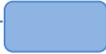


	<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU</b>	Nomor SOP	:	DHUB/LLAJ-A/ST/001
		Tgl. Ditetapkan	:	04/01/2019
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl.	:	14/01/2019
		Ditetapkan Oleh	:	Kepala Dinas Perhubungan

## SOP PARKIR

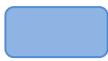
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : 272/HK.105/DRJD/1996 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir</li> <li>2. Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 02 Tahun 2013 tentang Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Bisa mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Terminal</li> <li>2. Kedatangan Penumpang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda</li> <li>2. Kartu Disposisi</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Ruang Administrasi / Ruang Pelayanan</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Lemari Arsip</li> <li>8. Karcis Retrebusi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dikerjakan maka dapat menghambat arus lalu lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersebarnya Karcis Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum</li> <li>2. Berkumpulnya hasil Pungutan Retribusi</li> </ol>
Cara mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laksanakan standar operasional prosedur (SOP) ini dengan baik dan benar</li> <li>2. Lakukan monitoring dan evaluasi Perparkiran</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Masyarakat	Petugas Lapangan	Penagih	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Permohonan Pengadaan Karcis ke BKD oleh Bendahara Penerima						72 jam	Karcis Retrebusi
2	Masyarakat / pengguna Jalan menggunakan tepi jalan umum untuk parkir kendaraan						5 menit	
3	Petugas Memberikan karcis parkir TJU sesuai dengan jenis kendaraan					- Karcis - Uang	2menit	- Karcis dan Uang Setoran
4	Penagih mengambil dan mencatat uang parkir dari petugas lapangan serta memberikan dan melaporkan hasil setoran ke Bendahara					- Buku - Uang Setoran	10 menit	- rekap jumlah karcis dan Uang Setoran
5	Menerima, mencatat dan menghitung setoran					- Buku - Uang Setoran	10 menit	- Uang Setoran
							27 menit	

	<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU</b>	Nomor SOP	:	DHUB/LLAJ-A/ST/001
		Tgl. Ditetapkan	:	04/01/2019
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl.	:	14/01/2019
		Ditetapkan Oleh	:	Kepala Dinas Perhubungan

## SOP KEBERANGKATAN PENUMPANG DI TERMINAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Bisa mengoperasikan Komputer</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Terminal</li> <li>Kedatangan Penumpang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda</li> <li>Kartu Disposisi</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Ruang Administrasi / Ruang Pelayanan</li> <li>Kertas</li> <li>Lemari Arsip</li> <li>Karcis Retrebusi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dikerjakan maka dapat menghambat arus lalu lintas di Terminal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya Data Penumpang Keluar Masuk Terminal</li> <li>Tersedianya Data Angkutan Umum di Kabupaten Kapuas Hulu</li> </ol>
Cara mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Laksanakan standar operasional prosedur (SOP) ini dengan baik dan benar</li> <li>Lakukan monitoring dan evaluasi di Terminal</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Penumpang	Loket Tiket	Petugas	Supir Bis/ Awak Bis	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Calon Penumpang dan Pengantar Masuk area Terminal						5 menit	Laporan
2	Calon penumpang yang belum membeli tiket					Tiket	5 menit	Laporan
3	Calon penumpang yang sudah mempunyai tiket menuju ruang tunggu keberangkatan					Tiket	15 menit	Laporan
4	Keberangkatan Penumpang						5 menit	Laporan
							30 menit	