

	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan : Januari 2022
		Tanggal Revisi : Januari 2022
		Tanggal Efektif : Januari 2022
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas
		Nama SOP : PELAKSANAAN PENGAWASAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas	Kualifikasi Pelaksana : Tim Monitoring dan Evaluasi hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
Keterkaitan : 1. Pengawasan pelaksanaan Hasil ANDALALIN yang telah disetujui sesuai dengan kewenangan baik pada masa konstruksi maupun operasional. 2. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) 3. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 4. Keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer / Notebook/ Laptop 2. Printer 3. Kamera
Keterangan : Pengawasan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas bertujuan untuk : 1. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan rekomendasi persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas 2. melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan mitigasi penanganan dampak rekomendasi hasil atau terhadap pelaksanaan dan pemenuhan atas persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas yang telah ditetapkan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Hasil Andalalin 2. Data rekomendasi penanganan dampak yang telah disetujui 3. Data hasil tinjau lapangan 4. Berita Acara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGAWASAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadishub Kabupaten	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pengembang/ Pembangun	Kelengkapan	Lama Waktu Pelaksanaan (hari)	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penerbitan Surat Keputusan pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi	√			Usulan Nama Tim dari Instansi Terkait beserta Persyaratan Kualifikasi Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi	1 jam (H1)	Surat Keputusan Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Membuat surat tugas kepada tim monitoring dan evaluasi untuk persetujuan andalalin yang baru diterbitkan	√			Dokumen hasil andalalin	1 jam (H1)	Surat Tugas Kadishub	
3	monitoring dan evaluasi melakukan verifikasi dokumen hasil persetujuan andalalin		√		1. Surat Tugas Kadishub	1 jam (H1)	1. Surat Tugas Kadishub	
					2. Dokumen Hasil Andalalin		2. Dokumen Hasil Andalalin	
					3. Form checklist administrasi dan teknis		3. Form checklist administrasi dan teknis	
4	Tim monitoring dan evaluasi membuat checklist rekomendasi yang harus dipenuhi oleh pengembang/ pembangun dan pemerintah pada dokumen hasil persetujuan andalalin		√		1. Dokumen Hasil Andalalin	2 jam (H1)	1. Dokumen Hasil Andalalin	
					2. Form checklist rekomendasi penanganan dampak yang telah disetujui		2. Form checklist rekomendasi penanganan dampak yang telah disetujui	
5	Tim Monitoring dan evaluasi menyiapkan data dukung		√		1. Form checklist rekomendasi penanganan dampak yang telah disetujui	30 menit (H1)	1. Form checklist rekomendasi penanganan dampak yang telah disetujui	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadishub Kabupaten	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pengembang/ Pembangun	Kelengkapan	Lama Waktu Pelaksanaan (hari)	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2. Data Dukung yang diperlukan		2. Data Dukung yang diperlukan	
6	Tim Monitoring dan evaluasi melakukan koordinasi dengan instansi terkait		√		Surat Pemberitahuan untuk dilaksanakannya tinjauan lapangan	1 jam (H1)		
7	Tim monitoring dan evaluasi melakukan persiapan teknis terkait tata cara pelaksanaan pengawasan dan perlengkapan yang dibutuhkan		√		1. Form Rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan/ rekomendasi yang telah dikeluarkan 2. kamera 3. form checklist item 4. Draf Berita Acara	1 jam (H1)	Form rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan/ rekomendasi yang telah dikeluarkan	dapat dilaksanakan bersamaan pada hari/ proses koordinasi dengan instansi terkait
8	Tim moitoring dan evaluasi mengirimkan surat ke pengembang/ pembangun agar dilakukan pendampingan pada saat tinjauan lapangan			√	Surat penyampaian untuk pemberitahuan dan pendampingan pelaksanaan tinjauan lapangan	30 menit (H1)		
9	Tim monitoring dan evaluasi melakukan tinjauan lapangan pada masa konstruksi/ operasional			√	1. Form Rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan/ rekomendasi yang telah dikeluarkan dan telah diisi 2. Kamera 3. Form checklist item pengawasan yang telah diisi	4 jam (H1)	1. Data hasil tinjauan lapangan 2. Draf berita acara	hari ke- saat tinjauan lapangan, dihitung berdasarkan jadwal yang menyesuaikan waktu rencana pelaksanaan konstruksi pada dokumen hasil andalalin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadishub Kabupaten	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pengembang/ Pembangun	Kelengkapan	Lama Waktu Pelaksanaan (hari)	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					4. Draf berita acara kunjungan			
10	Tim monitoring dan evaluasi melakukan evaluasi terhadap hasil tinjauan lapangan dengan melakukan crosscheck dengan rekomendasi hasil persetujuan andalalin		√		1. Dokumen hasil andalalin	2 jam (H1)	Hasil analisis tinjauan	
					2. Data hasil tinjau lapangan			
11	a. Tim monitoring dan evaluasi membuat berita acaran hasil pengawasan		√		1. Hasil anallisis tinjauan lapangan	30 menit (H2)	1. Draf berita acara	dapat dilaksanakan bersamaan pada hari/ proses evaluasi terhadap hasil tinjauan lapangan
					2. Draf berita acara/ notulensi		2. Surat penyampaian berita acara kepada pengembang/ pembangun	
	b. Penandatanganan berita acara pengawasan oleh tim monitoring dan evaluasi dan pengembang/ pembangun		√		1. Draf berita acara		Berita acara	
					2. Surat penyampaian berita acara kepada pengembang/ pembangun			
12	Tim monitoring dan evaluasi menyampaikan berita acara hasil pengawasan yang memuat kronologis pelaksanaan pengawasan dan hasil evaluasi tinjauan lapangan ke Kadishub Kabupaten		√		1. Berita acara	30 menit (H3)	Nota dinas tim monitoring dan evaluasi kepada kadishub	
					2. Surat penyampaian berita acara kepada kadishub			
					3. laporan kronologis pelaksanaan monitoring dan evaluasi			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadishub Kabupaten	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pengembang/ Pembangun	Kelengkapan	Lama Waktu Pelaksanaan (hari)	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Kadishub Kabupaten menerima berita acara hasil pengawasan dari tim monitoring dan evaluasi	√			1. Nota dinas tim monitoring dan evaluasi kepada kadishub	1	form inventarisasi kegiatan yang belum dilaksanakan yang telah diisi	
					2. konsep form inventarisasi kegiatan yang belum dilaksanakan			

DINAS PERHUBUNGAN KAB. TANAH LAUT
UPT TERMINAL DAN PERPARKIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMIAL DAN PARKIR

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Parkir dan Retribusi Parkir
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Retribusi Terminal

1. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsional serta kegiatan yang berhubungan

No	SUB FUNGSI/URAIAN TUGAS	KULIFIKASI	JENIS	JUDUL SOP
1.	Pemungutan Retribusi Terminal	Retribusi Terminal	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal
2.	Pemungutan Retribusi Parkir yang dikelola Dishub	Retribusi Parkir	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir
3.	Pemungutan Retribusi Parkir yang dikelola Pihak Ketiga	Retribusi Parkir	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir

2. Identifikasi Langkah

Pemungutan Retribusi Terminal												
1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Terminal										
2.	Waktu Kegiatan	Setiap Hari										
3.	Kegiatan	UPT Terminal dan Perparkiran										
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut										
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan										
6.	Biaya Tarif	Bus Antar Kota Provnisi (AKAP) : Rp. 2.500,- Bus Umum Antar Kota Dalam Prov. (AKDP) : Rp. 2.000,- Mobil Penumpang Antar Kota Dalam Provinsi : Rp. 1.000,- Mobil Trayek Penumpang Pedesaan : Rp. 1.000,-										
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, WC umum, Kantin, dan Pos Penjagaan Terminal,										
8.	Jumlah Petugas	3 (tiga) orang petugas										
9.	Sistem Mekanisme	<table><tr><td>1.</td><td>Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal</td></tr></table>	1.	Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal	2.	Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos	3.	Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar	4.	Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran	5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal
1.	Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal											
2.	Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos											
3.	Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar											
4.	Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran											
5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal											

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Terminal	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan instruksi kepada Petugas Terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang yang masuk/keluar Terminal							Tugas	2 menit	Mengarahkan dan mengatur angkutan umum orang/barang	
2.	Angkutan umum barang/orang masuk Terminal dan melaporkan jumlah penumpang serta muatan apa saja yang diangkut ke pada petugas Terminal							Buku agenda kegiatan kerja petugas	5 menit	Mencatat jumlah penumpang dan barang yang dibawa	
3.	Penyerahan karcis retribusi Terminal sesuai dengan kendaraan yang masuk dan menerima uang pembayaran dari pemilik kendaraan							Buku agenda kegiatan kerja petugas	2 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Mencatat dan merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah di terima petugas dan menyerahkan bongkahan karcis serta uang retribusi terminal kepada petugas administrasi UPT Terminal dan Perparkiran							Buku agenda kegiatan kerja petugas	30 menit	Laporan Harian Petugas	
5.	Staff Admin menerima bongkahan karcis dan uang retribusi terminal kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Kas Daerah							Bongkahan,uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Petugas Admin UPT melakukan penyetoran retribusi terminal ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Terminal							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan Terminal	1 Hari	Melaporkan data ke Kepala Dinas	

Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Dishub

1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Dishub	
2.	Waktu Kegiatan	Setiap Hari	
3.	Kegiatan	UPT Terminal dan Perparkiran	
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari	
6.	Biaya Tarif	Roda 2 (dua) : Rp. 2.000,- Roda 4 (empat) : Rp. 3.000,-	
7.	Lokasi Parkir	Pasar Bajuin Plaza Pelaihari dan Pasar Parabola Pelaihari	
8.	Sarana dan Prasarana	Pos Penjagaan, Lokasi Parkir Kendaraan,	
9.	Jumlah Petugas	6 (enam) orang petugas / Pasar	
10.	Sistem Mekanisme	1.	Masyarakat yang menggunakan kendaraan roda dua/empat memasuki kawasan pasar
		2.	Pengguna kendaraan menitipkan kendaraan di lokasi pasar tersebut dan petugas sesekali memantau kendaraan yang telah di parkirkan.
		3.	Pengguna kendaraan selesai berkegiatan di dalam pasar dan Para Petugas Juru Parkir menerima uang retribusi parkir serta menyerahkan selemba kertas bukti pelayanan retribus parkir berupa karcis.
		4.	Petugas merekap laporan harian retribusi parkir yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi parkir kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran
		5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Retribusi Parkir

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Juru Parkir	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan instrukis kepada Petugas Juru Parkir untuk mengarahkan Kendaraan yang akan memasuki kawasan pasar							Tugas	2 menit	Mengarahkan dan mengatur kendaraan	
2.	Petugas Juru Parkir memantau kedalam lokasi parkir untuk memastikan kendaraan aman							-	30 menit	Mengamankan serta mengatur posisi kendaraan	
3.	Penarikan uang retribusi serta menyerahkan bukti pelayanan parkir berupa selemba karcis oleh Petugas Juru Parkir							Karcis Retribus Parkir	5 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Menyerahkan bongkahan karcis serta uang retribusi parkir kepada petugas administrasi UPT Terminal dan Perparkiran							Uang retribusi dan bongkahan karcis	20 menit	Melaporkan ke staff admin UPT	
5.	Staff Admin menerima bongkahan karcis dan uang retribusi parkir kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Kas Daerah							Bongkahan,uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Petugas Admin UPT melakukan penyetoran retribusi Parkir ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Retribusi Parkir							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan Retribusi Parkir	1 hari	Melaporkan data ke Kepala Dinas	

Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Pihak Ke Tiga

1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Pihak Ketiga	
2.	Waktu Kegiatan	-	
3.	Kegiatan	Pihak Ketiga	
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	-	
6.	Biaya Tarif	Roda 2 (dua) : Rp. 2.000,- Roda 4 (empat) : Rp. 3.000,-	
7.	Lokasi Parkir	45 Titik Lokasi Parkir	
8.	Sarana dan Prasarana	Lokasi Parkir	
9.	Jumlah Juru Parkir	-	
10.	Sistem Mekanisme	1.	Pihak ketiga melakukan perjanjian kerjasama dengan Dinas Perhubungan Kab. Tanah Laut, kemudian setelah Kontrak perjanjian kerja tersebut di terbitkan, pihak ketiga bisa melakukan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan isi Kontrak Kerjasama Pengelola Parkir.
		2.	Masyarakat yang menggunakan kendaraan roda dua/empat memasuki kawasan pasar
		3.	Pengguna kendaraan menitipkan kendaraan di lokasi pasar tersebut dan pihak ketiga sesekali memantau kendaraan yang telah di parkirkan untuk mengamankan kendaraan dan menyusunn posisi kendaraan.
		4.	Pengguna kendaraan selesai berkegiatan di dalam pasar dan pihak ketiga menerima uang retribusi parkir serta menyerahkan selemba kertas bukti pelayanan retribus parkir berupa karcis.
		5.	Pihak ketiga menyerahkan uang setoran bulanan sesuai dengan Kontrak Perjanjian kerjasama pengelolaan parkir kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran di setorkan ke Kas Daerah, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran
		6.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap Tahunan data Retribusi Parkir Pihak Ketiga

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Pihak Ketiga	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan sosialisai atau arahan kepada pihak ketiga bagaimana pelaksanaan tatacara serta aturan-aturan dalam pemungutan retribusi parkir							-	30 menit	Menerima arahan	
2.	Pihak ketiga memarkirkan dan mengamankan kendaraan roda dua/empat							Peluit, dll	5 menit	Mengamankan serta mengatur posisi kendaraan	
3.	Penarikan uang retribusi serta menyerahkan bukti pelayanan parkir berupa selemba karcis oleh Pihak ketiga							Karcis Retribus Parkir	5 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Menyerahkan uang angsuran bulanan sesuai isi kontrak kerjasama pengelolaan parkir kepada Staff Admin UPT Terminal dan Perparkiran							Uang retribusi parkir angsuran bulanan	20 menit	Melaporkan ke staff admin UPT	
5.	Staff Admin UPT menerima uang retribusi parkir kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Bank/Kas Daerah							uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Staff Admin UPT melakukan penyetoran retribusi Parkir ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Retribus Parkir							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan retribusi parkir	1 hari	Melaporkan Data ke Kepala Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Febuari 2022
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN SEKSI PRASARANA	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas	1. Surat proposal/pengaduan 2. Surat Disposisi 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas Tidak Dilaksanakan Maka Pekerjaan Tidak Efektif	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ PELAPOR	STAFF ADMIN	KEPALA DINAS	KABID PRASARANA	KASI PRASARANA	STAF PRASARANA	KONTRAKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU MAKSIMAL	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan/usulan perbaikan kepada kepala dinas perhubungan								Bukti pelaporan	15 menit	Penerima pelaporan	Masyarakat, petugas monitoring, kepolisian
2	Penerima permohonan/usulan perbaikan								Bukti pelaporan	5 menit	Inventaris permohonan /usulan perbaikan	
3	Menerima permohonan/usulan perbaikan dan mendisposisi kepada kepala bidang								Bukti pelaporan dan disposisi	5 menit	Disposisi perintah	
4	Menerima disposisi dari kepala dinas dan membuat disposisi kepada kepala seksi prasarana								Bukti pelaporan dan disposisi	5 menit	Disposisi perintah	
5	Pemeriksaan dan inventaris permohonan/usulan perbaikan								Bukti pelaporan, validasi dan disposisi	10 menit	Disposisi perintah	Jika diterima maka disposisi kepada staf untuk pemeriksaan lapangan, jika tidak maka dikembalikan kepada pelapor
6	Disposisi kepada petugas pemeriksa untuk pemeriksaan lapangan								Bukti pelaporan, validasi dan disposisi	5 menit	Disposisi perintah	Petugas pemeriksa lapangan

7	Pemeriksaan lapangan								Bukti pelaporan, validasi dan disposisi	2 jam	Laporan pemeriksaan dan dokumentasi	Petugas pemeriksa lapangan
8	Perbaikan kerusakan menggunakan anggaran (penggantian sparepart)								Bukti pelaporan, validasi dan disposisi		Laporan hasil pemeriksaan dan perlu penggantian sparepart	Jika perbaikan menggunakan anggaran identifikasi sparepart
9	Pelaporan hasil perbaikan								Bukti pelaporan, disposisi, laporan hasil pemeriksaan	10 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
10	Penerimaan laporan dan inventarisir kebutuhan								Bukti pelaporan, disposisi, laporan hasil pemeriksaan	5 menit	Inventaris kebutuhan	
11	Pemeriksaan laporan dan disposisi kepada kontraktor pemelihara untuk perbaikan di lapangan								Laporan hasil pemeriksaan , inventaris kebutuhan dan disposisi	15 menit	Disposis pengaduan dan perbaikan	Kontraktor pengawas
12	Perbaikan di lapangan dan pengawasan kerja								Pekerjaan kontraktor didampingi pengawas	1 hari	Perbaikan alat	Kontraktor pengawas
13	Laporan hasil perbaikan berjenjang								Laporan hasil perbaikan	30 menit	Laporan hasil perbaikan	

	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan : Januari 2022
		Tanggal Revisi : Januari 2022
		Tanggal Efektif : Januari 2022
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas
		Nama SOP : Survei Penapisan ANDALALIN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas	Kualifikasi Pelaksana : Tim Surveyor Penapisan Andalalin yang terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 3. Kepala Seksi Lalu lintas 4. Penilai Andalalin
Keterkaitan : 1. Pusat Kegiatan dan rencana pusat kegiatan yang berpotensi menimbulkan bangkitan lalu lintas 2. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) 3. Tata Guna Lahan 4. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 5. Keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer / Notebook/ Laptop 2. Printer 3. GPS
Keterangan: Survei penapisan ANDALALIN merupakan survei penapisan awal yang bertujuan untuk : 1. Verifikasi data permohonan dengan data di lapangan 2. Dasar penentuan kewenangan penilai ANDALALIN sesuai dengan lokasi kegiatan 3. Dasar penentuan kriteria ANDALALIN	Pencatatan dan Pendataan 1. Data Lokasi, site plan dan luas bangunan / lahan 2. Jenis Kegiatan Usaha / aktivitas 3. Jumlah kendaraan, jumlah pegawai, jumlah produksi 4. Hal-hal yang berkaitan dengan potensi menimbulkan bangkitan lalu lintas 5. Berita Acara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEI PENAPISAN ANDALALIN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pemberi Persetujuan	Ketua Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Sekretaris Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Anggota Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Pembangun/ Pengembang	Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan survei andalalin	√						Surat Permohonan dari Pembangun/ Pengembang dan Berkas Persyaratan administrasi	15 menit	Lembar disposisi	Permohonan diantar ke kantor dinas perhubungan kabupaten tanah laut
2	Mempelajari surat survey andalalin yang diajukan oleh Pembangun/ Pengembang		√					Surat Permohonan dari Pembangun/ Pengembang , Berkas Persyaratan administrasi dan disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3	Mengkaji dan memeriksa adminstrasi/ data dukung kesesuaian andalalin yang diajukan oleh Pembangun/ Pengembang			√				Surat Permohonan dari pembangun/ pengembang , berkas persyaratan administrasi, cek list kelengkapan administrasi dan disposisi	2 jam	Hasil cek list kelengkapan administrasi	menyesuaikan data administrasi dan penentuan kewenangan berdasarkan status jalan
4	menjadwalkan dan melaksanakan survei andalalin kelapangan						√	Formulir survey, berkas Persyaratan administrasi dan hasil cek list kelengkapan administrasi	1 hari	Jadwal survei, Isian formulir survei dan surat perintah tugas	survei dilaksanakan oleh tim surveyor penapisan andalalin yang di tercantum dalam SK kepala dinas perhubungan
5	membuat BA hasil survei andalalin				√			Surat Perintah Tugas, formulir survey, berkas Persyaratan administrasi dan hasil cek list kelengkapan administrasi	1 jam	Berita acara	Berita acara terkait hasil data dilapangan
6	melaksanakan penelahaan data dan pengambilan kesimpulan berdasarkan hasil survey dilapangan						√	Surat Perintah Tugas, formulir survey, berkas Persyaratan administrasi dan berita acara hasil survey andalalin	3 jam	Berita acara dan notulensi	Melaksanakan diskusi terkait hasil dilapangan

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pemberi Persetujuan	Ketua Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Sekretaris Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Anggota Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Pembangun/ Pengembang	Tim Surveyor Penapisan Andalalin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	menyampaikan hasil survei andalalin ke pimpinan			√				Berkas persyaratan administrasi, telahaan staf dan Berita acara hasil survey andalalin	30 menit	Telahan Staf	Hasil berupa kelas bangkitan / tidak termasuk dalam kategori andalalin
8	membuat surat pemberitahuan/ informasi/ keterangan terkait persetujuan teknis andalalin ke Pembangun/ Pengembang			√				berkas persyaratan administrasi, telahaan staf dan berita acara hasil survey andalalin	1 jam	Surat	Surat bisa berupa pemberitahuan sesuai kelas bangkitan/ surat keterangan tidak masuk kategori andalalin
9	Penyampaian surat pemberitahuan/ informasi/ keterangan terkait persetujuan teknis andalalin ke Pembangun/ Pengembang	√						Surat pemberitahuan/ informasi/ keterangan terkait persetujuan teknis	15 menit	Surat	

DINAS PERHUBUNGAN KAB. TANAH LAUT
UPT TERMINAL DAN PERPARKIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMIAL DAN PARKIR

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Parkir dan Retribusi Parkir
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Retribusi Terminal

1. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsional serta kegiatan yang berhubungan

No	SUB FUNGSI/URAIAN TUGAS	KULIFIKASI	JENIS	JUDUL SOP
1.	Pemungutan Retribusi Terminal	Retribusi Terminal	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal
2.	Pemungutan Retribusi Parkir yang dikelola Dishub	Retribusi Parkir	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir
3.	Pemungutan Retribusi Parkir yang dikelola Pihak Ketiga	Retribusi Parkir	Pemungutan	Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Parkir

2. Identifikasi Langkah

Pemungutan Retribusi Terminal												
1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Terminal										
2.	Waktu Kegiatan	Setiap Hari										
3.	Kegiatan	UPT Terminal dan Perparkiran										
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut										
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan										
6.	Biaya Tarif	Bus Antar Kota Provnisi (AKAP) : Rp. 2.500,- Bus Umum Antar Kota Dalam Prov. (AKDP) : Rp. 2.000,- Mobil Penumpang Antar Kota Dalam Provinsi : Rp. 1.000,- Mobil Trayek Penumpang Pedesaan : Rp. 1.000,-										
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, WC umum, Kantin, dan Pos Penjagaan Terminal,										
8.	Jumlah Petugas	3 (tiga) orang petugas										
9.	Sistem Mekanisme	<table><tr><td>1.</td><td>Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal</td></tr></table>	1.	Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal	2.	Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos	3.	Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar	4.	Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran	5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal
1.	Angkutan Umum (orang/barang) memasuki terminal											
2.	Pengemudi Angkutan Umum (orang/barang) Setiap kali memasuki kawasan Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang apa saja yang di angkut, serta melakukan pembayaran karcis retribusi Terminal kepada petugas yang berjaga di pos											
3.	Petugas mencatatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar											
4.	Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi terminal kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran											
5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Terminal											

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Terminal	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan instruksi kepada Petugas Terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang yang masuk/keluar Terminal							Tugas	2 menit	Mengarahkan dan mengatur angkutan umum orang/barang	
2.	Angkutan umum barang/orang masuk Terminal dan melaporkan jumlah penumpang serta muatan apa saja yang diangkut ke pada petugas Terminal							Buku agenda kegiatan kerja petugas	5 menit	Mencatat jumlah penumpang dan barang yang dibawa	
3.	Penyerahan karcis retribusi Terminal sesuai dengan kendaraan yang masuk dan menerima uang pembayaran dari pemilik kendaraan							Buku agenda kegiatan kerja petugas	2 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Mencatat dan merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang telah di terima petugas dan menyerahkan bongkahan karcis serta uang retribusi terminal kepada petugas administrasi UPT Terminal dan Perparkiran							Buku agenda kegiatan kerja petugas	30 menit	Laporan Harian Petugas	
5.	Staff Admin menerima bongkahan karcis dan uang retribusi terminal kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Kas Daerah							Bongkahan,uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Petugas Admin UPT melakukan penyetoran retribusi terminal ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Terminal							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan Terminal	1 Hari	Melaporkan data ke Kepala Dinas	

Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Dishub

1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Dishub	
2.	Waktu Kegiatan	Setiap Hari	
3.	Kegiatan	UPT Terminal dan Perparkiran	
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari	
6.	Biaya Tarif	Roda 2 (dua) : Rp. 2.000,- Roda 4 (empat) : Rp. 3.000,-	
7.	Lokasi Parkir	Pasar Bajuin Plaza Pelaihari dan Pasar Parabola Pelaihari	
8.	Sarana dan Prasarana	Pos Penjagaan, Lokasi Parkir Kendaraan,	
9.	Jumlah Petugas	6 (enam) orang petugas / Pasar	
10.	Sistem Mekanisme	1.	Masyarakat yang menggunakan kendaraan roda dua/empat memasuki kawasan pasar
		2.	Pengguna kendaraan menitipkan kendaraan di lokasi pasar tersebut dan petugas sesekali memantau kendaraan yang telah di parkir.
		3.	Pengguna kendaraan selesai berkegiatan di dalam pasar dan Para Petugas Juru Parkir menerima uang retribusi parkir serta menyerahkan selemba kertas bukti pelayanan retribus parkir berupa karcis.
		4.	Petugas merekap laporan harian retribusi parkir yang telah diterima dan menyerahkan uang serta bongkahan karcis retribusi parkir kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran untuk di simpan dan di setorkan ke Kas Daerah di akhir bulan, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran
		5.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap bulanan data Retribusi Parkir

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Petugas Juru Parkir	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan instrukis kepada Petugas Juru Parkir untuk mengarahkan Kendaraan yang akan memasuki kawasan pasar							Tugas	2 menit	Mengarahkan dan mengatur kendaraan	
2.	Petugas Juru Parkir memantau kedalam lokasi parkir untuk memastikan kendaraan aman							-	30 menit	Mengamankan serta mengatur posisi kendaraan	
3.	Penarikan uang retribusi serta menyerahkan bukti pelayanan parkir berupa selemba karcis oleh Petugas Juru Parkir							Karcis Retribus Parkir	5 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Menyerahkan bongkahan karcis serta uang retribusi parkir kepada petugas administrasi UPT Terminal dan Perparkiran							Uang retribusi dan bongkahan karcis	20 menit	Melaporkan ke staff admin UPT	
5.	Staff Admin menerima bongkahan karcis dan uang retribusi parkir kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Kas Daerah							Bongkahan,uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Petugas Admin UPT melakukan penyetoran retribusi Parkir ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Retribusi Parkir							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan Retribusi Parkir	1 hari	Melaporkan data ke Kepala Dinas	

Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Pihak Ke Tiga

1.	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Parkir Yang Dikelola Pihak Ketiga	
2.	Waktu Kegiatan	-	
3.	Kegiatan	Pihak Ketiga	
4.	Ruang Lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	-	
6.	Biaya Tarif	Roda 2 (dua) : Rp. 2.000,- Roda 4 (empat) : Rp. 3.000,-	
7.	Lokasi Parkir	45 Titik Lokasi Parkir	
8.	Sarana dan Prasarana	Lokasi Parkir	
9.	Jumlah Juru Parkir	-	
10.	Sistem Mekanisme	1.	Pihak ketiga melakukan perjanjian kerjasama dengan Dinas Perhubungan Kab. Tanah Laut, kemudian setelah Kontrak perjanjian kerja tersebut di terbitkan, pihak ketiga bisa melakukan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan isi Kontrak Kerjasama Pengelola Parkir.
		2.	Masyarakat yang menggunakan kendaraan roda dua/empat memasuki kawasan pasar
		3.	Pengguna kendaraan menitipkan kendaraan di lokasi pasar tersebut dan pihak ketiga sesekali memantau kendaraan yang telah di parkirkan untuk mengamankan kendaraan dan menyusunn posisi kendaraan.
		4.	Pengguna kendaraan selesai berkegiatan di dalam pasar dan pihak ketiga menerima uang retribusi parkir serta menyerahkan selemba kertas bukti pelayanan retribus parkir berupa karcis.
		5.	Pihak ketiga menyerahkan uang setoran bulanan sesuai dengan Kontrak Perjanjian kerjasama pengelolaan parkir kepada staff admin UPT Terminal dan Perparkiran di setorkan ke Kas Daerah, di ketahui oleh Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran
		6.	Kepala dan Kasubbag TU UPT Terminal dan Perparkiran membuat rekap Tahunan data Retribusi Parkir Pihak Ketiga

NO	URAIAN PELAKSANAAN	Pelaksanaan						kelengkapan	waktu	pelaksanaan	keterangan
		Wajib Retribusi	Pihak Ketiga	Staff Admin UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubbag TU UPT	Kepala UPT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan sosialisai atau arahan kepada pihak ketiga bagaimana pelaksanaan tatacara serta aturan-aturan dalam pemungutan retribusi parkir							-	30 menit	Menerima arahan	
2.	Pihak ketiga memarkirkan dan mengamankan kendaraan roda dua/empat							Peluit, dll	5 menit	Mengamankan serta mengatur posisi kendaraan	
3.	Penarikan uang retribusi serta menyerahkan bukti pelayanan parkir berupa selemba karcis oleh Pihak ketiga							Karcis Retribus Parkir	5 menit	Retribusi telah Terbayar	
4.	Menyerahkan uang angsuran bulanan sesuai isi kontrak kerjasama pengelolaan parkir kepada Staff Admin UPT Terminal dan Perparkiran							Uang retribusi parkir angsuran bulanan	20 menit	Melaporkan ke staff admin UPT	
5.	Staff Admin UPT menerima uang retribusi parkir kemudian di administrasikan untuk di setorkan ke Bank/Kas Daerah							uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	30 menit	Menginput data jumlah uang yang diterima serta jumlah bongkahan yang di gunakan	
6.	Staff Admin UPT melakukan penyetoran retribusi Parkir ke Bank/ Kas Daerah							Uang serta Kwitansi Pembayaran Bank/Kas Daerah	1 Jam	Menyetorkan uang serta menunggu antrian Bank	
7.	Petugas Admin UPT melaporkan bukti setoran ke Bendahara penerimaan dan mengagendakannya							Bukti setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Melaporkan setoran Bank/Kas Daerah	
8.	Membuat rekapan Bulanan data Retribus Parkir							Fotocopy Kwitansi setoran Bank/Kas Daerah	20 menit	Menginput data laporan	
9.	Menyerahkan Laporan Data UPT Terminal dan Perparkiran ke Kepala Dinas							Data laporan retribusi parkir	1 hari	Melaporkan Data ke Kepala Dinas	