



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERHUBUNGAN

Wahana Pembangunan

Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Telp. (0274)-367321
Email: dishub@bantulkab.go.id Website: <http://dishub.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 100 / KP TS / DISHUB / 2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN
RETRIBUSI PARKIR SECARA TUNAI DAN NON TUNAI

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. Bahwa penerimaan retribusi parkir yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan dilaksanakan secara tunai dan non tunai;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan retribusi parkir yang tertib administrasi dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam pengelolaan retribusi di Dinas Perhubungan, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir Secara Tunai dan Non Tunai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir Secara Tunai dan Non Tunai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 171);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir (Bertita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 77);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Bertita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 78);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Bertita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bantul nomor 15 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Bertita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 7);
12. Keputusan Bupati Bantul nomor 80 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Fasilitas Parkir Di Dalam dan Di Luar Ruang Milik Jalan.

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir Secara Tunai dan Non Tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

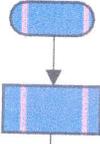
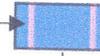
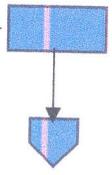
ditetapkan di Bantul :

pada tanggal : 30 April 2025

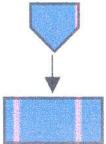
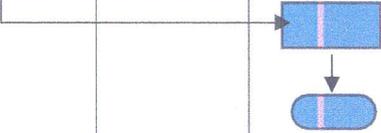
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANTUL


SINGGIH RIYADI, S.E., M.M
NIP. 197307211997031007

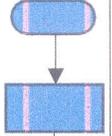
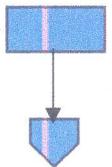
Nomor SOP	101 /KPTS/ DISHUB /2025		DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan	30 April 2025		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	30 April 2025		
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS DINAS PERHUBUNGAN SINGGIH RIYADI, S.E, M.M. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197307211997031007		
Nama SOP	Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir secara non Tunai		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. PP No. 12 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; dan 7. Keputusan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Fasilitas Parkir di Dalam dan di Luar Ruang Milik Jalan. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengelola data dan keuangan dengan baik; dan 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas.
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir secara Tunai 	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	- Apabila Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir tidak tersedia dan data tidak sesuai, maka akan terjadi permasalahan terhadap pengelolaan pendapatan dari retribusi parkir.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan

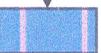
		Juru Parkir	Pengelola Retribusi Parkir	Bendahara Penerimaan	BPD DIY	Kepala Dinas selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembayaran retribusi parkir secara non tunai melalui QRIS, <i>Mobile Banking</i> atau <i>e-money</i> lainnya yang sah						Saldo rekening yang mencukupi untuk melakukan pembayaran	2 – 5 menit	Bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
2.	Menyerahkan/ mengirimkan bukti pembayaran secara non tunai kepada Pengelola Retribusi Parkir						Bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	30 menit	Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
3.	Menerima bukti pembayaran secara non tunai dari Juru Parkir dan memeriksa bukti transaksi non tunai						Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	5 menit	Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
4.	Membuat rekapitulasi data penerimaan retribusi parkir secara non tunai dan ditandatangani oleh atasan untuk kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Bendahara Penerimaan						Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>) yang telah diperiksa	30 menit	Database dan laporan penerimaan retribusi	
5.	Menerima laporan transaksi penyetoran non tunai ke rekening bendahara penerimaan dari pengelola retribusi parkir						1. Laporan rekapitulasi data penerimaan secara non tunai yang telah ditandatangani atasan	15 menit	1. Laporan rekapitulasi data penerimaan secara non tunai yang telah ditandatangani oleh atasan	

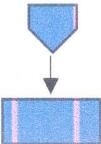
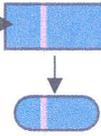
						2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak		2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak	
6.	Melakukan kroscek data transaksi di email yang terdaftar dan aplikasi cms BPD DIY serta melakukan pencatatan pada form laporan manual di komputer					1. Laporan rekapitulasi data penerimaan yang telah ditandatangani oleh atasan dan tersetor 2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak 3. Email masuk	15 menit	1. Data transaksi yang telah terverifikasi 2. Laporan pencatatan data penerimaan di komputer	Jika terdapat ketidaksesuaian data antara pengelola retribusi parkir dengan email masuk atau transaksi masuk di cms BPD DIY, Bendahara Penerimaan melakukan konfirmasi
7.	Melaksanakan pelimpahan retribusi ke rekening kasda melalui aplikasi cms BPD DIY dan membuat Surat Tanda Setor (STS)					1. Transaksi masuk di aplikasi CMS BPD DIY 2. Form STS	30 menit	1. Transaksi pelimpahan ke rekening kasda di CMS BPD 2. STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
8.	Menyerahkan STS kepada BPD DIY untuk disahkan					STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	15-30 menit	STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	Pembuatan STS harus pada tanggal yang sama dengan tanggal transaksi pelimpahan
9.	Menerima STS dan mengesahkan STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan					STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	15-30 menit	STS yang telah disahkan	Pengesahan STS oleh BPD harus pada tanggal yang sama dengan tanggal transaksi pelimpahan

10.	Membuat laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir					1. Arsip bukti pembayaran/ penerimaan secara non tunai 2. Transaksi di CMS BPD DIY 3. Dokumen laporan retribusi parkir	1-2 hari	Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir	
11.	Mencermati dan menandatangani dokumen laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir					Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir	120 menit	Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir yang telah ditandatangani	

Nomor SOP	101 / KPSS / DISHUB / 2025		DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan	30 April 2025		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	30 April 2025		
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS SINGGIH RIYADI, S.E./M.M. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197307211997031007</p>		
Nama SOP	Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir secara non Tunai		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; PP No. 12 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran; Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir; Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; dan Keputusan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Fasilitas Parkir di Dalam dan di Luar Ruang Milik Jalan. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA; Mampu mengelola data dan keuangan dengan baik; dan Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas.
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Penerimaan Retribusi Parkir secara Tunai 	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Scanner Jaringan Internet
Peringatan	<p>- Apabila Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir tidak tersedia dan data tidak sesuai, maka akan terjadi permasalahan terhadap pengelolaan pendapatan dari retribusi parkir.</p>	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan

		Juru Parkir	Pengelola Retribusi Parkir	Bendahara Penerimaan	BPD DIY	Kepala Dinas selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembayaran retribusi parkir secara non tunai melalui QRIS, <i>Mobile Banking</i> atau <i>e-money</i> lainnya yang sah						Saldo rekening yang mencukupi untuk melakukan pembayaran	2 – 5 menit	Bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
2.	Menyerahkan/ mengirimkan bukti pembayaran secara non tunai kepada Pengelola Retribusi Parkir						Bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	30 menit	Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
3.	Menerima bukti pembayaran secara non tunai dari Juru Parkir dan memeriksa bukti transaksi non tunai						Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	5 menit	Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>)	
4.	Membuat rekapitulasi data penerimaan retribusi parkir secara non tunai dan ditandatangani oleh atasan untuk kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Bendahara Penerimaan						Arsip file bukti transaksi non tunai (<i>screenshot</i> atau file dari aplikasi <i>e-money</i>) yang telah diperiksa	30 menit	Database dan laporan penerimaan retribusi	
5.	Menerima laporan transaksi penyetoran non tunai ke rekening bendahara penerimaan dari pengelola retribusi parkir						1. Laporan rekapitulasi data penerimaan secara non tunai yang telah ditandatangani atasan	15 menit	1. Laporan rekapitulasi data penerimaan secara non tunai yang telah ditandatangani oleh atasan	

							2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak		2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak	
6.	Melakukan kroscek data transaksi di email yang terdaftar dan aplikasi cms BPD DIY serta melakukan pencatatan pada form laporan manual di komputer						1. Laporan rekapitulasi data penerimaan yang telah ditandatangani oleh atasan dan tersetor 2. Bukti transaksi non tunai yang telah dicetak 3. Email masuk	15 menit	1. Data transaksi yang telah terverifikasi 2. Laporan pencatatan data penerimaan di komputer	Jika terdapat ketidaksesuaian data antara pengelola retribusi parkir dengan email masuk atau transaksi masuk di cms BPD DIY, Bendahara Penerimaan melakukan konfirmasi
7.	Melaksanakan pelimpahan retribusi ke rekening kasda melalui aplikasi cms BPD DIY dan membuat Surat Tanda Setor (STS)						1. Transaksi masuk di aplikasi CMS BPD DIY 2. Form STS	30 menit	1. Transaksi pelimpahan ke rekening kasda di CMS BPD 2. STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
8.	Menyerahkan STS kepada BPD DIY untuk disahkan						STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	15-30 menit	STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	Pembuatan STS harus pada tanggal yang sama dengan tanggal transaksi pelimpahan
9.	Menerima STS dan mengesahkan STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan						STS yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	15-30 menit	STS yang telah disahkan	Pengesahan STS oleh BPD harus pada tanggal yang sama dengan tanggal transaksi pelimpahan

10.	Membuat laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir					1. Arsip bukti pembayaran/ penerimaan secara non tunai 2. Transaksi di CMS BPD DIY 3. Dokumen laporan retribusi parkir	1-2 hari	Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir	
11.	Mencermati dan menandatangani dokumen laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir					Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir	120 menit	Laporan pengelolaan penerimaan retribusi parkir yang telah ditandatangani	