



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 12

Tahun : 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
GUNUNGKIDUL NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perparkiran, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perparkiran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5221);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5468);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perpajakan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PERPAJAKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perparkiran adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitas parkir meliputi pengaturan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan kewenangannya.
2. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
3. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat parkir bagi kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
4. Penyelenggara parkir adalah Pemerintah Daerah, orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan perparkiran.
5. Jalan adalah seluruh bagian Jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
6. Jalur adalah bagian jalan yang dipergunakan untuk lalu lintas kendaraan.
7. Lajur adalah bagian jalur yang memanjang, dengan atau tanpa marka jalan, yang memiliki lebar cukup untuk satu kendaraan bermotor sedang berjalan, selain sepeda motor.
8. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
9. Analisis Dampak Lalu Lintas adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak Lalu Lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil Analisis Dampak Lalu Lintas.
10. Satuan Ruang Parkir adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan suatu kendaraan termasuk ruang bebas dan lebar bukaan pintu.
11. Ruang Milik Jalan adalah ruang manfaat jalan dan sejalur tanah tertentu di luar manfaat jalan yang diperuntukkan bagi ruang manfaat jalan, pelebaran, penambahan jalur lalu lintas di masa datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan jalan dan dibatasi oleh lebar, kedalaman, dan tinggi tertentu.

12. Izin Penyelenggaraan Parkir yang selanjutnya disebut izin adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada setiap orang atau badan yang menyelenggarakan parkir.
13. Pengguna Jasa adalah orang pribadi yang melakukan kegiatan parkir pada fasilitas parkir yang telah memiliki izin.
14. Juru Parkir adalah pelaksana parkir yang bertugas mengatur, memungut dan menyetor pada Penyelenggara Parkir di dalam ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan.
15. 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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Penyedia Jasa adalah perseorangan atau Badan yang memiliki usaha di bidang penyediaan jasa tenaga atau juru parkir, pemungutan jasa retribusi parkir secara elektronik maupun manual.
17. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
20. Setiap Orang adalah orang pribadi atau badan.

BAB II

PENYELENGGARA PARKIR

Bagian Kesatu

Penyelenggara Parkir

Pasal 2

- (1) Penyelenggara parkir dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Pemerintah Daerah; dan
 - b. Orang Pribadi atau Badan Hukum.
- (2) Penyelenggara parkir sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a Pemerintah Daerah harus menunjuk juru parkir.

- (3) Penyelenggara parkir yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b harus mendapat izin dari Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan dibidang perizinan.

Bagian Kedua

Kerja Sama

Pasal 3

- (1) Penyelenggara fasilitas parkir didalam ruang milik jalan dan diluar milik jalan dapat bekerjasama dengan penyedia jasa dalam memungut retribusi parkir.
- (2) Kerjasama dengan penyedia jasa dalam memungut retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pungutan retribusi baik secara manual maupun elektronik.

Pasal 4

- (1) Penyedia jasa mengajukan Surat permohonan sebagai pemungut retribusi kepada Penyelenggara parkir dengan mengajukan surat permohonan dengan melampirkan :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian asli;
 - d. fotokopi Akta Pendirian untuk Penyedia jasa yang berbentuk Badan;
 - e. foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
 - f. daftar nama dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik juru parkir;
 - g. fotokopi buku rekening bank atas nama pemohon; dan
 - h. surat pernyataan bukan anggota TNI/Polri/PNS/Legislatif/Yudikatif.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada :
 - a. Dinas Perhubungan untuk parkir didalam ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan;
 - b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk parkir di area pasar;
 - c. Dinas Kesehatan untuk area parkir di pusat kesehatan masyarakat; dan
 - d. RSUD Wonosari untuk area parkir di Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2), Penyelenggara Parkir wajib memberikan jawaban paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diajukan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila pemohon lebih dari 1 (satu) pemohon ditentukan dengan seleksi terbatas yang dilaksanakan oleh Panitia.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penyedia jasa yang ditetapkan sebagai pemenang seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Sama Pemungutan Retribusi Parkir oleh Perangkat Daerah pengampu.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Penyedia Jasa berhak mendapatkan bagi hasil berupa upah pungut paling banyak 40% (empat puluh perseratus) dari hasil pemungutan retribusi penyelenggara parkir.
- (2) Bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan realisasi pendapatan tahun berjalan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Penyedia jasa wajib :
 - a. melaksanakan pemungutan Retribusi parkir;
 - b. menyediakan pakaian seragam Juru Parkir, tanda pengenal Juru parkir serta perlengkapan lainnya;
 - c. menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
 - d. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
 - e. memberikan pengarahan kepada juru parkir untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang ada; dan

- f. menyetorkan hasil pemungutan retribusi parkir secara bruto selambat lambatnya 1x24 jam pada hari kerja, kecuali hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya disertai bukti yang sah.
- (2) Dalam hal lokasi parkir yang jaraknya lebih dari 20 (dua puluh) kilometer dari kota Wonosari, penyetoran hasil pemungutan retribusi parkir dapat dilakukan 5 (lima) hari sekali.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 7

- (1) Penyedia Jasa Parkir yang tidak menyetor hasil pemungutan retribusi parkir sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf f dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa :
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pemutusan hubungan kerjasama.
- (2) Sanksi Administrasi berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a berlaku untuk 7 (tujuh) hari.
- (3) Apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, diberi teguran yang kedua untuk 7 (tujuh) hari.
- (4) Apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilaksanakan, dilakukan pemutusan hubungan kerja.
- (5) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak menghapus kewajiban menyetor retribusi.

BAB IV

JURU PARKIR

Pasal 8

- (1) Juru Parkir harus terdaftar di Dinas Perhubungan.
- (2) Syarat Juru Parkir agar terdaftar di Dinas Perhubungan adalah :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - b. surat Keterangan Catatan Kepolisian asli;
 - c. berpendidikan minimal SD; dan
 - d. usia Maksimal 70 (Tujuh puluh) Tahun;
- (3) Dinas Perhubungan berdasarkan syarat sebagaimana dimaksud ayat (2) mengeluarkan data tanda daftar juru parkir.

Pasal 9

- (1) Juru parkir wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perparkiran;
 - b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
 - c. menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan Parkir;
 - d. menyerahkan karcis Parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali Parkir dan memungut retribusi Parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menggunakan karcis resmi yang diterbitkan Pemerintah Daerah untuk satu kali Parkir; dan
 - f. menyetorkan hasil retribusi Parkir sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Juru Parkir memiliki hak antara lain:
 - a. mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendapatkan pembinaan dari Penyelenggara parkir; dan
 - c. mendapatkan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya dari penyedia jasa dan penyelenggara parkir bagi juru parkir yang dikelola secara langsung oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Seseorang yang akan mendaftar menjadi juru parkir di dalam Ruang Milik Jalan dan di luar Ruang Milik Jalan yang dimiliki Pemerintah dengan syarat :
 - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai juru parkir;
 - b. menyerahkan fotokopi Kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 - c. melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian asli;
 - d. menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - e. mengisi dan menandatangani Surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai juru parkir dan surat pernyataan lain sesuai yang disyaratkan penyelenggara parkir.
- (2) Pendaftaran untuk menjadi juru parkir sebagaimana dimaksud ayat (1) :
 - a. Dinas Perhubungan untuk parkir didalam ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan;
 - b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk parkir di area pasar;

- c. Dinas Kesehatan untuk area parkir di pusat kesehatan masyarakat; dan
 - d. RSUD Wonosari untuk area parkir di Rumah Sakit Umum Daerah Wonosari.
- (3) Juru Parkir yang melaksanakan tugas wajib memakai :
- a. tanda pengenal berupa *ID card*; dan
 - b. pakaian seragam.
- (4) Bentuk id card dan pakaian seragam sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Juru Parkir yang melanggar ketentuan Pasal 9 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa :
- a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Sanksi Administrasi berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a berlaku untuk 7 (tujuh) hari.
- (3) Apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, diberi teguran yang kedua untuk 7 (tujuh) hari.
- (4) Apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilaksanakan dilakukan pemutusan hubungan kerja.
- (5) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak menghapus kewajiban menyetor retribusi.

BAB V

PERIZINAN

Pasal 12

Perizinan Parkir terdiri dari :

- a. Parkir di Luar Ruang Milik Jalan Milik Swasta; dan
- b. Parkir Insidental.

Pasal 13

- (1) Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir wajib memiliki izin.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan izin parkir sebagaimana dimaksud Pasal 12 dengan syarat :
 - a. syarat administrasi; dan
 - b. syarat teknis berupa rekomendasi dari Dinas Perhubungan.
- (2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi Akta Pendirian untuk Penyelenggara parkir jika berbentuk Badan;
 - e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
 - f. fotokopi sertifikat tanah atau surat hak kepemilikan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir;
 - g. surat pernyataan kerja sama atau sewa atau persetujuan pemilik lahan apabila lahan parkir tersebut bukan milik sendiri; dan
 - h. denah lokasi parkir.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah :
 - a. rambu;
 - b. marka;
 - c. media informasi tarif;
 - d. waktu pemanfaatan;
 - e. ketersediaan ruang parkir; dan
 - f. informasi fasilitas parkir khusus.
- (4) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang menerima permohonan izin sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan diterima dan dinyatakan lengkap, menerbitkan surat izin penyelenggaraan parkir atau jawaban menolak permohonan disertai dengan alasannya.

- (2) Format surat izin penyelenggaraan parkir sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Izin parkir di luar ruang milik jalan berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk (1) satu lokasi fasilitas parkir dan 1 (satu) penyelenggara fasilitas parkir.
- (3) Perpanjangan perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan evaluasi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari evaluasi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai bahan pemberian perpanjangan izin berikutnya kepada penyedia jasa parkir.

Pasal 17

- (1) Izin parkir insidental sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a dengan syarat :
 - a. syarat administrasi; dan
 - b. syarat teknis berupa rekomendasi dari Dinas Perhubungan.
- (2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar; dan
 - e. fotokopi sertifikat tanah, surat keterangan tanah, surat hak kepemilikan tanah, atau izin pemanfaatan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir.

BAB V

PENGGUNA JASA PARKIR

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban

Pasal 18

Setiap pengguna jasa berhak:

- a. memperoleh bukti karcis Parkir atau sejenisnya atas pemakaian ruang Parkir;
- b. mendapatkan pelayanan Parkir dan satuan ruang Parkir;
- c. mendapatkan rasa aman atas penggunaan satuan ruang Parkir; dan
- d. mendapatkan informasi pelayanan Parkir.

Pasal 19

Setiap Pengguna jasa wajib:

- a. membayar atas pemakaian ruang Parkir;
- b. menyimpan karcis Parkir atau kartu Parkir atas pemakaian satuan ruang parkir;
- c. mematuhi rambu Parkir, satuan ruang Parkir, tanda isyarat Parkir dan ketentuan Parkir lain;
- d. memastikan kendaraan terkunci dengan baik; dan
- e. tidak meninggalkan barang berharga dan karcis Parkir di dalam kendaraannya.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 20

- (1) Setiap Pengguna Jasa dilarang parkir di tempat yang dinyatakan dengan rambu dilarang parkir.
- (2) Setiap Pengguna Jasa dilarang parkir berlapis di tempat parkir di dalam Ruang Milik Jalan.
- (3) Setiap Pengguna Jasa yang melanggar tata tertib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi.

Pasal 21

- (1) Pengguna Jasa yang melanggar tata tertib sebagaimana dimaksud Pasal 20 dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. denda administrasi;
 - b. pemasangan gembok roda (*wheel clamp*);
 - c. pemindahan kendaraan (*towing*); dan/atau
 - d. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundangan.

- (2) Denda administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dikenai denda berupa uang paling banyak Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- (3) Denda sebagaimana dimaksud ayat (2) masuk ke kas Daerah.

BAB VI KERUGIAN

Pasal 22

- (1) Penyedia Jasa Parkir wajib mengganti kerugian :
 - a. kehilangan; dan
 - b. kerusakan
- (2) Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan kendaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) di lokasi parkir :
 - a. di dalam ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, maka kehilangan atau kerusakan kendaraan yang diakibatkan kelalaian juru parkir menjadi tanggungjawab juru parkir;
 - b. di dalam ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan bekerjasama dengan penyedia jasa, maka kehilangan atau kerusakan kendaraan yang diakibatkan kelalaian juru parkir menjadi tanggung-jawab penyedia jasa; dan
 - c. di luar ruang milik jalan yang dikelola oleh Penyedia Jasa Parkir, maka kehilangan atau kerusakan kendaraan yang diakibatkan kelalaian Penyedia Jasa Parkir menjadi tanggungjawab penyedia jasa parkir.

Pasal 23

- (1) Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kehilangan atau kerusakan kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatur sebagai berikut :
 - a. Pengguna jasa parkir melaporkan kepada Perangkat Daerah penyelenggara parkir bahwa telah terjadi peristiwa kerusakan atau kehilangan kendaraan dengan menunjukkan :
 1. bukti parkir yang sah pada saat kejadian
 2. Identitas diri pengguna jasa parkir
 3. Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) bagi kendaraan bermotor.
 4. Surat bukti lapor kehilangan dari Kepolisian
 - b. Perangkat Daerah penyelenggara fasilitas parkir mengadakan pertemuan bersama juru parkir dengan pengguna jasa parkir untuk dilakukan musyawarah mufakat penyelesaian kehilangan atau kerusakan kendaraan.

- c. besarnya ganti rugi yang harus diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) berdasarkan dari harga pasar kendaraan dengan kualitas yang sama atau hampir sama.
- (2) Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kehilangan atau kerusakan kendaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut :
- a. Pengguna jasa parkir melaporkan kepada Perangkat Daerah penyelenggara parkir bahwa telah terjadi peristiwa kerusakan atau kehilangan kendaraan dengan menunjukkan :
 - 1. bukti parkir yang sah pada saat kejadian
 - 2. Identitas diri pengguna jasa parkir
 - 3. Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) bagi kendaraan bermotor.
 - 4. Surat bukti lapor kehilangan dari Kepolisian
 - b. Perangkat Daerah penyelenggara fasilitas parkir memfasilitasi pertemuan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa parkir untuk dilakukan musyawarah mufakat penyelesaian kehilangan atau kerusakan kendaraan.
 - c. besarnya ganti rugi yang harus diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) berdasarkan dari harga pasar kendaraan dengan kualitas yang sama atau hampir sama.
- (3) Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kehilangan atau kerusakan kendaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut :
- a. Pengguna jasa parkir melaporkan kepada Perangkat Daerah penyelenggara parkir bahwa telah terjadi peristiwa kerusakan atau kehilangan kendaraan dengan menunjukkan :
 - 1. bukti parkir yang sah pada saat kejadian
 - 2. Identitas diri pengguna jasa parkir
 - 3. Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) bagi kendaraan bermotor.
 - 4. Surat bukti lapor kehilangan dari Kepolisian
 - b. Perangkat Daerah penyelenggara fasilitas parkir memfasilitasi pertemuan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa parkir untuk dilakukan musyawarah mufakat penyelesaian kehilangan atau kerusakan kendaraan.
 - c. besarnya ganti rugi yang harus diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) berdasarkan dari harga pasar kendaraan dengan kualitas yang sama atau hampir sama.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan perparkiran dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan pada Dinas Perhubungan.
- (3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana ayat (1) antara lain :
 - a. sosialisasi peraturan perundangan kepada juru parkir dan penyedia jasa parkir;
 - b. pembekalan Juru Parkir berkaitan dengan etika dan tata cara melaksanakan pelayanan dan pemungutan jasa parkir;
 - c. pembinaan kepada juru parkir berupa pengawasan rutin dan berkala serta berdasarkan pengaduan dari masyarakat terhadap perilaku juru parkir
 - d. pembinaan dan penindakan kepada Juru Parkir dan penyedia jasa yang melanggar peraturan perundangan dilaksanakan dengan cara :
 1. bagi yang melakukan pelanggaran akan dilakukan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali;
 2. Apabila juru parkir dan penyedia jasa tidak mengindahkan surat peringatan maka akan dilakukan;
 - a) pencabutan surat tugas kepada juru parkir
 - b) pemutusan kerjasama pemungutan retribusi parkir kepada penyedia jasa parkir dan
 - c) pencabutan sementara hingga permanen izin penyelenggaraan parkir bagi penyelenggara parkir .
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan Dinas dapat membentuk Tim.

Pasal 25

Pengawasan sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (1) dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 28 Februari 2019
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 28 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 12.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG
PERPARKIRAN

FORMULIR PERMOHONAN
IZIN TEMPAT PARKIR

Nomor : Wonosari,.....
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin. Kepada :
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Perijinan Terpadu
Di
Wonosari

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat / tanggal lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat Rumah : RT RW Desa
Kecamatan Kab/ Kota
Telepon / Fax : /
Jenis Kelamin / Status :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Parkir sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perparkiran.

Adapun data Tempat Parkir, sebagai berikut :

Jenis Tempat Parkir : Luar Ruang Milik Jalan Milik Swasta / Parkir Insidental
(Coret yang tidak perlu)
Lokasi Tempat Parkir : Jalan RT / RW
Desa/Kel Kecamatan
Kabupaten Gunungkidul.
Luas Tempat Parkir : M²
Daya Tampung Parkir : Roda 2 (dua) Unit
Roda 4 (empat) Unit
Roda () Unit
Status Tanah :
Rencana Tarif Parkir : Roda 2 (dua) : Rp
Roda 4 (empat) : Rp
Roda () : Rp

Bersama ini kami sertakan persyaratan dan surat pernyataan sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan **Izin Parkir** ini kami buat **dengan sebenarnya** dan apabila di kemudian hari ternyata **data/informasi** dan keterangan yang diberikan **pada permohonan ini dan lampirannya tidak benar**, maka **Izin Parkir** bersedia **dibatalkan** dan **bersedia dituntut** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gunungkidul,.....
Hormat kami,
Pemohon

Bermaterai
Rp 6.000,-

(.....)

Lampiran :

Nomor : /

Perihal : Permohonan Izin

No	LAMPIRAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1.	Luar Ruang Milik Jalan Milik Swasta / Parkir Insidental (Coret yang tidak perlu)			
	a. Surat Permohonan			
	b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Pemilik atau Penanggung Jawab Badan			
	c. foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar;			
	d. fotokopi NPWP Pemilik atau Penanggung Jawab Badan			
	e. fotokopi sertifikat tanah atau surat hak kepemilikan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir			
	f. fotokopi Akta Pendirian untuk Penyedia jasa yang berbentuk Badan			
	g. surat pernyataan kerjasama atau sewa atau persetujuan pemilik lahan apabila lahan bukan milik sendiri			
	h. denah lokasi parkir			



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55812
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851

SURAT IZIN PARKIR

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan izin parkir kepada :

.....

Tempat/ Tanggal Lahir :

Alamat :

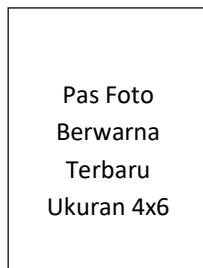
Nomor Rekomendasi :

Untuk menjalankan parkir di

Surat Izin Parkir ini berlaku selama sejak ditetapkan.

Dikeluarkan di

Pada tanggal



KEPALA,

(.....)

NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Gunungkidul



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55812
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851

SURAT IZIN PARKIR

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan izin parkir kepada :

.....

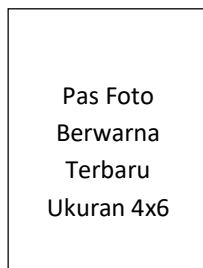
Tempat/ Tanggal Lahir :

Alamat :

Nomor Rekomendasi :

Untuk menjalankan parkir di

Surat Izin Parkir ini berlaku selama 3 (tiga) Tahun sejak ditetapkan.



Dikeluarkan di

Pada tanggal

KEPALA,

(.....)

NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Gunungkidul

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH