

FLOWCHART SOP (Standard Operational Procedure) **PELAYANAN RETRIBUSI TEPI JALAN UMUM**

NO	AKTIVITAS	MASYARAKAT	PETUGAS LAPANGAN	PENAGIH	KTU	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBAG KEUANGAN	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menggunakan tepi jalan umum untuk parkir kendaraan										Parkir di TJU	
2	Memberikan karcis parkir TJU sesuai dengan jenis kendaraan								- Karcis - Uang	1 Menit	Karcis dan Uang Setoran	
3	Mengambil dan mencatat uang parkir dari petugas lapangan serta memberikan dan melaporkan hasil setoran ke KTU								- Buku - Uang Setoran	1 Hari	Rekapan Jumlah Karcis dan Uang Setoran	
4	Menerima, mencatat dan menyeter ke Bendahara Penerimaan								- Slip setoran - Buku setoran - Uang Setoran	30 Menit	Uang Setoran dan Rekapan Uang Setoran	
5	Menerima, menghitung, mencatat dan membuat STS (Surat Tanda Setoran)								- Buku setoran bank - STS - Uang Setoran	30 Menit	Uang Setoran	
6	Memverifikasi STS yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan								- STS	15 Menit	Paraf STS	
7	Mengetahui dan menandatangani STS yang akan disetor ke Bank								- STS	15 Menit	Tanda Tangan STS	
8	Menerima STS dan menyeter uang retribusi ke Bank								- STS - Bukti Setoran	5 Menit	Bukti Setoran Bank dan Perolehan capaian PAD	

1