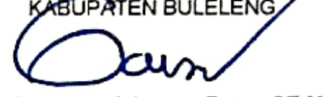




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	29-Dec-23
Tanggal Efektif	02-Jan-24
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG  / Gede Gunawan Adnyana Putra, SE.M.Si NIP. 19660806 199303 1 009
Nama SOP	Pelaksanaan Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Parkir

Dasar Hukum

1. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 77 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Parkir Di tepi jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir
3. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/214/HK/2024 Tentang Lokasi Parkir Di tepi Jalan Umum Di Kabupaten Buleleng.
4. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/315/HK/2024 Tentang Lokasi Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan Di Kabupaten Buleleng
5. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/211/HK/2024 Tentang Tempat Khusus Parkir Kendaraan Angkutan Barang Di Kabupaten Buleleng.

Kualifikasi pelaksana

1. SDM yang mengerti akan Tugas Pokok Seksi Perparkiran
2. SDM yang mempunyai ketrampilan di bidang Komputer
3. SDM yang memiliki ketrampilan dibidang pembukuan dan Kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengamprahan Karcis Retribusi Parkir
2. SOP Penyetoran Retribusi Perparkiran

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. ATK (Alat Tulis Kantor)








Peringatan

Petugas parkir wajib menyetorkan hasil pungutan retribusi parkir 1 x 24 jam ke bendahara Penerima

Pencatatan dan pendataan

mencatat setiap jumlah setoran retribusi parkir ke dalam buku kas dan memfilekan di komputer dalam file rekap setoran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pakir	Staf Parkir	Petugas Penyimpan Barang	Petugas Parkir	Penerima Setoran	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Parkir memerintahkan Staf parkir untuk mengambil karcis Retribusi Parkir ke petugas penyimpanan barang							Karcis	5 menit	Karcis	
2	Staf parkir untuk mengambil karcis retribusi parkir ke Petugas Penyimpan barang milik daerah dishub dan mendistribusikan ke petugas parkir							Karcis	15 menit	tanda terima dan karcis	
3	Staf Parkir menerima karcis retribusi parkir dari petugas penyimpanan barang							Karcis	15 menit	Karcis	
4	Petugas parkir menyetorkan hasil pungutan retribusi parkir ke staf penerima setoran parkir							Uang Retribusi Parkir dan Kwitansi	270 menit	uang setoran retribusi parkir	
5	Staf Merekap setoran parkir dari petugas parkir, kemudian menyetorkannya ke rekening bendahara penerimaan							Uang retribusi Parkir dan slip penyetoran	60 menit	Bukti setoran	
6	Staf melaporkan penyetoran retribusi dengan membawa bukti penyetoran Bank ke Bendahara Penerimaan							Bukti setoran bank	15 menit	Bukti setoran	
7	Staf membuat laporan harian dalam buku harian penerimaan							kwitansi dan Buku laporan harian	40 menit	kwitansi dan buku laporan harian	

Mengetahui,
Kepala Bidang Prasarat dan Parkir

Gede Arya Ciptana, S.Sos., M.Si
NIP. 18730826 199903 1 007

Dibuat,
Kepala Seksi Parkir

Ketut Bayu Rumania Sugangga, SH
NIP. 19751118 200701 1 014