



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEMALANG**  
Jl. HOS Cokroaminoto Nomor 3 Pemalang

**UNIT TERMINAL PENUMPANG DAN PERAPKIRAN ( UTPP )**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Transportasi Darat.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Persempahan/Kebersihan di Lingkungan Terminal.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penarikan dan Pembayaran Retribusi Terminal dan Persempahan Secara Manual dan Elektronik

**PERINGATAN :**

1. Retribusi Terminal harus disetorkan 1 x 24 jam ke KAS Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Persetujuan/ Pendaftaran	Waktu	Output	Keterangan
		Juru Pungut Retribusi	Koordinator Terminal	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Dinas	Bank Jateng Cabang Pemalang				
1	Penarikan dan pembayaran retribusi terminal dan persempahan/kebersihan oleh petugas lapangan (Juru Pungut Retribusi)								Juru Pungut Retribusi memberikan pelayanan bagi angkutan/petak kios angkutan terminal disertai pemberian karcis retribusi, dan petugas lapangan untuk angkutan tetap mengatur kondisi lalu lintas agar tetap lancar	

NOMOR SOP 067 / DISHUB  
TGL. PEMBUATAN 18 Februari 2022  
TGL. EFEKTIF 18 Februari 2022  
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DISHUB**  
Drs. MU MINUJ M.M.  
Pemina Utama Muda  
NIP/196805261990031005  
**PENARIKAN DAN PEMBAYARAN RETRIBUSI TERMINAL DAN PERSEMPAHAN SECARA MANUAL**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki dasar-dasar berlalu lintas yang baik.
2. Memahami pengelolaan terminal penumpang angkutan jalan.
3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan di sektor terminal penumpang angkutan jalan.
4. Memiliki kemampuan penatausahaan keuangan yang baik.
5. Memiliki pengetahuan tentang tarif retribusi persempahan/kebersihan
6. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemungutan, penyeteroran dan pelaporan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Komputer dan Kelengkapannya
3. Karcis
4. Lemari Arsip

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

<p>4. Koordinator Terminal memerintahkan Pembantu Bendahara Penerimaan untuk menghipung hasil penarikan dan pembayaran retribusi terminal dan persampahan serta menerima bonggol karcis dari petugas lapangan dan diberikan karcis retribusi baru.</p>		<p>Buku laporan harian</p>	<p>Bonggol karcis, setoran retribusi terminal dan persampahan, serta karcis retribusi baru</p> <p>Koordinator Terminal mengagaskan Pembantu Bendahara Penerimaan mencatat jumlah retribusi yang diterima dan jumlah karcis yang terpakai, serta jumlah karcis retribusi baru.</p>
<p>3. Koordinator Terminal membuat laporan kepada Kepala UTTP terhadap WR yang menunggak/tidak membayar retribusi untuk dibuatkan surat peringatan</p>		<p>Laporan Harian bagi WR yang menunggak</p>	<p>Surat Peringatan yang ditujukan kepada WR baik Toko Buka/Tutup agar membayar retribusi rutin setiap hari (1x24jam), jika tidak membayar pada hari itu merupakan tunggakan WR dan diberikan sanksi sesuai ketentuan.</p>
<p>4. Kepala UTTP memerintahkan Kasubbag TU UTTP untuk membuat Surat Peringatan yang ditandatangani Kepala Dinas dan ditujukan bagi WR yang menunggak.</p>		<p>Surat Teguran / Surat Peringatan / Surat Panggilan, dan Sanksi</p>	<p>1 Hari</p> <p>Rekening Retribusi Terminal dan Persampahan Terbayar</p> <p>Pembantu Bendahara penerimaan mencatat dan memberikan Laporan Harian kepada Koordinator Terminal dalam jumlah 4 rangkap (sebagai laporan setoran dan arsip)</p>
<p>5. Pembantu Bendahara Penerimaan menerima bonggol karcis dan uang retribusi terminal dan persampahan untuk disetorkan ke Bendahara Penerimaan Dinas dalam bentuk STS, serta memberikan karcis retribusi baru untuk Petugas lapangan (Juru Pungut Retribusi).</p>		<p>Kode Rekening Retribusi Terminal dan Persampahan</p>	<p>Buku laporan harian dan Rekening Retribusi Terminal dan Persampahan Terbayar (STS)</p> <p>Bendahara Penerimaan Dinas menerima bukti setoran (STS) retribusi terminal dan persampahan.</p>
<p>6. Pembantu Bendahara Penerimaan menyerahkan uang retribusi terminal dan persampahan ke Bendahara Penerimaan Dinas dalam bentuk STS melalui Kantor UTTP Dishub Kabupaten Pemalang.</p>		<p>Buku laporan harian, bukti setoran (kode rekening retribusi terminal dan persampahan)</p>	<p>Data Laporan</p>
<p>7. Bendahara Penerimaan Dinas menyerahkan uang retribusi terminal dan persampahan ke Bank Jateng Cabang Pemalang</p>		<p>Bukti setoran/STS</p>	<p>Data Laporan Harian, Mingguan, Bulanan Tervalidasi</p>
<p>8. Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Penyetoran Retribusi Terminal dan Persampahan</p>		<p>Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan</p>	<p>Monitoring, Evaluasi dan pengawasan bersama Kasubbag TU UTTP terhadap pembayaran persampahan, serta hasilnya disampaikan kepada Kepala Dinas.</p>