



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perpajakan, agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat berjalan dengan optimal, maka perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 3 ayat (3), Pasal 4 ayat (2), Pasal 7 ayat (3), Pasal 10 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), Pasal 17 ayat (5), Pasal 19 ayat (5) dan Pasal 24 ayat (4);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perpajakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6)
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
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. 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 5025);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5468);
  6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);
  7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Tidak Bermotor.
2. Parkir adalah kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
3. Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut Parkir di Tepi Jalan Umum adalah fasilitas parkir kendaraan di ruas jalan tertentu yang ditentukan oleh Walikota sebagai fasilitas parkir kendaraan.
4. Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut Tempat Khusus Parkir adalah fasilitas parkir kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang meliputi gedung parkir, taman parkir, dan pelataran atau lingkungan parkir.
5. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah adalah fasilitas parkir di luar ruang milik jalan yang dimiliki Pemerintah Daerah

- yang dapat dikelola oleh Pemerintah Daerah atau badan atau orang pribadi.
6. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Swasta adalah fasilitas parkir yang bukan milik Pemerintah Daerah, yang dikelola oleh orang pribadi atau badan.
  7. Fasilitas Parkir Insidental adalah tempat/fasilitas parkir kendaraan yang diselenggarakan sewaktu-waktu, tidak rutin dan bersifat sementara karena adanya suatu kepentingan atau kegiatan dan/atau keramaian baik mempergunakan fasilitas umum maupun fasilitas sendiri.
  8. Pengelola Parkir adalah orang atau badan yang diberi izin untuk melaksanakan tugas parkir di Tempat Khusus Parkir.
  9. Petugas Parkir adalah orang yang dipekerjakan oleh Penyelenggara Fasilitas parkir sebagai tukang parkir pada fasilitas parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
  10. Juru Parkir adalah orang yang diberi izin untuk melaksanakan tugas parkir di tepi jalan umum
  11. Pembantu Juru Parkir adalah orang yang membantu tugas Juru Parkir pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan.
  12. Forum Komunikasi Pekerja Parkir Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat FKPPY adalah forum yang membantu pemerintah Daerah dalam penyelesaian permasalahan perparkiran Daerah.
  13. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenisnya, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan usaha lainnya.
  14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang mempunyai tugas pokok dan fungsi urusan penyelenggaraan perparkiran.
  15. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
  16. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
  17. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

## Pasal 2

Fasilitas Parkir terdiri dari:

- (1) Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum, yang terdiri dari:
  - a. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap; dan
  - b. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental.
- (2) Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir terdiri dari:
  - a. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Tetap; dan
  - b. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Insidental.
- (3) Kepemilikan dan/atau Pengelolaan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir terdiri dari:
  - a. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah; dan

- b. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Swasta.
- (4) Lokasi Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah yaitu:
- a. Tempat Khusus Parkir Malioboro I, di Jalan Abu Bakar Ali;
  - b. Tempat Khusus Parkir Malioboro II, di Jalan Pabringan/Jalan Margo Mulyo;
  - c. Tempat Khusus Parkir Senopati, di Jalan Panembahan Senopati;
  - d. Tempat Khusus Parkir Sriwedani, di Jalan Panembahan Senopati/Jalan Sriwedani;
  - e. Tempat Khusus Parkir Limaran, di Jalan Mayor Suryotomo;
  - f. Tempat Khusus Parkir Ngabean, di Jalan K.H. Wachid Hasyim;
  - g. Tempat Khusus Parkir di Gedung Parkir, Pelataran atau lingkungan parkir milik Pemerintah Daerah; dan
  - h. Tempat Khusus Parkir di pasar dan kawasan pasar yang dikelola Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

### Pasal 3

Pejabat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi urusan penyelenggaraan perparkiran terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Pariwisata dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di Tempat Khusus Parkir Malioboro I dan Tempat Khusus Parkir Malioboro II;
- b. Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di pasar dan kawasan pasar;
- c. Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di lahan parkir yang dimiliki oleh Badan Layanan Umum Daerah tersebut;
- d. Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di lahan parkir yang dimiliki oleh Badan Usaha Milik Daerah tersebut;
- e. Camat dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran tidak tetap di wilayah kecamatan setempat, selain di jalan Malioboro dan jalan Margo Mulyo; dan
- f. Kepala Dinas Perhubungan dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran TJU dan TKP selain pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f.

## BAB II

### TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT IZIN FASILITAS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap

### Pasal 4

- (1) Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap wajib memiliki Surat Izin dari pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

- (2) Untuk mendapatkan Surat Izin menjadi Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Juru Parkir atau pemohon wajib mengajukan permohonan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai Juru Parkir;
  - b. menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan Lain yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
  - e. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - f. melampirkan denah lokasi lahan parkir; dan
  - g. menyerahkan fotokopi buku tabungan berisi nomor rekening bank.
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan Surat Izin diterima dengan lengkap dan benar, maka pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat Izin Juru Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (5) Surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (6) Juru Parkir dalam memungut Retribusi wajib mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum yang ditetapkan oleh Walikota.
- (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Bentuk dan isi Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Bentuk dan isi Surat Izin Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pembantu Juru Parkir atas permintaan Juru Parkir.
- (2) Juru Parkir bertanggung jawab terhadap segala tindakan yang dilakukan oleh Pembantu Juru Parkir pada waktu bertugas.
- (3) Bentuk dan isi Surat Keterangan Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental

Pasal 6

- (1) Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental wajib memiliki Surat Izin dari pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Izin menjadi Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Juru Parkir atau pemohon wajib mengajukan permohonan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai Juru Parkir;
  - b. menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan Lain yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
  - e. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - f. melampirkan denah lokasi lahan parkir; dan
  - g. menyerahkan fotokopi buku tabungan berisi nomor rekening bank.
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan Surat Izin diterima dengan lengkap dan benar, maka pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (5) Surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
- (6) Juru Parkir dalam memungut Retribusi wajib mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum yang ditetapkan oleh Walikota.
- (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Bentuk dan isi Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan e tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Bentuk dan isi Surat Izin Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 7

- (1) Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pembantu Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental atas permintaan Juru Parkir.
- (2) Juru Parkir bertanggung jawab terhadap segala tindakan yang dilakukan oleh Pembantu Juru Parkir pada waktu bertugas.
- (3) Bentuk dan isi Surat Keterangan Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III PENEGAKAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) Juru Parkir yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran yang diatur dalam Pasal 10 dilakukan tindakan berdasarkan hukum acara pidana.
- (2) Juru Parkir yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran dalam Pasal 10 huruf d, e dan f selain dikenakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan izin dan denda.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar 2 (dua) kali besarnya setoran.
- (4) Besarnya setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan berdasarkan persediaan karcis parkir yang diserahkan kepada Juru Parkir.

### Bagian Kedua Mekanisme Pengawasan dan Penegakan Hukum

#### Pasal 9

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. pengawasan rutin, yaitu pengawasan kepada Juru Parkir yang dilakukan secara terus menerus;
- b. pengawasan khusus, yaitu pengawasan yang dilakukan kepada Juru Parkir berdasarkan pengaduan masyarakat dan atau tidak tercapainya potensi pendapatan retribusi berdasarkan persediaan karcis parkir yang diserahkan kepada Juru Parkir; dan
- c. hasil pengawasan khusus bila ditemukan adanya pelanggaran, Perangkat Daerah melaporkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah bersama-sama FKPPY yang melakukan tugas pengawasan khusus pada Juru Parkir, apabila menemukan bukti-bukti pelanggaran terhadap Pasal 10 huruf d, e dan f Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019, maka Perangkat Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam melaporkan kejadian pelanggaran Peraturan Daerah beserta barang buktinya untuk diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Berdasarkan laporan dari Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dalam jangka waktu 1 x 24 jam melakukan tindakan pro justisia terhadap Juru Parkir.

#### Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang melakukan tugas pengawasan rutin pada Juru Parkir, apabila menemukan bukti-bukti pelanggaran terhadap Pasal 4 ayat (3) dan (5), Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, huruf g dan huruf h; Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f; Pasal 13 huruf a, huruf b dan huruf c; Pasal 16 huruf a, huruf b dan huruf c Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 sebelum dilaporkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja lebih dahulu dilakukan pembinaan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Juru Parkir/Pengelola Parkir yang melakukan pelanggaran akan dilakukan pembinaan berupa peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan tembusan disampaikan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Resort Kota Yogyakarta;
  - b. apabila Juru Parkir/Pengelola Parkir berdasarkan pemantauan dan/atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kesatu, diberikan surat peringatan kedua; dan
  - c. apabila Juru Parkir/Pengelola Parkir berdasarkan pemantauan dan atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kedua, diberikan surat peringatan ketiga.

#### Pasal 12

- (1) Juru Parkir yang tidak mematuhi hasil pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) diberikan sanksi pidana dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah melaporkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan tindakan represif pro justitia, dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak ditemukan pelanggaran;
  - b. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan:
    1. salinan surat peringatan I;
    2. salinan surat peringatan II;

3. salinan surat peringatan III;
  4. salinan Surat Izin Juru Parkir/pengelola parkir; dan
  5. identitas lengkap saksi.
- c. PPNS melakukan pemanggilan dan proses penyidikan terhadap Juru Parkir/pengelola parkir yang melanggar;
  - d. PPNS melimpahkan Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Barang Bukti yang ada kepada Pengadilan Negeri Yogyakarta melalui Kepolisian Resort Kota Yogyakarta untuk disidangkan;
  - e. PPNS wajib menghadiri dan menghadirkan saksi dalam persidangan di Pengadilan Negeri Yogyakarta; dan
  - f. berdasarkan putusan Pengadilan Negeri Yogyakarta apabila terbukti bersalah, maka dapat dilakukan pencabutan izin pengelolaan parkir.
- (2) Selain sanksi pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Juru Parkir dapat diberikan sanksi administrasi berupa pencabutan sementara izin selama:
- a. 1 (satu) bulan bagi yang tidak memenuhi pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. 3 (tiga) bulan bagi yang mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. 6 (enam) bulan bagi yang mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Apabila Juru Parkir masih mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilakukan pencabutan izin secara tetap.
- (4) Ketugasan Juru Parkir selama pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dibantu Satuan Polisi Pamong Praja.

#### BAB IV

#### PENETAPAN SUDUT PARKIR

##### Pasal 13

- (1) Sudut parkir kendaraan pada ruas-ruas jalan di Kota Yogyakarta diatur sesuai dengan pengaturan manajemen lalu lintas pada ruas jalan setempat.
- (2) Penentuan sudut parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan marka jalan.

#### BAB V

#### TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT IZIN PARKIR DI TEMPAT KHUSUS PARKIR INSIDENTAL

##### Pasal 14

- (1) Badan atau orang yang akan mengelola Parkir Di Tempat Khusus Parkir Insidental wajib memiliki izin dari Camat setempat.

- (2) Pengelolaan Parkir Di Tempat Khusus Parkir Insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk masyarakat/komunitas setempat.
- (3) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat dan menandatangani Surat Permohonan Izin Pengelolaan Parkir Insidental sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Parkir Insidental dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT IZIN FASILITAS PARKIR DI TEMPAT KHUSUS PARKIR

#### Bagian Kesatu

#### Fasilitas Parkir Di Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah

#### Pasal 15

- (1) Badan yang akan mengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah wajib memiliki Surat Izin Pengelolaan dari pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tata cara dan persyaratan pengajuan Surat Izin Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. membuat Surat Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan mentaati kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang ditunjuk dapat mengabulkan atau menolak berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (4) Masa berlaku Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) tahun dan setiap 1 (satu) bulan sekali dilakukan evaluasi.
- (5) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pengelolaan Fasilitas Parkir Di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut Surat Izin pengelolaannya.

- (6) Bentuk dan isi Surat Izin Pengelolaan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta

#### Pasal 16

- (1) Badan yang akan mengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta wajib mendapatkan izin dari Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), pemohon wajib mengajukan permohonan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- mengisi dan menandatangani Surat Permohonan;
  - menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - menyerahkan pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai Pengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta;
  - melampirkan izin pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha atau bagi pengajuan oleh badan dapat berupa perjanjian;
  - melampirkan denah lokasi lahan parkir;
  - rencana pungutan jasa parkir dan variabel jenis kendaraan; dan
  - nilai investasi.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala Dinas Perhubungan menerbitkan izin pengelolaan parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (4) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Masa berlaku izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun.
- (6) Bentuk dan isi Surat Izin Pengelolaan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Rencana Pungutan jasa parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g didasarkan pada kemampuan masyarakat dan perhitungan nilai investasi.
- (2) Pungutan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 5 (lima) kali tarif yang ditetapkan pada Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga  
Penyediaan Parkir Kolektif

Pasal 18

- (1) Penyediaan fasilitas parkir kolektif dapat dilakukan oleh beberapa bangunan yang berdekatan dengan melakukan perjanjian kerjasama dengan pemilik lahan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah.
- (2) Badan atau orang yang akan mengelola Parkir Kolektif wajib mendapatkan izin dari Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), pemohon wajib mengajukan permohonan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
  - b. menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai Pengelola Parkir Kolektif;
  - e. melampirkan fotocopy surat kepemilikan lahan sesuai aturan yang ada;
  - f. melampirkan denah lokasi lahan parkir;
  - g. rencana pungutan jasa parkir dan variabel jenis kendaraan; dan
  - h. nilai investasi.
- (4) Jangka waktu kerjasama parkir kolektif sesuai dengan kesepakatan/ perjanjian kedua belah pihak.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala Dinas Perhubungan menerbitkan izin pengelolaan parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (6) Masa berlaku izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) tahun.
- (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENETAPAN LOKASI DAN KAWASAN FASILITAS PARKIR

Pasal 19

- (1) Setiap ruas jalan yang ditetapkan sebagai lokasi fasilitas parkir, dinyatakan dengan rambu parkir, dan/atau marka parkir.
- (2) Lokasi Parkir di Tepi Jalan Umum di bedakan menjadi 3 (tiga) kawasan yaitu:
  - a. Kawasan I (Premium);
  - b. Kawasan II; dan
  - c. Kawasan III.

- (3) Kawasan I (Premium) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi ruas-ruas jalan sebagai berikut:
- a. Jl. Urip Sumoharjo;
  - b. Jl. Prof. Dr. Yohannes;
  - c. Jl. Margo Utomo dan sirip – siripnya;
  - d. Jl. Malioboro dan sirip – siripnya;
  - e. Jl. Margo Mulyo dan sirip – siripnya;
  - f. Jl. Secodiningratan;
  - g. Jl. Kebun Raya;
  - h. Tempat Khusus Parkir Malioboro 1 (Abu Bakar Ali);
  - i. Tempat Khusus Parkir Malioboro 2 (selatan pasar Beringharjo);
  - j. Tempat Khusus Parkir Senopati;
  - k. Tempat Khusus Parkir Ngabean;
  - l. Tempat Khusus Parkir Sriwedani; dan
  - m. Tempat Khusus Parkir Limaran.
- (4) Kawasan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi ruas-ruas jalan sebagai berikut:
- a. Jl. Laksda Adisucipto;
  - b. Jl. C. Simanjuntak;
  - c. Jl. Jendral Sudirman;
  - d. Jl. Mayor Suryotomo dan sirip – siripnya;
  - e. Jl. Mataram;
  - f. Jl. Gandekan lor;
  - g. Jl. Jogonegaran;
  - h. Jl. Bhayangkara;
  - i. Jl. K.H.A. Dahlan;
  - j. Jl. Trikora;
  - k. Jl. Sriwedani;
  - l. Jl. K.H. Wacid Hasyim;
  - m. Jl. Kusumanegara;
  - n. Jl. Sultan Agung;
  - o. Jl. Pangeran Diponegoro;
  - p. Jl. Brigjen Katamso;
  - q. Jl. Emplasement Lempuyangan;
  - r. Jl. Kolonel Sugiyono;
  - s. Jl. Menteri Supeno;
  - t. Jl. Taman Siswa;
  - u. Jl. Parangtritis;
  - v. Jl. Magelang;
  - w. Jl. Kyai Mojo;
  - x. Jl. Cik Di Tiro;
  - y. Jl. Kahar Muzakir;
  - z. Jl. Dr. Sutomo;
  - aa. Jl. Dr. Wahidin;
  - bb. Jl. Gadjah Mada;

cc. Jl. Hayan Wuruk;  
dd. Jl. Mangkubumi;  
ee. Jl. A.M. Sangaji;  
ff. Jl. Dr. Sardjito;  
gg. Jl. Gejayan;  
hh. Jl. R.E. Martadinata;  
ii. Jl. H.O.S. Cokroaminoto;  
jj. Jl. Kapten Piere Tendean;  
kk. Jl. Letjen. M.T. Haryono;  
ll. Jl. Mayjend. Sutoyo;  
mm. Jl. D.I. Panjaitan;  
nn. Jl. Gedong Kuning;  
oo. Jl. Veteran;  
pp. Jl. Tentara Pelajar;  
qq. Jl. Bumijo;  
rr. Jl. Ahmad Jazuli;  
ss. Jl. Yos Sudarso;  
tt. Jl. Juwadi;  
uu. Jl. Johar S.;  
vv. Jl. Munggur;  
ww. Jl. Faridan M. Noto;  
xx. Jl. Bantul;  
yy. Jl. Bugisan;  
zz. Jl. Jlagran lor;  
aaa. Jl. Kemetiran;  
bbb. Jl. Ngasem;  
ccc. Jl. Mas Suharto;  
ddd. Jl. Kenari;  
eee. Jl. Gayam;  
fff. Jl. Cendana;  
ggg. Jl. Kapas;  
hhh. Jl. Melati Wetan;  
iii. Jl. Ibu Ruswo;  
jjj. Jl. Wijilan;  
kkk. Jl. Abu Bakar Ali;  
lll. Jl. Panembahan Senopati;  
mmm. Jl. Asem Gede;  
nnn. Jl. Pakuningratan;  
ooo. Jl. Kranggan; dan  
ppp. Jl. Poncowinatan.

- (5) Kawasan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi seluruh ruas jalan di wilayah Daerah, tidak termasuk dalam Kawasan I (Premium) dan Kawasan II.
- (6) Penetapan kawasan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir dan Parkir Insidental, ditentukan sesuai dengan ruas jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

- (7) Khusus Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Pasar dan kawasan Pasar yang dikelola Dinas Perindustrian dan Perdagangan diberlakukan sebagai Kawasan II.

## BAB VIII

### TATA CARA PENYELESAIAN GANTI RUGI

#### Pasal 20

Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kendaraan yang hilang atau rusak, diatur sebagai berikut:

- a. pengguna jasa parkir mengadukan kepada Juru Parkir/Pengelola Parkir bahwa telah terjadi peristiwa kehilangan kendaraan dengan menunjukkan:
  1. karcis parkir pada saat kejadian;
  2. identitas pengguna jasa parkir; dan
  3. Surat Tanda Nomor Kendaraan bagi kendaraan bermotor.
- b. dilakukan musyawarah antara pengguna jasa parkir dengan Juru Parkir/Pengelola Parkir untuk menyelesaikan ganti rugi kehilangan.
- c. apabila musyawarah antara pengguna jasa parkir dengan Juru Parkir/Pengelola Parkir tidak mencapai kata sepakat, maka pengguna jasa parkir melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- d. Kepala Perangkat Daerah bersama-sama FKPPY memfasilitasi musyawarah antara Juru Parkir/Pengelola Parkir dan pengguna jasa parkir.
- e. ganti rugi kendaraan yang hilang ditanggung oleh Juru Parkir sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga kendaraan yang hilang sesuai dengan nilai jual kendaraan yang dikeluarkan oleh Gubernur Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau kesepakatan kedua belah pihak.
- f. ganti rugi kendaraan yang hilang ditanggung oleh Pengelola Parkir sebesar 100% (seratus persen) dari harga kendaraan yang hilang sesuai dengan nilai jual kendaraan yang dikeluarkan oleh Gubernur Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau kesepakatan kedua belah pihak.
- g. apabila tidak terjadi kesepakatan secara musyawarah, maka pengguna jasa parkir dapat menempuh dengan cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### BAGI HASIL PENDAPATAN PARKIR

#### Bagian Kesatu

#### Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum

#### Pasal 21

- (1) Bagi hasil Retribusi Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum antara

Pemerintah Kota dan Juru Parkir didasarkan pada karcis yang terpakai dan ditetapkan sebagai berikut:

NO.	KAWASAN	PEMERINTAH KOTA	JURU PARKIR
1.	I (Premium)	30 %	70 %
2.	II	25 %	75 %
3.	III	20 %	80 %

(2) Mekanisme, bentuk dan isi dokumen pemungutan retribusi dan distribusi karcis parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir

#### Pasal 22

Bagi Hasil Pengelolaan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir diatur sebagai berikut:

NO.	KAWASAN	PARKIR KENDARAAN	
		PEMKOT	PENGELOLA FASILITAS PARKIR DI TEMPAT KHUSUS PARKIR
1.	I	50 %	50 %
2.	II	45 %	55 %
3.	III	40 %	60 %

## Bagian Ketiga

### Parkir Insidental

#### Pasal 23

Bagi hasil Pengelolaan Fasilitas Parkir Insidental diatur sebagai berikut :

- a. 60% (enam puluh persen) untuk Pengelola Parkir Insidental; dan
- b. 40% (empat puluh persen) untuk Pemerintah Daerah.

## BAB X

### KELENGKAPAN

#### Pasal 24

- (1) Juru Parkir Parkir di Tepi Jalan Umum wajib mengenakan kelengkapan berupa pakaian seragam dan perlengkapan lainnya yang ditetapkan Perangkat Daerah yang berwenang.
- (2) Petugas Parkir di Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Milik Pemerintah Daerah wajib mengenakan kelengkapan berupa pakaian seragam dan perlengkapan lainnya.

- (3) Pakaian seragam dan perlengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak pengelola.
- (4) Kelengkapan berupa pakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. warna terang/jelas; dan
  - b. mencerminkan corak budaya Daerah.

## BAB XI LAIN-LAIN

### Pasal 25

- (1) Apabila pemilik atau pengelola lahan di belakang Parkir di Tepi Jalan Umum keberatan untuk fasilitas parkir oleh Juru Parkir, wajib mengajukan permohonan izin perparkiran Parkir di Tepi Jalan Umum kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan dapat mengizinkan atau menolak dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (3) Setiap pemilik atau pengelola lahan yang dikabulkan permohonan izinnnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diwajibkan membayar retribusi parkir sesuai dengan ketentuan potensi parkir yang berlaku.
- (4) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat surat permohonan izin perparkiran di Parkir Tepi Jalan Umum; dan
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Membayar Retribusi Parkir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 26

- (1) Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan penutupan jalan untuk mendukung suatu kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Penutupan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat difungsikan sebagai fasilitas Tempat Khusus Parkir Insidental.
- (3) Penutupan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

### Pasal 27

Dalam kondisi perparkiran tidak bisa dilaksanakan secara optimal, Walikota dapat mengambil kebijakan khusus untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah tentang Perparkiran.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Izin yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, masih tetap berlaku sampai dengan masa berlaku Izin habis.
- (2) Pemasangan Rambu Papan Tarif Parkir Tepi Jalan Umum dilakukan secara bertahap.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 116 Tahun 2011 beserta perubahannya tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perparkiran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Maret 2020  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 22

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM TETAP

---

Yogyakarta,  
K e p a d a  
Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Menjadi Juru Parkir  
Yth. Kepala .....  
.....  
di –  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Mengajukan permohonan menjadi Juru Parkir diTepi Jalan Umum Tetap pada:

- a. Jalan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Waktu : ..... s/d ..... WIB
- f. Kawasan /Wilayah : .....
- g. Jenis Kendaraan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- a. Foto kopi identitas diri yang masih berlaku;
- b. pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- c. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan surat pernyataan lainnya yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
- d. foto kopi buku tabungan yang berisi nomer rekening bank; dan
- e. denah lokasi lahan parkir.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN

A. Surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai juru parkir

SURAT PERNYATAAN

SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada :

- a. Jalan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Waktu : ..... s/d ..... WIB
- f. Kawasan /Wilayah : .....
- g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap sesuai Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran sebagai berikut:

1. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk;
2. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. menyerahkan karcis parkir resmi yang telah diporporasi oleh Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menggunakan karcis parkir yang diterbitkan Pemerintah Daerah untuk 1 (satu) kali parkir;
6. menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
7. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris;
8. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir; dan
9. mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif yang ditetapkan oleh Walikota.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANGMENYATAKAN

.....

B. Surat pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS  
BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Lokasi parkir diTepi Jalan Umum Tetap pada :

- a. Jalan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Waktu : .....s/d ..... WIB
- f. Kawasan/Wilayah : .....
- g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 22 TAHUN 2020  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

**BENTUK DAN ISI SURAT IZIN JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM TETAP**

Halaman Depan	Halaman Belakang																																
<b>KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERWENANG</b> <b>SURAT IZIN JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> Nomor : ..... Kepala Perangkat Daerah yang berwenang (Kepala Dinas Perhubungan/ Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan) dengan ini memberi izin kepada: Nama: ..... (Laki-laki/Perempuan*) Tempat/Tgl. Lahir: ..... Alamat: ..... No. KTP: ..... Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR yang bertindak untuk dan atas nama <b>PEMERINTAH: KOTA YOGYAKARTA</b> Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada :	<b>KEWAJIBAN JURU PARKIR</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">a.</td><td style="width: 15%;">Jalan</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 75%;">.....</td></tr> <tr><td>b.</td><td>Sisi</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>c.</td><td>Sudut</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>d.</td><td>Lokasi</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>e.</td><td>Panjang</td><td>:</td><td>.....m/m<sup>2</sup></td></tr> <tr><td>f.</td><td>Waktu</td><td>:</td><td>.....s/d ..... WIB</td></tr> <tr><td>g.</td><td>Jenis Kendaraan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td colspan="2">Masa Berlaku Izin</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table>	a.	Jalan	:	.....	b.	Sisi	:	.....	c.	Sudut	:	.....	d.	Lokasi	:	.....	e.	Panjang	:	.....m/m <sup>2</sup>	f.	Waktu	:	.....s/d ..... WIB	g.	Jenis Kendaraan	:	.....	Masa Berlaku Izin		:	.....	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;</li> <li>2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;</li> <li>3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;</li> <li>4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kota Yogyakarta yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;</li> <li>6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir dalam satu lapis;</li> <li>8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;</li> <li>9. Melayani pengguna parkir dengan jenis kendaraan sesuai surat izin ini; dan</li> <li>10. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir.</li> </ol>
a.	Jalan	:	.....																														
b.	Sisi	:	.....																														
c.	Sudut	:	.....																														
d.	Lokasi	:	.....																														
e.	Panjang	:	.....m/m <sup>2</sup>																														
f.	Waktu	:	.....s/d ..... WIB																														
g.	Jenis Kendaraan	:	.....																														
Masa Berlaku Izin		:	.....																														
Demikian Surat Izin ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Pihak lain;</li> <li>2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Izin ini berakhir</li> <li>3. Surat Izin ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.</li> </ol>																																

Keterangan:

Kewajiban Juru Parkir dan Ketentuanlainnya di halaman sebaliknya.

No. Registrasi : .....

Yogyakarta,  
 KEPALA OPD  
 (NAMA)  
 NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT KETERANGAN PEMBANTU JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM TETAP

SURAT KETERANGAN SEBAGAI PEMBANTU JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Menerangkan bahwa :

a. Nama : .....  
b. Tempat tanggal lahir : .....  
c. Jenis Kelamin : .....  
d. Alamat : .....

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan sebagai pembantu juru parkir di kokasi parkir ditepi jalan umum pada :

a. Jalan : .....  
b. Lokasi : .....  
c. Sisi : .....  
d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
e. Waktu : .....s/d ..... WIB  
f. Kawasan/Wilayah : .....  
g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini surat keterangan dibuat, apabila terdapat pelanggaran dalam menjalankan tugas sebagai pembantu juru parkir, akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

KEPALA .....

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM INSIDENTAL

---

Yogyakarta,  
Kepada  
Yth. Kepala .....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Menjadi Juru Parkir  
Insidental

.....  
di –  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Mengajukan permohonan menjadi Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental pada:

- Jalan : .....
- Lokasi : .....
- Sisi : .....
- Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- Waktu : ..... s/d ..... WIB
- Kawasan /Wilayah : .....
- Jenis Kendaraan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
- pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan surat pernyataan lain yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
- fotokopi buku tabungan yang berisi nomer rekening bank; dan
- denah lokasi lahan parkir.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN

A. Surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai juru parkir

SURAT PERNYATAAN

SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM INSIDENTAL

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Insidental pada :

- a. Jalan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Waktu : ..... s/d ..... WIB
- f. Kawasan /Wilayah : .....
- g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap sesuai Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran sebagai berikut :

1. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk;
2. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. menyerahkan karcis parkir resmi yang telah diporporasi oleh Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menggunakan karcis parkir yang diterbitkan Pemerintah Kota Yogyakarta untuk 1 (satu) kali parkir;
6. menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
7. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris;
8. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir; dan
9. mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif yang ditetapkan oleh Walikota.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturanyang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANGMENYATAKAN

.....

B. Surat pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS  
BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Lokasi parkir diTepi Jalan Umum Insidental pada :

- a. Jalan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Waktu : .....s/d ..... WIB
- f. Kawasan/Wilayah : .....
- g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 22 TAHUN 2020  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG  
 PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT IZIN JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM INSIDENTAL

Halaman Depan	Halaman Belakang																								
<p>KOP PERANGKAT DAERAH YANG BERWENANG                      SURAT IZIN JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p>	<p>KEWAJIBAN JURU PARKIR</p>																								
<p>Nomor : .....</p> <p>Kepala Perangkat Daerah yang berwenang (Kepala Dinas Perhubungan/ Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan) dengan ini memberi izin kepada:</p> <p>Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan*)</p> <p>Tempat/Tgl. Lahir : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>No. KTP : .....</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR INSIDENTAL yang bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH: KOTA YOGYAKARTA Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td style="width: 15%;">Jalan</td> <td style="width: 80%;">: .....</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Sisi</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Sudut</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Lokasi</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Panjang</td> <td>: ..... m/m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Waktu</td> <td>: .....s/d ..... WIB</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Jenis Kendaraan</td> <td>: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Masa Berlaku Izin</td> <td>: .....</td> </tr> </table> <p>Demikian Surat Izin ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab</p>	a.	Jalan	: .....	b.	Sisi	: .....	c.	Sudut	: .....	d.	Lokasi	: .....	e.	Panjang	: ..... m/m <sup>2</sup>	f.	Waktu	: .....s/d ..... WIB	g.	Jenis Kendaraan	: .....	Masa Berlaku Izin		: .....	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;</li> <li>2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir insidental, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;</li> <li>3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;</li> <li>4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kota Yogyakarta yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;</li> <li>6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir dalam satu lapis;</li> <li>8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;</li> <li>9. Melayani pengguna parkir dengan jenis kendaraan sesuai surat izin ini; dan</li> <li>10. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Pihak lain;</li> <li>2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Izin ini berakhir</li> <li>3. Surat Izin ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.</li> </ol>
a.	Jalan	: .....																							
b.	Sisi	: .....																							
c.	Sudut	: .....																							
d.	Lokasi	: .....																							
e.	Panjang	: ..... m/m <sup>2</sup>																							
f.	Waktu	: .....s/d ..... WIB																							
g.	Jenis Kendaraan	: .....																							
Masa Berlaku Izin		: .....																							

Keterangan:

Kewajiban Juru Parkir dan Ketentuan lainnya di halaman sebaliknya.

No. Registrasi : .....

Yogyakarta,  
 KEPALA OPD

(NAMA)

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT KETERANGAN PEMBANTU JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM INSIDENTAL

SURAT KETERANGAN SEBAGAI PEMBANTU JURU PARKIR  
DI TEPI JALAN UMUM INSIDENTAL

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Menerangkan bahwa :

a. Nama : .....  
b. Tempat tanggal lahir : .....  
c. Jenis Kelamin : .....  
d. Alamat : .....

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan sebagai pembantu juru parkir di kokasi parkir ditepi jalan umum Insidental pada :

a. Jalan : .....  
b. Lokasi : .....  
c. Sisi : .....  
d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
e. Waktu : .....s/d ..... WIB  
f. Kawasan/Wilayah : .....  
g. Jenis Kendaraan : .....

Dengan ini surat keterangan dibuat, apabila terdapat pelanggaran dalam menjalankan tugas sebagai pembantu juru parkir, akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

KEPALA .....

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN  
TEMPAT KHUSUS PARKIR INSIDENTAL

Yogyakarta,  
K e p a d a  
Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Insidental.  
Yth. Kepala/Camat.....  
.....  
di –  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah inikami:

Nama : ..... Laki-laki/Perempuan  
Tempat, tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....

Mengajukan permohonan untuk melakukan pengelolaan tempat khusus parkir Insidental pada:

Lokasi : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....  
Acara : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

- Foto Copy Identitas Diri;
- Pas Foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- Surat Pernyataan Sanggup mentaati kewajiban sebagai Petugas Tempat Khusus Parkir Insidental dan surat pernyataan lain yang berkaitan dengan ketugasan Petugas Juru Parkir Insidental;
- Fotocopy buku tabungan yang berisi nomer rekening bank; dan
- Denah lokasi lahan parkir.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT KESANGGUPAN PENGELOLA  
TEMPAT KHUSUS PARKIR INSIDENTAL

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

NamaTempat/Tgl Lahir : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Alamat : .....  
Tempat Khusus Parkir : .....  
Alamat : .....  
Kawasan : .....

Denganini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban Pengelola Tempat Khusus Parkir Insidental sesuai Pasal 21 ayat(1) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran sebagai berikut :

- a. menggunakan tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban fasilitas parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir serta menyediakan tempat sampah;
- d. menyerahkan karcis parkir resmi yang telah diporporasi oleh Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menggunakan karcis parkir yang diterbitkan Pemerintah Kota Yogyakarta untuk 1 (satu) kali parkir;
- f. memenuhi kewajiban atas pungutan Negara dan pungutan Daerah;
- g. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi; dan
- h. mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif yang ditetapkan oleh Walikota.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN PARKIR INSIDENTAL

**SURAT IZIN**  
**PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR INSIDENTAL**

NOMOR : .....

**KEPALA** .....

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- Memperhatikan : Surat Permohonan dari Bapak/Ibu ..... Nomor - , Tanggal ....., tentang.....  
Permohonan Menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir Insidental.

**MEMBERI IZIN:**

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Untuk :

Menyelenggarakan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Umum untuk Parkir ..... :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
Jam Operasi : .....  
Daya Tampung / Luas Lahan : .....

dengan syarat-syarat sebagai berikut ini:

1. Pengelolaan perparkiran mempunyai hak atas penggunaan lahan dan harus menjamin keselamatan, menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
2. Pengelolaan perparkiran diatur pintu masuk keluar, sirkulasi dan posisi parkir searah dengan lalu lintas kendaraan yang berjalan dinyatakan dengan rambu lalu lintas dan memasang papan tarif parkir;
3. Pengelolaan Perparkiran menerapkan tarif sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku;
4. Pengelolaan perparkiran harus mematuhi kewajiban yang telah ditetapkan dan memberikan kontribusi Pajak Parkir yang ditetapkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
5. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
6. Surat izin ini akan dicabut apabila melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas;
7. Surat izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan jangka waktu .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal  
KEPALA .....

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT KESANGGUPAN MENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR  
MILIK PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama Tempat/Tgl Lahir : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Alamat : .....  
Tempat Khusus Parkir : .....  
Alamat : .....  
Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaat dan mematuhi kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah sesuai Pasal 24 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tempat parkir, termasuk kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta keamanan dan ketertiban tempat parkir;
- b. bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. memenuhi kewajiban atas pungutan Negara dan pungutan Daerah;
- d. mencetak karcis retribusi parkir sesuai dengan peraturan yang berlaku di bawah pengawasan Pejabat yang ditunjuk;
- e. memiliki Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- f. mematuhi ketentuan batas paling tinggi tarif yang ditetapkan oleh Walikota.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT IZIN PENGELOLAAN FASILITAS TEMPAT KHUSUS  
PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

SURAT IZIN PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

Nomor : .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Fasilitas Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah ..... yang berlokasi di Jalan ..... maka perlu menunjuk pengelola Fasilitas Tempat Khusus Parkir ..... dengan Surat Izin Pengelolaan;
- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;  
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor..... Tahun ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;  
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- Memperhatikan : Surat permohonan Pimpinan Badan Hukum/ Perusahaan/ Koperasi ....., Nomor ..... tanggal .....

MENUGASKAN:

- Kepada : Nama Badan Hukum/ Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWRD/NPWP : .....  
Nama Pimpinan : .....

UNTUK:

- KESATU : Melaksanakan pengelolaan Fasilitas Tempat Khusus Parkir ..... yang berlokasi di Jalan ..... mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- KEDUA : Tugas Pengelola Fasilitas Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tersebut dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran Pasal 24 ayat (2).
- KETIGA : Cara pembayaran dilaksanakan melalui Kasir Penerima Perangkat Daerah yang berwenang dengan ketentuan setoran Retribusi parkir dibayarkan secara bulanan, paling lambat pada tanggal 28 pada setiap bulannya.

- KEEMPAT : Apabila Pengelola Tempat Khusus Parkir tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran, maka :
- a. dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak oleh Perangkat Daerah yang berwenang.
- KELIMA : Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KEEMPAT Surat Izin ini tidak menghapus kewajiban membayar kekurangan Retribusi.
- KEENAM : Pengawasan terhadap Pengelolaan Tempat Khusus Parkir ..... akan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang.
- KETUJUH : Pengelola harus membuat dan menandatangani laporan setiap bulan baik pekerjaan fisik maupun pendapatan dan mengirimkan ke Perangkat Daerah yang berwenang.
- KEDELAPAN : Apabila terjadi perselisihan akan diselesaikan dengan cara musyawarah, apabila belum dapat diselesaikan maka penyelesaian berikutnya melalui Pengadilan Negeri Yogyakarta.
- KESEMBILAN : Surat Izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(NAMA)

NIP.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENGELOLA FASILITAS PARKIR DI  
TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK SWASTA

Nomor : Yogyakarta,  
Lampiran : K e p a d a  
Perihal : Permohonan Menjadi Pengelola Tempat Yth. Kepala.....  
Khusus Parkir Milik Swasta .....  
di –  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah inikami:

NamaTempat/Tgl : ..... (Laki-laki/Perempuan\*)  
Lahir Alamat : .....

Mengajukan permohonan menjadi pengelola Fasilitas Tempat Khusus Parkir milik Swasta pada :

- a. Jalan : .....
- b. Tempat : .....
- c. Sisi : .....
- d. BesaranTarif : .....
- e. Kapasitas SRP : .....
- f. Luas : ..... m<sup>2</sup>
- g. Jam Operasi : ..... s/d ..... WIB
- h. Kawasan : .....
- i. Jenis Kendaraan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- a. fotocopy identitasdiri yangmasih berlaku;
- b. pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;
- c. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Fasilitas Tempat Khusus Parkir Swasta;
- d. Denah lokasi lahan parkir;
- e. rencana pungutan jasa parkir dan variabel jenis kendaraan; dan
- f. nilai investasi.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

**SURAT IZIN**  
**PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK SWASTA**

NOMOR : .....

KEPALA .....

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perparkiran;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;

Memperhatikan : Surat Permohonan dari Bapak/Ibu ..... Nomor - , Tanggal ....., tentang.....  
Permohonan Menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta.

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Untuk :

Menyelenggarakan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Umum untuk Parkir ..... :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
Jam Operasi : .....  
Daya Tampung / Luas Lahan : .....

dengan syarat-syarat sebagai berikut ini:

1. Pengelolaan perparkiran mempunyai hak atas penggunaan lahan dan harus menjamin keselamatan, menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
2. Pengelolaan perparkiran diatur pintu masuk keluar, sirkulasi dan posisi parkir searah dengan lalu lintas kendaraan yang berjalan dinyatakan dengan rambu lalu lintas dan memasang papan tarif parkir;
3. Pengelolaan Perparkiran menerapkan tarif sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku;
4. Pengelolaan perparkiran harus mematuhi kewajiban yang telah ditetapkan dan memberikan kontribusi Pajak Parkir yang ditetapkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
5. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
6. Surat izin ini akan dicabut apabila melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas;
7. Surat Izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan jangka waktu .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

KEPALA .....

Tembusan:

1.

.....

NIP. ....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PARKIR KOLEKTIF

Yogyakarta,  
K e p a d a  
Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Parkir Kolektif. Yth. Kepala Dinas Perhubungan  
.....  
di –  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah inikami:

Nama : ..... Laki-laki/Perempuan  
Tempat,tgl.lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....

Mengajukanpermohonanuntuk melakukan pengelolaan parkir kolektif pada:

Lokasi : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....  
Acara : .....

Sebagai bahan pertimbangan kamilampirkan :

- fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
- menyerahkan pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai Pengelola Parkir Kolektif;
- fotocopy surat kepemilikan lahan sesuai aturan yang ada;
- fotocopy buku tabungan yang berisi nomor rekening bank; dan
- denah lokasi lahan parkir.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERPARKIRAN

---

BENTUK DAN ISI DOKUMEN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAN  
MEKANISME DISTRIBUSI KARCIS PARKIR DI FASILITAS PARKIR

A. DOKUMEN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

1. KARTU BARANG KARCIS CETAKAN

KARTU BARANG KARCIS CETAKAN

PERANGKAT DAERAH :

Satuan:

No.	Tanggal	No. Seri	Masuk	Keluar	Sisa	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Kepala Perangkat Daerah,

(Tanda Tangan)  
(Nama Terang)  
NIP.

Yogyakarta,  
Penyimpan/Pengurus Barang,

(Tanda Tangan)  
(Nama Terang)  
NIP.

## 2. KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI

### KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI

PERANGKAT DAERAH :

No.	Tanggal	No. Seri	Masuk	Keluar	Sisa	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Satuan :

Kepala Perangkat Daerah,

Yogyakarta,  
Penyimpan/Pengurus Barang,

(Tanda Tangan)  
(NamaTerang)  
NIP.

(Tanda Tangan)  
(NamaTerang)  
NIP.

### 3. FORMULIR PERMINTAAN PERPORASI KARCIS

#### FORMULIR PERMINTAAN PORPORASI KARCIS

PERANGKAT DAERAH :

Satuan :

No.	Tanggal	Jumlah (lembar)	Keterangan
1	2	3	4

Yogyakarta,

Pengurus/PenyimpanBarang, Pembantu Bendahara Penerima,

Tandatangan

NamaTerang

NIP.

Tandatangan

NamaTerang

NIP.

4. REGISTER DISTRIBUSI KARCIS RETRIBUSI PARKIR  
FASILITAS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

REGISTER DISTRIBUSI KARCIS RETRIBUSI PARKIR  
FASILITAS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

BULAN :

No	tgl	Uraian	Penerimaan		Nama Jungut	Pengeluaran		Saldo		ttd
			Jml Lbr	No. Seri		Jml lbr	No. Seri	Jml Lbr	No. Seri	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH :										

Keterangan :

1 (satu) bendel karcis = 100 lbr

Bendahara Penerima Pembantu,

Tanda Tangan

Nama Terang

NIP

5. REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

PERANGKAT DAERAH:

No.	Nama Jukir	Karcis yang terpakai	Penerimaan	Penyetoran	Sisa

Penyetor,

Tanda Tangan  
Nama terang  
NIP.

6. TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA						
TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI ....						
<p>a. Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu .....                      Telah menerima uang sebesar Rp ..... (dengan huruf.....)</p> <p>b. Dari                      Nama : .....                      Alamat : .....</p> <p>c. Sebagai pembayaran :.....</p>						
Kode Rekening						Jumlah (Rp.)
<p>f. Tanggal diterima uang: .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan) (Nama Terang) NIP.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Penerima Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan) (Nama Terang) NIP.</p> </div> </div>						
<p>Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p>Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerima/ Bendahara Pembantu</p> <p>Salinan 2 : Arsip</p>						

7. SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....		Bank : .....	
No Rekening : .....			
Harap diterima uang sebesar Rp.....			
(dengan huruf .....) )			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerima	
(Tanda Tangan) <u>Nama terang</u> NIP		(Tanda Tangan) <u>Nama Terang</u> NIP	
WALIKOTA YOGYAKARTA,			
.....			

## B. MEKANISME URAIAN PROSEDUR DISTRIBUSI KARCIS PARKIR

### I. PENGADAAN KARCIS RETRIBUSI PARKIR DIFASILITAS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

Berdasarkan permintaan dari Pengurus Barang Berharga, Perangkat Daerah mengirim karcis ke BPKAD untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Barang Karcis Cetakan.

### II. DISTRIBUSI KARCIS RETRIBUSI PARKIR

1. BPKAD menerima karcis dari Penyimpan/Pengurus Barang Perangkat Daerah untuk diporporasi.
2. Karcis yang sudah diporporasi dicatat dalam Register Porporasi oleh BPKAD kemudian karcis diserahkan kepada Pengurus/Penyimpan Barang Perangkat Daerah.
3. Pengurus/Penyimpan Barang Berharga Perangkat Daerah menerima dan mencatat karcis yang telah diporporasi ke dalam Kartu Barang Karcis Terporporasi.
4. Juru Parkir menggunakan karcis di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### III. PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR DI FASILITAS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

1. Juru Parkir menyetorkan retribusi parkir yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta kepada Bank yang ditunjuk.
2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi oleh bank diserahkan kepada Bendahara Penerima Perangkat Daerah untuk ditatausahakan.
3. Bendahara Penerima mengajukan permintaan porporasi karcis kepada Pengurus/Penyimpan Barang Perangkat Daerah untuk mengganti persediaan karcis terporporasi.
4. Berdasarkan permintaan dari Bendahara Penerima, Penyimpan/Pengurus Barang Perangkat Daerah mengirim karcis retribusi parkir ke BPKAD untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Barang (Karcis Cetakan) selanjutnya mekanisme kembali ke Angka Romawi II di atas (*revolving*).
5. Waktu penyetoran Retribusi Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta dari Juru Parkir paling lambat 1 X 24 jam sejak uang diterima dari pengguna parkir, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Kawasan Pasar, Juru Parkir mengambil karcis dan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- b. untuk kawasan selain pada huruf a, Juru Parkir mengambil karcis dan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta ke Dinas Perhubungan; dan
  - c. untuk Parkir Tepi Jalan Umum Insidental, Juru Parkir mengambil karcis dan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta ke Kecamatan pada lokasi parkir yang bersangkutan.
6. Mekanisme penerimaan dan penyetoran retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan untuk pengelolaan barang persediaan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI