan ke area parkir (Petugas parkir)]; B --&gt; C[Memberhentikan dan memarkirkan kendaraan (pemilik kendaraan)]; C --&gt; D[Memberikan karcis kepada pemilik kendaraan (petugas parkir)]; D --&gt; 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 : <a href="mailto:dishubpesisirseltan2017@gmail.com">dishubpesisirseltan2017@gmail.com</a>