



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Palam RT. 047 RW. 007 Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin Banjarbaru

Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru 70724

Website : <http://dishub.banjarbarukota.go.id/> Email : admin@dishub.banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU NOMOR 500.11/215 /DISHUB/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, perlu menetapkan standar pelayanan sebagai pedoman;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, setiap unit penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);

7. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 78 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku sebagai acuan bagi seluruh unit pelayanan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka setiap pejabat dan pegawai Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru wajib melaksanakan standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkam di : Banjarbaru
Pada tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU



MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19820616 200012 1 002

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru
Nomor :
Tanggal :

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

NO	JENIS LAYANAN
1	2
UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN	
1.	Izin Baru Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)
2.	Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)
3.	Rekomendasi Izin Tempat Khusus Parkir (TKP)
4.	Penerimaan Retribusi Parkir

Banjarbaru,
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU



MUHAMMAD MIRHANSYAH, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19820616 200012 1 002

Tanggal :

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu :

NO	KOPONEN	URAIAN																																																																														
1.	Produk pelayanan	Izin Baru Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)																																																																														
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas/Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 4. Gambar / Denah Lokasi tempat parkir 5. Matrai Rp. 10.000 (2 lembar) 6. Daftar nama petugas parkir 7. Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) 8. Akta Pendirian Perusahaan/ Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha/ Koperasi 9. Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usaha/tanah terhadap usaha parkir 10. Surat keaslian dokumen																																																																														
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th rowspan="2">Pemohon</th><th colspan="3">Pelaksana UPT. Pengelolaan Perparkiran</th><th colspan="3">Mutu Buku</th></tr><tr><th>Admin / Resepsionis / Kasir</th><th>Tim Survey lapangan / Tim Perizinan Perparkiran</th><th>Kepala UPT. PP</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Hasil</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gle/scadcoBEw2mtRQdI7</td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td></td><td> • Ponsel Pintar • Jaringan Internet </td><td></td><td>Terkumpulnya berkas pemohon</td></tr><tr><td>2.</td><td>Data diterima oleh admin verifikator UPT Pengelolaan Parkir serta dinyatakan lengkap</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> • Komputer • Printer </td><td>15 Menit</td><td>Dinyatakan berkas lengkap</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> • ATK • Mobil Dinas • walking measure </td><td>1 Hari</td><td>Terkumpulnya data lapangan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan perhitungan potensi retribusi parkir berdasarkan ketetapan dan peraturan yang berlaku</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> • Komputer • Printer • ATK </td><td>30 Menit</td><td>Hasil Potensi Retribusi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil perhitungan potensi retribusi parkir kepada Ka UPTPP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ATK</td><td>30 menit</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Ka UPT. PP. Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi retribusi parkir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ruang Rapat</td><td>1 hari</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Dikeluarkannya surat izin petugas parkir TJU</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td> • Komputer • Printer </td><td>10 menit</td><td>Terbitnya Surat Izin Petugas Parkir TJU</td></tr></table>	No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana UPT. Pengelolaan Perparkiran			Mutu Buku			Admin / Resepsionis / Kasir	Tim Survey lapangan / Tim Perizinan Perparkiran	Kepala UPT. PP	Kelengkapan	Waktu	Hasil	1.	Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gle/scadcoBEw2mtRQdI7	Mulai				• Ponsel Pintar • Jaringan Internet		Terkumpulnya berkas pemohon	2.	Data diterima oleh admin verifikator UPT Pengelolaan Parkir serta dinyatakan lengkap					• Komputer • Printer	15 Menit	Dinyatakan berkas lengkap	3.	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lapangan					• ATK • Mobil Dinas • walking measure	1 Hari	Terkumpulnya data lapangan	4.	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan perhitungan potensi retribusi parkir berdasarkan ketetapan dan peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer • ATK	30 Menit	Hasil Potensi Retribusi	5.	Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil perhitungan potensi retribusi parkir kepada Ka UPTPP					ATK	30 menit		6.	Ka UPT. PP. Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi retribusi parkir					Ruang Rapat	1 hari		7.	Dikeluarkannya surat izin petugas parkir TJU	Selesai				• Komputer • Printer	10 menit	Terbitnya Surat Izin Petugas Parkir TJU
No	Kegiatan	Pemohon				Pelaksana UPT. Pengelolaan Perparkiran			Mutu Buku																																																																							
			Admin / Resepsionis / Kasir	Tim Survey lapangan / Tim Perizinan Perparkiran	Kepala UPT. PP	Kelengkapan	Waktu	Hasil																																																																								
1.	Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gle/scadcoBEw2mtRQdI7	Mulai				• Ponsel Pintar • Jaringan Internet		Terkumpulnya berkas pemohon																																																																								
2.	Data diterima oleh admin verifikator UPT Pengelolaan Parkir serta dinyatakan lengkap					• Komputer • Printer	15 Menit	Dinyatakan berkas lengkap																																																																								
3.	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan lapangan					• ATK • Mobil Dinas • walking measure	1 Hari	Terkumpulnya data lapangan																																																																								
4.	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan perhitungan potensi retribusi parkir berdasarkan ketetapan dan peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer • ATK	30 Menit	Hasil Potensi Retribusi																																																																								
5.	Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil perhitungan potensi retribusi parkir kepada Ka UPTPP					ATK	30 menit																																																																									
6.	Ka UPT. PP. Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi retribusi parkir					Ruang Rapat	1 hari																																																																									
7.	Dikeluarkannya surat izin petugas parkir TJU	Selesai				• Komputer • Printer	10 menit	Terbitnya Surat Izin Petugas Parkir TJU																																																																								
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari																																																																														
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																														
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara lisan di Ruang Pelayanan UPT Pengelolaan Perparkiran dengan mengisi buku registrasi, menyampaikan permasalahan terkait pelayanan perparkiran di kota Banjarbaru kepada petugas pengaduan, selanjutnya diproses untuk penanganannya sampai selesai. 2. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan mengunduhnya di Playstore maupun Appstore, ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan permasalahan yang dihadapi; 3. Melalui media sosial Instagram Dinas Perhubungan @dishub.bjb dan Instagram UPT Pengelolaan Perparkiran @upt_perparkiranbjb; 4. Melalui aplikasi percakapan yaitu WhatsApp 0811-5102-666.																																																																														

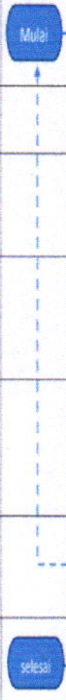
B. Yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perpajakan 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2.	Sarana, Prasarana, dan fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7.	Jaminan Keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin kepala UPT Pengelolaan Perpajakan minimal setiap 2 bulan sekali.

2. Setandar Pelayanan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Pas Foto pemohon ukuran 4x6 3. Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir (apabila ada perubahan) 4. Daftar nama petugas parkir 5. Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) 6. Bukti Pembayaran retribusi parkir terakhir 7. Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya 8. Matrai Rp. 10.000 (3 lembar) 9. Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usaha/tanah terhadap usaha parkir 10. Surat keaslian dokumen 11. Surat Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir yang telah habis masa berlakunya

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana UPT. Pengelolaan Perparkiran			Mutu Buku			
					Admin / Resepsionis / Kasir	Tim Survey lapangan / Tim Perizinan Perparkiran	Kepala UPT. PP	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
		1.	Pengisian identitas pribadi dan lokasi parkir melalui Link Google Forms berikut https://forms.gle/bcadcoBEw2mtRQd7					• Ponsel Pintar • Jaringan Internet		Terkumpulnya berkas pemohon	
		2	Data diterima oleh admin verifikator UPT Pengelolaan Parkir serta dinyatakan lengkap					• Komputer • Printer	15 Menit	Dinyatakan berkas lengkap	
		3	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan peninjauan dilapangan					• ATK • Mobil Dinas • walking measure	1 Hari	Terkumpulnya data dilapangan	
		4	Tim Suvei / Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan perhitungan potensi retribusi parkir berdasarkan ketetapan dan peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer • ATK	30 Menit	Hasil Potensi Retribusi	
		5	Tim Perizinan melaporkan hasil tinjauan di lapangan dan menyampaikan data hasil survey dan hasil perhitungan potensi retribusi parkir kepada Ka UPT.PP					ATK	30 menit		
		6	Ka UPT. PP. Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil perhitungan potensi retribusi parkir			Izin Ditolak		Ruangan Rapat	1 hari		
7	Dikeluarkannya surat izin petugas parkir TJU		Izin Diterima			Komputer Printer	10 menit	Terbitnya Surat Izin Petugas Parkir TJU			
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja									
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)									
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara lisan di Ruang Pelayanan UPT Pengelolaan Perparkiran dengan mengisi buku registrasi, menyampaikan permasalahan terkait pelayanan perparkiran di kota Banjarbaru kepada petugas pengaduan, selanjutnya diproses untuk penanganannya sampai selesai. 2. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan mengunduhnya di Playstore maupun Appstore, ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan permasalahan yang dihadapi; 3. Melalui media sosial Instagram Dinas Perhubungan @dishub.bjb dan Instagram UPT Pengelolaan Perparkiran @upt_perparkiranbjb; 4. Melalui aplikasi percakapan yaitu WhatsApp 0811-5102-666.									

B. Yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2.	Sarana, Prasarana, dan fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7.	Jaminan Keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin kepala UPT Pengelolaan Perparkiran minimal setiap 2 bulan sekali.

3. Standar pelayanan Rekomendasi Izin Tempat Khusus Parkir (TKP)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Tempat Khusus Parkir (TKP)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Surat Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) 6. Bukti kepemilikan Lahan/Penguasaan Persil/Bangunan 7. Gambar/ Denah Lokasi tempat parkir 8. Surat Kuasa (asli) bila dikuasakan kepada orang lain (bermaterai cukup) 9. Surat pernyataan persetujuan kepemilikan usaha/tanah terhadap usaha parkir 10. Surat keaslian dokumen

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur			PELAKSANA				MUTU BUKU			
		NO	URAIAN PROSEDUR	Kepala Dinas	Kepala UPT Perparkiran	Admin Hak Akses Turunan	Staf/JFU UPT Perparkiran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.	Menerima permintaan rekomendasi dari DPMP TSP melalui aplikasi OSS RBA dan Intan BJB			Mulai		Komputer Internet	2 Menit	Data dan informasi	
		2.	Data Diterima Oleh Admin Dinas Perhubungan					Komputer Internet		Data dan informasi	
		3.	Verifikasi data permohonan yang diajukan.					Komputer Internet Berkas	5 Menit	Data dan informasi	
		4.	Melaksanakan peninjauan lapangan					Peralatan Lapangan Berkas	1 Hari	Data dan informasi	
		5.	Berita acara hasil peninjauan lapangan					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi	
		6.	Ka UPT. PP. Bersama Tim Perizinan Perparkiran melaksanakan rapat terkait dokumen hasil peninjauan lokasi tempat khusus parkir (Diterima/Ditolak)					Dokumen laporan	1 Hari	Data dan informasi	Apa bila berkas ditolak langsung diinput pendakian beserta alasan
		7.	Dikeluarkan Surat Rekomendasi Tempat Khusus Parkir (TKP)					Dokumen	1 Hari	Dokumen	TTD Kadis
	8.	Input Surat rekomendasi (Diterima), Input penolakan beserta alasan (Ditolak) di aplikasi aplikasi OSS RBA dan Intan BJB			Selesai		Dokumen Komputer Internet	5 Menit	Dokumen		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja									
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)									
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara lisan di Ruang Pelayanan UPT Pengelolaan Perparkiran dengan mengisi buku registrasi, menyampaikan permasalahan terkait pelayanan perparkiran di kota Banjarbaru kepada petugas pengaduan, selanjutnya diproses untuk penanganannya sampai selesai. 2. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan mengunduhnya di Playstore maupun Appstore, ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan permasalahan yang dihadapi; 3. Melalui media sosial Instagram Dinas Perhubungan @dishub.bjb dan Instagram UPT Pengelolaan Perparkiran @upt_perparkiranbjb; 4. Melalui aplikasi percakapan yaitu WhatsApp 0811-5102-666.									

B. Yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Kerja Sama dan Perizinan Penyelenggaraan Tempat Parkir Di luar Ruang Milik Jalan
2.	Sarana, Prasarana, dan fasilitas	Sarana : 4. Komputer; 5. Printer; 6. Internet; Prasarana : 3. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 4. Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 9. Berorientasi pada pelayanan; 10. Mampu menganalisa kebenaran data; 11. Disiplin; 12. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Dilaksanakan secara berkelanjutan;

		6. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/ lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7.	Jaminan Keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin kepala UPT Pengelolaan Perparkiran minimal setiap 2 bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi Parkir
- A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																											
1.	Produk pelayanan	Penerimaan Retribusi Parkir																																																																																																											
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat tugas petugas parkir 2. Tanda bukti penerimaan pembayaran bulan sebelumnya																																																																																																											
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="4">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BUKU</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kepala Dinas</th><th>Kepala UPT Perparkiran</th><th>Bendahara Penerimaan</th><th>Staff/ITU UPT Perparkiran</th><th>Kelengkapan dan Perawatan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>1.</td><td>Mempaparkan data dan informasi pengelola parkir</td><td></td><td></td><td></td><td>MAJLH</td><td>Agenda kerja Data dan informasi</td><td>4 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>Prosedur, nya bisa berjalan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mencermati dan menganalisa data atas kelengkapan data pengelola parkir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Data dan informasi pengelola parkir</td><td>3 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>Proseduran bisa berjalan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SKRD / STRD</td><td>3 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>-</td></tr><tr><td>4.</td><td>Mengajukan dan meminta tanda tangan SKRD/STRD kepada kepala UPT Perparkiran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SKRD / STRD</td><td>3 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>-</td></tr><tr><td>5.</td><td>Mengajukan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) untuk melakukan pembayaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SKRD / STRD</td><td>2 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>-</td></tr><tr><td>6.</td><td>Membuat Tanda Bukti Setoran Penerimaan sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) yang diajukan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SKRD / STRD dan Tanda Bukti Penerimaan bulan sebelumnya</td><td>3 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>-</td></tr><tr><td>7.</td><td>Membawa Tanda Bukti Setoran Penerimaan untuk pengembalian Karcis Parkir Khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani Kepala Dinas dibayarkan kepada Kas Daerah melalui BPD Kabel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Tanda Bukti Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan</td><td>2 Menit</td><td>Data dan informasi</td><td>-</td></tr><tr><td>8.</td><td>Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengelola parkir di lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Tanda Bukti Setoran Penerimaan</td><td></td><td>Karcis Parkir</td><td>SOP Pembayaran Retribusi Parkir</td></tr></table>	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	Kepala Dinas	Kepala UPT Perparkiran	Bendahara Penerimaan	Staff/ITU UPT Perparkiran	Kelengkapan dan Perawatan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1.	Mempaparkan data dan informasi pengelola parkir				MAJLH	Agenda kerja Data dan informasi	4 Menit	Data dan informasi	Prosedur, nya bisa berjalan	2.	Mencermati dan menganalisa data atas kelengkapan data pengelola parkir					Data dan informasi pengelola parkir	3 Menit	Data dan informasi	Proseduran bisa berjalan	3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)					SKRD / STRD	3 Menit	Data dan informasi	-	4.	Mengajukan dan meminta tanda tangan SKRD/STRD kepada kepala UPT Perparkiran					SKRD / STRD	3 Menit	Data dan informasi	-	5.	Mengajukan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) untuk melakukan pembayaran					SKRD / STRD	2 Menit	Data dan informasi	-	6.	Membuat Tanda Bukti Setoran Penerimaan sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) yang diajukan					SKRD / STRD dan Tanda Bukti Penerimaan bulan sebelumnya	3 Menit	Data dan informasi	-	7.	Membawa Tanda Bukti Setoran Penerimaan untuk pengembalian Karcis Parkir Khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani Kepala Dinas dibayarkan kepada Kas Daerah melalui BPD Kabel					Tanda Bukti Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan	2 Menit	Data dan informasi	-	8.	Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengelola parkir di lapangan					Tanda Bukti Setoran Penerimaan		Karcis Parkir	SOP Pembayaran Retribusi Parkir
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan																																																																																																				
		Kepala Dinas	Kepala UPT Perparkiran	Bendahara Penerimaan	Staff/ITU UPT Perparkiran	Kelengkapan dan Perawatan	Waktu	Output																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																				
1.	Mempaparkan data dan informasi pengelola parkir				MAJLH	Agenda kerja Data dan informasi	4 Menit	Data dan informasi	Prosedur, nya bisa berjalan																																																																																																				
2.	Mencermati dan menganalisa data atas kelengkapan data pengelola parkir					Data dan informasi pengelola parkir	3 Menit	Data dan informasi	Proseduran bisa berjalan																																																																																																				
3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)					SKRD / STRD	3 Menit	Data dan informasi	-																																																																																																				
4.	Mengajukan dan meminta tanda tangan SKRD/STRD kepada kepala UPT Perparkiran					SKRD / STRD	3 Menit	Data dan informasi	-																																																																																																				
5.	Mengajukan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) untuk melakukan pembayaran					SKRD / STRD	2 Menit	Data dan informasi	-																																																																																																				
6.	Membuat Tanda Bukti Setoran Penerimaan sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) yang diajukan					SKRD / STRD dan Tanda Bukti Penerimaan bulan sebelumnya	3 Menit	Data dan informasi	-																																																																																																				
7.	Membawa Tanda Bukti Setoran Penerimaan untuk pengembalian Karcis Parkir Khusus Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani Kepala Dinas dibayarkan kepada Kas Daerah melalui BPD Kabel					Tanda Bukti Setoran Penerimaan yang sudah ditandatangani Bendahara Penerimaan	2 Menit	Data dan informasi	-																																																																																																				
8.	Membawa Karcis Parkir untuk dipergunakan oleh pengelola parkir di lapangan					Tanda Bukti Setoran Penerimaan		Karcis Parkir	SOP Pembayaran Retribusi Parkir																																																																																																				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit kerja																																																																																																											
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																																																											
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara lisan di Ruang Pelayanan UPT Pengelolaan Perparkiran dengan mengisi buku registrasi, menyampaikan permasalahan terkait pelayanan perparkiran di kota Banjarbaru kepada petugas pengaduan, selanjutnya diproses untuk penanganannya sampai selesai. 2. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dengan mengunduhnya di Playstore maupun Appstore, ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan permasalahan yang dihadapi; 3. Melalui media sosial Instagram Dinas Perhubungan @dishub.bjb dan Instagram UPT Pengelolaan Perparkiran @upt_perparkiranbjb; 4. Melalui aplikasi percakapan yaitu WhatsApp 0811-5102-666.																																																																																																											

- B. Yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan

		4. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran 5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kerja Sama Dan Insentif Petugas Parkir
2.	Sarana, Prasarana, dan fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan sesuai
7.	Jaminan Keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat surat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin kepala UPT Pengelolaan Perparkiran minimal setiap 2 bulan sekali.