



**WALI KOTA BANJAR**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BANJAR**  
**NOMOR 33 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BANJAR NOMOR 7**  
**TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PARKIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BANJAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (6), Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), Pasal 11 ayat (4), Pasal 17 ayat (7), Pasal 18 ayat (8), Pasal 19 ayat (9), Pasal 21 ayat (5), Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (5), Pasal 32 ayat (6), Pasal 33 ayat (3), Pasal 35 ayat (4) dan Pasal 36 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

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 5025);

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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 Republik Indonesia Nomor 5221);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 38);
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2014 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 32);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PARKIR.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Banjar yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Perhubungan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjar yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar yang menyelenggarakan urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar yang menyelenggarakan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil Tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindakan pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh wali kota untuk menampung seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
12. Surat Setoran Atas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SSP PBB adalah Surat Setoran atas pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi.

13. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan 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.
14. Jalan Umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
15. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
16. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat pemberhentian kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
17. Juru Parkir adalah petugas Parkir yang bertanggung jawab untuk melakukan pengaturan keluar masuk Kendaraan ke Tempat Parkir Kendaraan dan pengaturan didalam lokasi parkir.
18. Pembantu juru parkir adalah orang yang membantu tugas juru parkir di tepi jalan umum.
19. Tempat Parkir adalah Fasilitas parkir kendaraan yang disediakan, baik yang berada di tepi jalan umum, gedung, taman dan pelataran.
20. Tempat Parkir Di Ruang Milik Jalan adalah tempat yang berada pada jalan umum dan/atau Daerah milik jalan tertentu dan telah ditetapkan oleh Wali Kota sebagai tempat Parkir Kendaraan.
21. Tempat Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan adalah fasilitas untuk Parkir dapat berupa halaman/pelataran/taman dan Gedung Parkir diluar ruang milik jalan yang khusus disediakan oleh Pemerintah Daerah, orang atau badan untuk menunjang dan melayani kepentingan umum.
22. Tempat Parkir tempat tertentu dan parkir insidentil adalah Tempat Parkir di dalam dan di luar ruang milik jalan, yang diperuntukan sebagai Tempat Parkir Kendaraan sementara secara tidak tetap atau tidak permanen sebagai penunjang kegiatan olahraga, seni, budaya dan kegiatan lainnya.
23. Tempat Parkir Tertentu adalah fasilitas untuk parkir dapat berupa halaman/pelataran/taman dan gedung parkir diluar tepi jalan yang khusus disediakan oleh Pemerintah Daerah atau pihak ketiga untuk menunjang dan melayani kepentingan umum.
24. Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum adalah fasilitas parkir kendaraan di tepi jalan umum yang terdiri dari bahu jalan dan di badan jalan ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
25. Marka Parkir adalah garis-garis di tempat parkir yang menunjukkan cara parkir.
26. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
27. Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.

28. Penyelenggaraan Parkir adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perparkiran termasuk pungutan Pemerintah Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan parkir.
29. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
30. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau organisasi sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk usaha lainnya.
31. Gedung Parkir adalah Tempat Parkir pada bangunan atau suatu bangunan yang khusus diperuntukan bagi Tempat Parkir yang disediakan oleh Pemerintah Daerah, orang atau badan.
32. Sepeda Motor adalah kendaraan bermotor beroda 2 (dua) atau 3 (tiga) tanpa rumah, baik dengan atau tanpa kereta samping.
33. Satuan Ruang Parkir yang selanjutnya disingkat SRP adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan dalam hal ini mobil penumpang, bus/truk, atau sepeda motor, baik parkir paralel dipinggir jalan, pelataran parkir ataupun gedung Parkir.
34. Pakaian Seragam Parkir adalah pakaian seragam yang digunakan oleh Juru Parkir.
35. Tanda Khusus Pakaian adalah tanda yang dikenakan oleh Juru Parkir.
36. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak dan retribusi, penentuan besarnya pajak dan retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak dan retribusi kepada Wajib Pajak dan retribusi serta pengawasan penyetorannya.
37. Pembayaran tunai adalah pembayaran langsung yang diberikan secara tunai ataupun lunas tanpa sisa biaya.
38. Pembayaran non tunai adalah pembayaran retribusi parkir secara *online* melalui alat parkir meter dengan menggunakan uang elektronik yang tersimpan dalam kartu elektronik maupun fasilitas lain yang disediakan oleh bank.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PARKIR

#### Bagian Kesatu

#### Parkir Di Dalam Ruang Milik Jalan, Tempat Tertentu Dan Parkir Insidentil

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Parkir

#### Pasal 2

- (1) Parkir kendaraan bermotor dilakukan secara sejajar atau membentuk sudut menurut arah lalu lintas.

- (2) Parkir kendaraan bermotor dilakukan secara sejajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan parkir yang membentuk sudut  $0^{\circ}$  (nol derajat) menurut arah lalu lintas.
- (3) Parkir kendaraan bermotor dilakukan dengan membentuk sudut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. sudut  $30^{\circ}$  (tiga puluh derajat);
  - b. sudut  $45^{\circ}$  (empat puluh lima derajat);
  - c. sudut  $60^{\circ}$  (enam puluh derajat); dan
  - d. sudut  $90^{\circ}$  (sembilan puluh derajat).

### Pasal 3

- (1) Pola parkir pada badan jalan umum ditentukan di bagian paling kiri jalan menurut arah lalu lintas baik untuk arus satu arah maupun dua arah.
- (2) Jalan yang diperbolehkan untuk parkir harus dilengkapi dengan rambu-rambu dan/atau marka jalan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Jalan yang tidak dapat dipergunakan sebagai tempat parkir harus dinyatakan dengan rambu-rambu atau marka jalan atau tanda-tanda lain kecuali di tempat-tempat tertentu.

### Pasal 4

- (1) Kendaraan bermotor yang diparkir pada daerah tanjakan atau turunan, harus memperhatikan faktor keselamatan, khususnya mengenai arah roda depan dari kendaraan yang bersangkutan.
- (2) Kendaraan bermotor yang diparkir sejajar pada daerah tanjakan jalan searah dengan arah lalu lintas, roda depan kendaraan yang bersangkutan diarahkan ke kiri jalan.
- (3) Kendaraan bermotor yang diparkir membentuk sudut pada tanjakan searah dengan arus lalu lintas, roda depan kendaraan yang bersangkutan diarahkan ke kanan jalan.
- (4) Kendaraan bermotor yang diparkir sejajar pada turunan jalan searah dengan arus lalu lintas, roda depan kendaraan yang bersangkutan diarahkan ke kiri jalan.
- (5) Kendaraan bermotor yang diparkir membentuk sudut pada turunan jalan searah dengan arus lalu lintas, roda depan kendaraan yang bersangkutan diarahkan ke kanan jalan.

### Paragraf 2

#### Pengelolaan Parkir

### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Parkir di dalam ruang milik jalan, Parkir Tempat Tertentu dan Parkir Insidentil dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan dapat dikerjasamakan dengan pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Perseorangan dan/atau Badan.

- (3) Kerja sama dengan pihak lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk:
  - a. untuk Perseorangan berupa izin; dan
  - b. untuk Badan berupa perjanjian kerja sama.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan dituangkan dalam bentuk Perjanjian.

#### Pasal 6

Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilaksanakan setelah dilakukan survei potensi Parkir dengan menggunakan sistem estimasi potensi oleh Dinas Perhubungan.

#### Paragraf 3 Penetapan

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan melalui Parkir Tempat Tertentu hanya dapat diselenggarakan di lokasi tertentu pada jalan desa atau jalan kota yang harus dinyatakan dengan rambu Lalu Lintas dan/atau marka jalan.
- (2) Penetapan lokasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui forum Lalu Lintas dan angkutan Jalan di Daerah yang dituangkan dalam berita acara.
- (3) Lokasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 8

- (1) Dinas Perhubungan melakukan kajian terhadap potensi dan masalah suatu area parkir dan melaporkannya kepada Wali Kota sebagai bahan bagi penetapan target pendapatan dan penetapan suatu area parkir.
- (2) Sebelum mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Wali Kota, terlebih dahulu dilakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap permohonan pengelolaan lokasi tempat parkir.

#### Bagian Kedua Penyelenggaraan Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan

#### Paragraf 1

#### Penetapan Lokasi Dan Pembangunan Fasilitas Parkir

#### Pasal 9

Penetapan Lokasi dan Pembangunan Fasilitas Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan dilakukan dengan memperhatikan :

- a. rencana umum tata ruang daerah;
- b. keselamatan dan kelancaran lalu lintas;

- c. kelestarian dan keindahan lingkungan;
- d. kemudahan bagi pengguna jasa;
- e. ruas jalan yang boleh dilakukan untuk parkir; dan
- f. potensi parkir.

#### Pasal 10

- (1) Pembangunan fasilitas Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan yang dipergunakan untuk umum harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. apabila berupa gedung parkir, harus memenuhi persyaratan konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. apabila berupa taman parkir atau pelataran, harus memiliki batas-batas tertentu;
  - c. dalam gedung parkir, taman parkir atau pelataran diatur sirkulasi dan posisi parkir kendaraan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas dan marka jalan/marka parkir; dan
  - d. setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan, diberi tanda berupa huruf atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jalan untuk menemukan kendaraannya.
- (2) Penyediaan fasilitas Parkir berupa Gedung Parkir dan/atau Pelataran/Taman Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib mendapatkan rekomendasi dari dinas terkait sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan izin penyelenggaraan Parkir.

#### Pasal 11

- (1) Penyelenggara Tempat Parkir wajib menyediakan fasilitas Parkir untuk:
  - a. penyandang disabilitas atau nama lain;
  - b. orang lanjut usia;
  - c. ibu hamil/menyusui; dan
  - d. sepeda.
- (2) Fasilitas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. terletak pada lintasan terdekat menuju bangunan/fasilitas yang dituju dan/atau pintu Parkir utama;
  - b. mempunyai cukup ruang bebas bagi pengguna kursi roda dan mempermudah masuk dan keluar kursi roda dari kendaraan;
  - c. disediakan jalur khusus bagi penyandang disabilitas; dan
  - d. fasilitas Parkir ditandai dengan simbol tanda Parkir.
- (3) Fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dilengkapi dengan:
  - a. kamar mandi/toilet;



- b. tempat ibadah;
- c. fasilitas keamanan; dan
- d. fasilitas kebersihan.

Paragraf 2  
Pengelolaan Parkir

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan yang disediakan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan/atau dapat dikerjasamakan dengan Badan dan/atau Perseorangan.
- (2) Pengelolaan Parkir oleh Badan dan/atau Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan bentuk:
  - a. untuk Perseorangan berupa izin; dan
  - b. untuk Badan berupa perjanjian kerja sama.
- (3) Izin untuk perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf a diterbitkan oleh DPMPTSP.
- (4) Perjanjian kerja sama untuk Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Dinas dan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama.

BAB III  
PERIZINAN DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu  
Perizinan Parkir Di Dalam Ruang Milik Jalan,  
Tempat Tertentu dan Parkir Insidentil

Paragraf 1  
Izin Juru Parkir

Pasal 13

- (1) Untuk menjadi juru parkir wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai juru parkir;
  - b. menyerahkan fotokopi kartu identitas diri yang masih berlaku;
  - c. melampirkan fotokopi surat terdaftar kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;

- d. melampirkan fotokopi surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
  - e. menyerahkan fotokopi ijazah terakhir;
  - f. menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - g. batas usia juru parkir adalah paling kurang 17 (tujuh belas) tahun dan setinggi-tingginya 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - h. menandatangani perjanjian kerja sama, pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai juru parkir dan surat pernyataan sanggup menjalankan tugas dilengkapi dengan materai secukupnya; dan
  - i. melampirkan denah lokasi parkir.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan surat tugas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala Dinas dapat menerbitkan surat tugas juru parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

## Paragraf 2

### Izin Parkir Tempat Tertentu dan Parkir Insidentil

## Pasal 14

- (1) Orang atau Badan yang akan mengelola tempat parkir tempat tertentu dan parkir insidentil harus mengajukan permohonan dan mendapatkan izin dari Kepala Dinas.
- (2) Pengelolaan tempat parkir tempat tertentu dan parkir insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan untuk masyarakat/komunitas setempat.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan parkir Tempat Tertentu dan Parkir Insidentil oleh badan/perseorangan yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan;
  - b. mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup menjalankan tugas dan mentaati kewajiban sebagai pengelola parkir Tempat Tertentu dan Parkir Insidentil;
  - c. menyerahkan fotokopi kartu identitas diri yang masih berlaku;
  - d. melampirkan fotokopi surat terdaftar kepersertaan BPJS ketenagakerjaan.
  - e. melampirkan izin keramaian dari kepolisian;
  - f. mengisi dan menandatangani surat kesanggupan membayar retribusi parkir sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- g. melampirkan denah lokasi/ *lay out* lahan parkir.
- (4) Permohonan diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
- (5) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (6) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk 1 (satu) kali kegiatan.

## Bagian Kedua

### Penyelenggaraan Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Perizinan

#### Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan parkir untuk umum di luar ruang milik jalan harus mendapatkan izin dari DPMPTSP.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama pengelola dan/atau penyelenggaraan parkir masih menyelenggarakan kegiatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. persyaratan administrasi; dan
  - b. persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
  - b. fotokopi kartu identitas diri;
  - c. melampirkan fotokopi surat terdaftar kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan.
  - d. fotokopi nomor pokok wajib pajak perusahaan;
  - e. fotokopi akta pendirian perusahaan;
  - f. fotokopi sertifikat hak atas tanah;
  - g. fotokopi SSP PBB atas lokasi yang dimohonkan;
  - h. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan untuk Parkir Murni dan Gedung Parkir Pendukung;
  - i. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;
  - j. surat pernyataan bermaterai cukup atas kesanggupan mengasuransikan kendaraan yang hilang ditempat parkir;
  - k. izin pemanfaatan lahan yang dikuasai Pemerintah Daerah untuk fasilitas parkir;
  - l. surat kuasa bermaterai cukup bagi pemohon yang diwakilkan; dan

- m. pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dengan bermaterai cukup.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. tempat parkir merupakan bagian atau didukung dengan manajemen lalu lintas pada jaringan jalan sekitarnya;
  - b. rekomendasi dari dinas terkait;
  - c. rencana tarif parkir;
  - d. gambar/denah lokasi tempat parkir berskala, beserta batasan-batasan seperti taman dan pagar pembatas;
  - e. SRP diberi tanda-tanda yang jelas berupa kode atau nomor lantai, nomor lajur dan marka parkir;
  - f. harus memiliki batas-batas khusus untuk taman, pelataran dan lingkungan parkir;
  - g. setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraannya; dan
  - h. fasilitas Parkir Di Luar Ruang Milik Jalan dinyatakan dengan rambu petunjuk yang menyatakan tempat parkir khusus.

#### Pasal 16

- (1) DPMPTSP meneliti dan mengkaji permohonan Izin yang diajukan setelah ada rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP dapat membentuk tim peneliti dan pengkaji izin.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara yang merupakan dasar ditolak atau diterimanya permohonan izin.
- (4) DPMPTSP wajib memberikan keputusan menerima atau menolak permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan izin.
- (5) Dalam hal jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan persyaratan telah dipenuhi secara lengkap dan benar, DPMPTSP tidak menerbitkan izin atau tidak memberitahukan penolakan secara tertulis, maka permohonan izin dianggap diterima.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dinilai belum lengkap dan benar, maka paling lama 3 (tiga) hari DPMPTSP mengembalikan dokumen disertai dengan penjelasan agar dokumennya diisi lengkap dan benar.

- (2) Dalam hal permohonan izin sudah lengkap dan benar serta memenuhi seluruh persyaratan, maka DPMPTSP menerbitkan keputusan tentang pemberian izin.
- (3) Dalam hal permohonan izin ditolak, maka DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis disertai dengan alasan.
- (4) Pelaku Usaha yang permohonannya ditolak, dapat mengajukan kembali permohonan Izin Usahanya disertai dengan dokumen persyaratan secara benar dan lengkap.

#### Paragraf 2

#### Masa Berlaku Izin

#### Pasal 18

- (1) Izin penyelenggaraan parkir berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya.
- (2) Izin Penyelenggaraan parkir tidak boleh dipindahtangankan kepada pihak lain dengan cara apapun.
- (3) Penyelenggaraan parkir wajib melakukan pendaftaran ulang kepada Kepala Dinas setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan dengan melampirkan surat izin tahun sebelumnya, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan laporan pelaksanaan penyelenggaraan parkir.
- (5) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum batas berlaku izin berakhir.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran Izin dan/atau perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan dapat dicabutnya Izin yang telah diberikan, maka Pejabat yang ditunjuk berwenang untuk mencabut Izin.
- (2) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bersifat sementara atau tetap.
- (3) Pencabutan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan berdasarkan pertimbangan teknis yang direkomendasikan oleh Tim pengkaji dan peneliti.
- (4) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara.

#### Pasal 20

- (1) Setiap penyelenggara parkir yang memiliki Izin wajib melakukan perubahan izin apabila :
  - a. perubahan status kepemilikan;
  - b. perubahan sarana usaha;

- c. penambahan kapasitas usaha;
  - d. perluasan lahan dan/atau bangunan usaha; dan/atau
  - e. perubahan waktu atau durasi operasi usaha.
- (2) Perubahan Izin berkenaan dengan perubahan status kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan hanya melalui proses perubahan dokumen administrasi Izin, khususnya yang berkenaan dengan status kepemilikan Izin.
- (3) Perubahan Izin berkenaan dengan perubahan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dilaksanakan berdasarkan ketentuan proses permohonan izin.

#### Pasal 21

Izin berakhir apabila :

- a. pindah tempat usaha secara tetap atau untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
- b. tidak lagi melakukan kegiatan/usaha;
- c. terdapat cacat hukum dalam penerbitan izin karena didasarkan pada syarat dan prosedur yang tidak benar dan tidak sah;
- d. dikenakan sanksi administratif pencabutan izin;
- e. izin dicabut berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
- f. dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN

##### Bagian Kesatu

##### Pemungutan

#### Pasal 22

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.
- (3) Hasil pemungutan retribusi disetorkan ke rekening umum kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

## Bagian Kedua

### Pembayaran

#### Pasal 23

- (1) Pembayaran retribusi parkir dapat dilakukan melalui:
  - a. pembayaran tunai; dan/atau
  - b. pembayaran non tunai.
- (2) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. pengguna jasa parkir melakukan pembayaran retribusi parkir ke juru parkir dengan menggunakan uang tunai dan kepada pengguna parkir yang bersangkutan diberikan tanda bukti pembayaran berupa karcis parkir;
  - b. juru parkir harus menyetorkan retribusi parkir yang telah dibayar oleh pengguna jasa parkir kepada penagih retribusi parkir dan kepada juru parkir yang bersangkutan diberikan tanda bukti setoran yang ditandatangani oleh koordinator juru parkir; dan
  - c. penagih retribusi parkir setelah menerima retribusi parkir dari juru parkir harus menyerahkan retribusi parkir yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas untuk disetorkan ke RKUD.
- (3) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku pada titik lokasi parkir yang telah menggunakan alat parkir meter dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembayaran retribusi parkir menggunakan kartu *e-payment* dan/atau sejenisnya yang dikeluarkan oleh bank umum dan/atau lembaga keuangan yang ditetapkan oleh Wali Kota; dan
  - b. pembayaran retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan tanda bukti pembayaran berupa karcis parkir yang dikeluarkan dari alat parkir meter.

## Bagian Ketiga

### Penyetoran

#### Pasal 24

- (1) Tanda bukti setoran dibuat 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
  - a. lembar pertama untuk juru parkir sebagai bukti pembayaran retribusi parkir; dan
  - b. lembar kedua untuk koordinator juru parkir.
- (2) Tanda bukti penyerahan dibuat 3 (tiga) rangkap, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. lembar pertama untuk koordinator juru parkir sebagai bukti pembayaran;

- b. lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan pada Dinas;  
dan
  - c. lembar ketiga untuk bukti pertanggungjawaban penerimaan.
- (3) Setiap penyetoran retribusi dicatat dalam rincian setoran retribusi oleh Bendahara Penerimaan Dinas Perhubungan.
- (4) Tanda bukti setoran retribusi dibuat 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut :
- a. Lembar pertama untuk bendahara penerimaan Dinas Perhubungan;
  - b. Lembar kedua untuk BPPKAD.
- (5) Arsip dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan oleh Bendahara Penerimaan pada Dinas Perhubungan.
- (6) Penyetoran retribusi parkir ke RKUD dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja.

#### Pasal 25

- (1) Untuk pembayaran retribusi parkir melalui non tunai, penyetoran retribusi parkir yang telah dibayar oleh pengguna parkir dilakukan oleh Bank umum dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan Wali Kota ke rekening Penerimaan pada Dinas untuk selanjutnya disetorkan ke RKUD.
- (2) Penyetoran retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja.

#### Pasal 26

Dalam hal penyetoran retribusi parkir bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja setelah hari libur.

### Bagian Keempat

#### Golongan

#### Pasal 27

- (1) Retribusi pelayanan parkir Parkir Di Dalam Ruang Milik Jalan termasuk golongan retribusi jasa umum.
- (2) Retribusi Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan digolongkan sebagai retribusi jasa usaha.

### BAB V

#### POTENSI PARKIR DAN BAGI HASIL PENDAPATAN

#### Pasal 28

- (1) Juru parkir di dalam ruang milik jalan, parkir tempat tertentu dan parkir insidental berhak mendapatkan bagi hasil berdasarkan potensi parkir.



- (2) Penentuan potensi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan hasil kajian potensi parkir.
- (3) Bagi hasil yang diperoleh adalah pendapatan dari pungutan retribusi parkir setelah dikurangi setoran retribusi.
- (4) Besarnya bagi hasil untuk juru parkir di dalam ruang milik jalan sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari potensi parkir.
- (5) besarnya bagi hasil untuk pengelolaan parkir tempat tertentu dan parkir insidentil sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari potensi parkir.

## BAB VI

### JURU PARKIR

#### Bagian Kesatu

#### Kewajiban Dan Hak

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya juru parkir berkewajiban :
  - a. memakai pakaian seragam parkir sesuai dengan ketentuan;
  - b. menata dan mengatur kendaraan sesuai dengan rambu/marka parkir;
  - c. menjaga ketertiban dan kerapian kendaraan di tempat parkir;
  - d. memungut layanan parkir dan menyerahkan karcis kepada pengguna layanan sesuai dengan yang tertera dalam karcis; dan
  - e. menyetorkan hasil pungutan retribusi.
- (2) Tugas juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh pembantu juru parkir.
- (3) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juru parkir dilarang:
  - a. memungut retribusi yang tidak sesuai dengan tarif yang telah ditentukan;
  - b. memungut retribusi tanpa menggunakan karcis; dan
  - c. meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan kepada pengelola parkir.

#### Pasal 30

- (1) Setiap juru parkir berhak mendapatkan pelatihan keterampilan parkir.
- (2) Setiap juru parkir berhak mendapatkan penghasilan dalam pelaksanaan tugasnya sebagai juru parkir dengan cara bagi hasil pendapatan sesuai perjanjian kerja sama.
- (3) Setiap juru parkir berhak mendapatkan seragam khusus dan tanda/khas pakaian pengenal juru parkir.

Bagian Kedua  
Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas Perhubungan melakukan tugas pembinaan dan pengawasan rutin terhadap juru parkir.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan apabila:
  - a. juru parkir melakukan pelanggaran akan dilakukan/ diberikan pembinaan berupa peringatan tertulis terdiri dari 3 (tiga) kali. Apabila juru parkir, berdasarkan pemantauan dan/atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kesatu diberikan surat peringatan kedua, apabila juru parkir, berdasarkan pemantauan dan/atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kedua diberikan surat peringatan ketiga; dan
  - b. teguran tertulis diberikan untuk jangka waktu sebagai berikut :
    1. teguran tertulis ke-1 selama 10 (sepuluh) hari kalender;
    2. teguran tertulis ke-2 selama 7 (tujuh) hari kalender; dan
    3. teguran tertulis ke-3 selama 3 (tiga) hari kalender.
  - c. juru parkir tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepala dinas Perhubungan memanggil juru parkir melalui PPNS dan proses penyidikan terhadap juru parkir yang melanggar.
- (3) Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan retribusi di tepi jalan umum;
  - b. menindaklanjuti masalah yang berkaitan dengan layanan parkir di tepi jalan umum;
  - c. melakukan tindakan pencabutan surat terhadap juru parkir yang tidak menerima hasil pembinaan dan persetujuan atau pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Dinas;
  - d. kepala Dinas Perhubungan dapat memberhentikan sebagai juru parkir apabila :
    1. juru parkir meninggal dunia;
    2. juru parkir melanggar surat tugas;
    3. juru parkir tidak melaksanakan pengaturan parkir sesuai dengan lokasi parkir yang ditentukan;
    4. juru parkir melanggar norma asusila pada saat melaksanakan tugas, yang dibuktikan dengan laporan dari masyarakat sekitar lokasi daerah parkir disertai dengan data pendukung; dan
    5. juru parkir tidak bekerja/melaksanakan tugas dengan baik.

#### Pasal 32

Dalam hal juru parkir diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, maka yang bersangkutan:

- a. tidak diberi ganti rugi dalam bentuk apapun; dan
- b. wajib mengembalikan kartu identitas parkir kepada Dinas Perhubungan.

#### BAB VI

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 33

- (1) Setiap juru parkir yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dikenai sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pemberhentian sementara; dan/atau
  - d. pemberhentian tetap.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan tindak lanjut dari pengawasan, Kepala Dinas atau petugas Dinas atas nama Kepala Dinas memberikan teguran lisan kepada juru parkir yang melakukan pelanggaran;
  - b. apabila setelah diberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, juru parkir yang bersangkutan tetap tidak menghentikan pelanggaran atau mengulang melakukan pelanggaran, maka Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis dengan jangka waktu tertentu kepada juru parkir yang bersangkutan; dan
  - c. apabila setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, juru parkir tetap tidak menghentikan pelanggaran atau mengulang melakukan pelanggaran, maka Kepala Dinas memberhentikan juru parkir yang bersangkutan.

#### Pasal 34

Juru parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), merupakan juru parkir pada tempat/lokasi parkir yang dimiliki/dikelola oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 35

- (1) Setiap orang atau badan yang tidak memiliki izin penyelenggaraan parkir di luar ruang milik jalan dikenai sanksi administratif berupa:
  - a. teguran tertulis; dan

- b. penutupan lokasi penyelenggaraan parkir.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. berdasarkan berita acara pemeriksaan ditempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan, maka Kepala Dinas memberikan surat peringatan tertulis kepada orang atau badan yang melakukan pelanggaran untuk segera menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu dengan tembusan kepada Satpol PP;
  - b. apabila setelah diberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, orang atau badan tetap tidak menghentikan pelanggaran dan/atau tidak memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan, maka:
    - 1. terhadap lokasi/tempat yang tidak dimungkinkan untuk diterbitkan izin penyelenggaraan parkir, maka Kepala Dinas menerbitkan keputusan tentang penutupan lokasi penyelenggaraan parkir;
    - 2. terhadap lokasi/tempat yang dimungkinkan untuk diterbitkan izin penyelenggaraan parkir maka Kepala Dinas menerbitkan keputusan tentang penutupan sementara lokasi penyelenggaraan, sampai yang bersangkutan memperoleh izin; dan
    - 3. Kepala Dinas dalam melakukan penutupan lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau angka 2, mengajukan permohonan bantuan penertiban kepada Satpol PP dengan melampirkan surat keputusan penetapan sanksi.

#### Pasal 36

- (1) Setiap orang atau badan yang memiliki dan/atau penanggung jawab bangunan umum yang tidak dilengkapi dengan fasilitas parkir dikenai sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. berdasarkan berita acara pemeriksaan ditempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan, maka Kepala Dinas atau petugas Dinas atas nama Kepala Dinas memberikan teguran lisan kepada penanggung jawab/pemilik bangunan umum tanpa tempat parkir untuk segera menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- b. apabila setelah diberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, penanggung jawab/pemilik bangunan umum tanpa tempat parkir tetap tidak menghentikan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan, maka Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis dalam jangka waktu tertentu kepada penanggung jawab/pemilik bangunan umum yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dinas yang membidangi bangunan.

#### Pasal 37

- (1) Setiap pengemudi kendaraan yang melanggar, dikenai sanksi administratif berupa :
  - a. Teguran lisan; dan
  - b. Teguran tertulis.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai dengan :
  - a. penguncian ban kendaraan;
  - b. pemindahan kendaraan;
  - c. pengurangan angin ban kendaraan; dan/atau
  - d. pencabutan pentil ban kendaraan.
- (3) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Petugas Dinas bersama dengan petugas Kepolisian Lalu Lintas mendatangi dan memanggil serta meminta keterangan pemilik kendaraan;
  - b. Ada/atau tidak ada pemilik dan/atau pengemudi petugas gabungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tetap melakukan penguncian ban kendaraan;
  - c. Petugas gabungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, menempelkan stiker pada kendaraan bahwa telah dilakukan penguncian ban kendaraan karena adanya pelanggaran; dan
  - d. Petugas Dinas mendokumentasikan proses penguncian ban baik sebelum proses penguncian, pada saat penguncian dan setelah pembukaan kunci ban.
- (4) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Petugas Dinas bersama dengan petugas Kepolisian Lalu Lintas mendatangi dan memanggil serta meminta keterangan pemilik kendaraan;
  - b. Ada/atau tidak ada pemilik dan/atau pengemudi petugas gabungan tetap melakukan proses pemindahan kendaraan bermotor;
  - c. Petugas gabungan memindahkan kendaraan ke fasilitas parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;

- d. Petugas menginformasikan melalui surat yang dititipkan ke warga sekitar bahwa kendaraan telah dipindahkan ke fasilitas parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. Pemilik dan/atau pengemudi dapat mengambil kendaraan di fasilitas parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah; dan
  - f. Dokumentasi dilakukan sebelum proses pemindahan kendaraan, pada saat pemindahan kendaraan dan setelah pemindahan kendaraan sampai ke fasilitas parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Petugas Dinas mendatangi kendaraan untuk melakukan pengurangan angin roda kendaraan dan/atau pencabutan pentil ban kendaraan; dan
  - b. Petugas Dinas menempelkan stiker bahwa telah dilakukan pengurangan angin pada roda kendaraan dan/atau pencabutan pentil ban pada kendaraan serta di dokumentasikan pada saat sebelum dan setelah melakukan pengurangan angin roda kendaraan dan/atau pencabutan pentil ban kendaraan.

#### Pasal 38

- (1) Pemilik dan/atau pengemudi kendaraan yang terkena sanksi penguncian ban dan/atau pemindahan kendaraan dapat melakukan pengambilan kendaraan dengan terlebih dahulu menghubungi Dinas Perhubungan dan menandatangani surat pengambilan kendaraan atau dokumen lain yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Petugas Dinas.
- (2) Tanda bukti pengambilan kendaraan dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) rangkap untuk pemilik kendaraan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip Dinas Perhubungan.

### BAB VII

#### GANTI RUGI

#### Pasal 39

- (1) Segala kerusakan, kehilangan komponen kendaraan dan atau kehilangan kendaraan selama kendaraan tersebut diparkir menjadi tanggung jawab bersama antara orang/badan yang mengelola tempat parkir atau petugas/juru parkir dengan pemilik kendaraan.

- (2) Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kendaraan yang hilang atau rusak, diatur sebagai berikut:
- a. pengguna jasa parkir mengadukan kepada juru 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 untuk menyelesaikan ganti rugi kehilangan;
  - c. apabila musyawarah antara pengguna jasa parkir dengan Juru Parkir tidak mencapai kata sepakat, maka Pengguna jasa parkir melaporkan kepada Dinas;
  - d. Dinas memfasilitasi musyawarah antara Juru Parkir dan pengguna jasa parkir; dan
  - e. apabila tidak terjadi kesepakatan secara musyawarah, maka pengguna jasa parkir dapat menempuh dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ganti rugi kendaraan yang hilang ditanggung oleh Juru Parkir sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari harga kendaraan yang hilang sesuai dengan nilai jual kendaraan atau kesepakatan kedua belah pihak.
- (4) Kendaraan yang hilang/rusak pada saat parkir, tetapi tidak dapat menunjukan karcis parkir sebagai bukti penerimaan pelayanan jasa parkir bukan menjadi tanggung jawab orang/badan yang mengelola tempat parkir atau petugas juru parkir.

## BAB VIII

### PEMBENTUKAN TIM GABUNGAN

#### Pasal 40

- (1) Dalam melakukan penertiban penyelenggaraan parkir dapat dibentuk tim gabungan/terpadu yang terdiri dari unsur :
- a. Dinas Perhubungan;
  - b. Satpol PP;
  - c. BPPKAD;
  - d. DPMPSTSP;
  - e. Unsur Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian; dan
  - f. Perwakilan dari pengelola parkir dan petugas/juru parkir yang dikoordinasikan oleh Dinas.
- (2) Struktur Organisasi tim gabungan/terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.

- (3) Tim gabungan/terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelaksanaan pengelolaan parkir, serta berwenang melakukan pemeriksaan, razia dan penindakan terhadap pengelola parkir dan petugas/juru parkir yang melakukan penyimpangan/pelanggaran dalam pengelolaan parkir.
- (4) Pembentukan Tim gabungan/terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB IX FORMAT LAMPIRAN

### Pasal 41

- (1) Ketentuan format untuk juru parkir terdiri dari:
  - a. surat permohonan menjadi juru parkir;
  - b. surat perjanjian kerja sama;
  - c. surat tugas juru parkir;
  - d. surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir; dan
  - e. surat pernyataan sanggup menjalankan tugas.
- (2) Ketentuan format untuk pengelolaan parkir terdiri dari:
  - a. surat permohonan pengelolaan parkir;
  - b. surat perjanjian kerja sama;
  - c. berita acara pemeriksaan lapangan;
  - d. rekomendasi penyelenggaraan parkir;
  - e. formulir pengelolaan parkir;
  - f. denah lokasi parkir; dan
  - g. pakta integritas penyelenggaraan parkir.
- (3) Format-format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, izin pengelola parkir yang telah diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis masa berlaku izin pengelolaan parkir.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 7 April 2020  
WALI KOTA BANJAR,

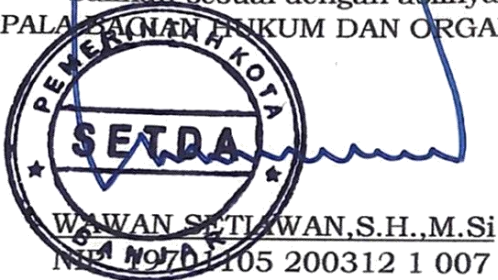
ttd  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 7 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA PUSAT HUKUM DAN ORGANISASI,



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 33 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PARKIR

A. KETENTUAN FORMAT UNTUK JURU PARKIR:

FORMAT SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR

Kota Banjar, tanggal/bulan/tahun

Kepada :  
Yth. Kepala Dinas Pehubungan  
Kota Banjar  
Di  
BANJAR

Dengan Hormat,

Bersama ini saya,

Nama : .....  
Temp. Tgl lahir: .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Tlp. : .....

Bermaksud mengajukan permohonan untuk menjadi juru parkir/pengelola parkir di tepi jalan umum pada lokasi :

Jalan : .....  
Depan toko/warung .....  
Jam Operasi : .....s/d.....  
Luas SRP : .....  
Desa/Kel. : .....  
Kecamatan : .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, saya sanggup mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadi pemeriksaan, atas terkabulnya permintaan dimaksud diucapkan terimakasih

Hormat saya,

NAMA JELAS

CONTOH SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS

**SURAT PERNYATAAN SANGGUP  
MENJALANKAN TUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : .....  
Tempat/ Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Lokasi Parkir tempat tertentu dan parkir insidentil pada :  
Jalan : .....  
Tempat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Pukul : ..... s/d.....  
Acara : .....

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

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

Banjar, .....2020

**YANG MENYATAKAN,**

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR

**SURAT PERYATAAN SANGGUP  
MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir: .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
Lokasi Parkir ditepi Jalan Umum pada :  
Lokasi : (Gedung / Pelataran / Garasi\*)  
Alamat Lokasi : .....  
Pukul : ..... s/d.....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai juru parkir sesuai peraturan Daerah Kota Banjar Nomor Tahun tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum sebagai berikut :

1. Menggunakan pakaian Seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab akan keamanan kendaraan beserta kelengkapannya.
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir
4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menggunakan karcis parkir sesuai yang diterbitkan Pemerintah Kota Banjar untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali parkir.
6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mematuhi saya sanggup diberikan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Banjar, .....2020

**YANG MENYATAKAN,**

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

FORMAT SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN

..... (***nama juru parkir***)

NOMOR : .....

TENTANG  
PENYELENGGARAAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

Pada hari ini, .... tanggal .... bulan .... tahun .... (...-....-2019) bertempat di Kota Banjar, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjar  
Alamat : Jalan RE. Kosasih Nomor 27 Kota Banjar 46311  
Dengan hal ini karena jabatannya, bertindak untuk dan atas nama Dinas Perhubungan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
- II. Nama : .....  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah Dinas Perhubungan Kota Banjar penyelenggara urusan bidang perhubungan; dan  
b. bahwa PIHAK KEDUA adalah juru parkir yang berlokasi di .....Desa/Kelurahan .....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK, Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam pelaksanaan penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai juru parkir untuk mengelola dan memungut retribusi Parkir ditepi jalan umum di Wilayah Pemerintah Daerah Kota Banjar.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai pengelola dan memungut retribusi parkir.

### Pasal 3

Potensi lokasi parkir sebagaimana tersebut Pasal 1 (satu) dihitung berdasarkan struktur dan besarnya tarif retribusi yang diterapkan sebagai berikut :

- a. Sepeda motor : .... Unit x Rp. 1000 = Rp. ....
- b. Mobil Penumpang, pick up dan sejenisnya : .... Unit x Rp. 2000 = Rp. ....
- c. Mobil bus, angkutan barang 2 (dua) sumbu dan sejenisnya : .... Unit x Rp. 3000 = Rp. ....
- d. Mobil angkutan barang lebih dari 2 (dua) sumbu, kereta gandengan/kereta tempelan : .... Unit x Rp. 4000 = Rp. ....
- Jumlah = Rp. ....

### Pasal 4

- (1) Jumlah Potensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 (tiga), PIHAK KEDUA sepakat dan sanggup untuk memberikan retribusi parkir kepada PIHAK KESATU sebesar Rp..... (.....).
- (2) Penghasilan yang diperoleh PIHAK KEDUA adalah pendapatan dari pungutan Retribusi Parkir setelah dikurangi setoran retribusi kepada PIHAK KESATU
- (3) Pembayaran kesanggupan memberikan retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan melalui penagih retribusi parkir dan disetorkan pada Bendahara Penerimaan Dinas.

### Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. memberikan izin pengelolaan parkir;
  - b. menerima setoran retribusi sesuai perjanjian;
  - c. mengambil tindakan berupa sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila melakukan pelanggaran, dalam hal:
    - 1. apabila terjadi kelalaian kewajiban setoran retribusi /keterlambatan pembayaran retribusi; dan
    - 2. melakukan pemutusan perjanjian kerja, setelah PIHAK KEDUA yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada PIHAK KEDUA.

### Pasal 6

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :
  - a. menarik retribusi parkir pada titik/lokasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
  - b. menerima pendapatan dari bagi hasil pungutan retribusi ditepi jalan umum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. menerima pembinaan, pelatihan dan pengawasan dari PIHAK KESATU; dan
  - d. menerima surat tugas dan kelengkapan pakaian kerja serta karcis parkir sesuai dengan potensi yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. melakukan pungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan menyerahkan hasil pungutan retribusi parkir setiap hari;
  - b. bertanggungjawab dan berkewajiban memberikan setoran retribusi parkir kepada Pemerintah Daerah Kota Banjar melalui Dinas Perhubungan Kota Banjar;
  - c. mentaati persyaratan-persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan PIHAK KESATU;
  - d. mengatur dan menata kendaraan yang parkir, serta mengingatkan pemilik kendaraan yang parkir di sembarang tempat atau melanggar rambu-rambu lalu lintas;
  - e. memberikan karcis kepada pengguna jasa parkir sesuai peruntukannya;

- f. menggunakan pakaian kerja/rompi juru parkir;
- g. membawa surat tugas/tanda pengenal pada saat melaksanakan pekerjaan;
- h. melayani dengan ramah dan sopan; dan
- i. memberikan ganti rugi kepada pengguna jasa parkir atas kehilangan kendaraan, helm maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

#### Pasal 7

PIHAK KEDUA dilarang melimpahkan pekerjaan sebagai juru parkir kepada pihak lain.

#### Pasal 8

Pemutusan hubungan kerja oleh PIHAK KESATU apabila PIHAK KEDUA :

- a. melimpahkan hak pengelola parkir kepada pihak lain tanpa izin PIHAK KESATU;
- b. melakukan tindakan kriminal; dan
- c. secara sah dan terbukti melakukan perbuatan melawan hukum.

#### Pasal 9

Surat perjanjian ini dapat berubah dan diperbaiki sewaktu-waktu apabila terjadi perubahan potensi.

#### Pasal 10

Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan jika ternyata penyelesaian sebagaimana dimaksud tidak berhasil dan atau tidak memuaskan kedua belah pihak, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui proses hukum sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan karena itu kedua belah pihak memilih tempat tinggal yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Banjar.

#### Pasal 11

Setiap perubahan atas isi Perjanjian Kerja Sama ini harus dilakukan secara tertulis dan mendapat persetujuan dari PARA PIHAK, yang kemudian dituangkan dalam satu *addendum* dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

#### Pasal 12

Surat Perjanjian ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sekali dan dapat diperpanjang kembali.

#### Pasal 13

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Banjar, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap 2 (dua), 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi PARA PIHAK, satu rangkap untuk PIHAK KESATU dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**  
NIP.....

SURAT TUGAS JURU PARKIR



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

Halaman Depan

**SURAT TUGAS**

Nomor :

Dasar : Memperhatikan Surat Perjanjian Kerjasama Dinas Perhubungan Kota Banjar dengan Juru Parkir Tanggal.....Nomor.....Tentang.....

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJAR  
MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR dan dibantu oleh Pembantu Juru Parkir dengan nama :

1. ....
2. ....

bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA BANJAR pada lokasi parkir di tepi jalan umum pada :

Lokasi : (Gedung / Pelataran / Garasi\*)  
Alamat Lokasi : .....  
.....  
.....

Pukul : ..... s/d.....  
Berlaku : .....

Demikian Surat Tugas ini diberikan, agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kota Banjar, .....2020

Kepala,

**Keterangan :**

Kewajiban Juru Parkir dan  
Ketentuan lainnya di halaman  
sebaliknya

**NAMA JELAS**  
Pangkat/Jabatan  
NIP. 123456789



#### KEWAJIBAN JURU PARKIR

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk;
2. Menjaga kelancaran lalu lintas, keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kota Banjar yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir;
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir; dan
10. Membayar pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### KETENTUAN

1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada orang lain;
2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Tugas ini berakhir;
3. Surat Tugas Juru Parkir Bukan Surat Izin;
4. Surat Tugas ini dapat dicabut sewaktu -waktu apabila Juru Parkir melanggar ketentuan diatas;

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGELOLA  
PARKIR TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR INSIDENTIL

Kota Banjar, tanggal/bulan/tahun

Kepada :  
Yth. Kepala Dinas Pehubungan  
Kota Banjar  
Di  
BANJAR

Dengan Hormat,

Bersama ini saya,

Nama/Badan : .....  
Temp. Tgl lahir: .....  
Jenis kelamin : .....  
Alamat : .....

Bermaksud mengajukan permohonan pengelolaan parkir tempat tertentu dan parkir insidentil\* pada lokasi :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Luas : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....s/d.....  
Acara : .....

Sebagai bahan pertimbangan, dilampirkan :

- Fotokopi Identitas diri
- Surat pernyataan sanggup melaksanakan kewajiban untuk menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan.
- Denah/Lay-out lahan parkir

Demikian untuk menjadi periksa, jika dikabulkan saya bersedia mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hormat saya,

NAMA JELAS

*\*Coret yang tidak perlu*

FORMAT SURAT PERYATAAN SANGGUP  
MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLA  
TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR INSIDENTIL

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama/Badan : .....  
Tempat/ Tgl. Lahir.....  
Alamat : .....

Lokasi Parkir tempat tertentu dan parkir insidentil\* pada :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Panjang/Luas : ..... m/m2  
Hari/Tanggal : .....  
Pukul : ..... s/d.....  
Wilayah/ : .....  
Kawasan

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai juru parkir sesuai Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir berikut :

1. Menggunakan tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab akan keamanan kendaraan beserta kelengkapannya.
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir.
4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menggunakan karcis parkir sesuai yang diterbitkan Pemerintah Kota Banjar untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali parkir.
6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir.
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mematuhi saya sanggup diberikan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Banjar, .....2020

**YANG MENYATAKAN,**

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

*\*Coret yang tidak perlu*

FORMAT SURAT PERYATAAN SANGGUP  
MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENGELOLA JURU PARKIR  
TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR INSIDENTIL

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama/Badan : .....  
Tempat/ Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Lokasi Parkir tempat tertentu dan parkir insidentil\* pada :

Lokasi : (Gedung / Pelataran / Garasi\*)  
Alamat Lokasi : .....  
Pukul : ..... s/d.....

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

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

Banjar, .....2020

**YANG MENYATAKAN,**

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

*\*Coret yang tidak perlu*

PERJANJIAN KERJA SAMA PENGELOLA PARKIR TEMPAT TERTENTU DAN  
PARKIR INSIDENTIL



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJAR  
DENGAN  
..... (**nama/badan**)

NOMOR : .....

TENTANG  
PENYELENGGARAAN PARKIR TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR INSIDENTIL

Pada hari ini, .... tanggal .... bulan .... tahun .... (...-....-2019) bertempat di Kota Banjar, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjar  
Alamat : Jalan RE. Kosasih Nomor 27 Kota Banjar 46311  
Dengan hal ini karena jabatannya, bertindak untuk dan atas nama Dinas Perhubungan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
- II. Nama/Badan : .....  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah Dinas Perhubungan Kota Banjar penyelenggara urusan bidang perhubungan; dan  
b. bahwa PIHAK KEDUA adalah juru parkir yang berlokasi di .....Desa/Kelurahan .....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK, Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam pelaksanaan penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai pengelola dan memungut retribusi parkir tempat tertentu dan parkir insidentil di Wilayah Pemerintah Daerah Kota Banjar.

#### Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagai pengelola dan memungut retribusi parkir.

#### Pasal 3

Potensi lokasi parkir sebagaimana tersebut Pasal 1 (satu) dihitung berdasarkan struktur dan besarnya tarif retribusi yang diterapkan sebagai berikut :

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| a. Sepeda motor   | : .... Unit x Rp. 1000 = Rp. .... |
| b. Mobil Penumpang, pick up dan sejenisnya  | : .... Unit x Rp. 2000 = Rp. .... |
| c. Mobil bus, angkutan barang 2 (dua) sumbu dan sejenisnya                          | : .... Unit x Rp. 3000 = Rp. .... |
| d. Mobil angkutan barang lebih dari 2 (dua) sumbu, kereta gandengan/kereta tempelan | : .... Unit x Rp. 4000 = Rp. .... |
|   | Jumlah = Rp. ....                 |

#### Pasal 4

- (1) Jumlah Potensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 (tiga), PIHAK KEDUA sepakat dan sanggup untuk memberikan retribusi parkir kepada PIHAK KESATU sebesar Rp..... (.....).
- (2) Pembayaran kesanggupan memberikan retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan melalui penagih retribusi parkir dan disetorkan pada Bendahara Penerimaan Dinas.

#### Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. memberikan izin pengelolaan parkir;
  - b. menerima setoran retribusi sesuai perjanjian;
  - c. mengambil tindakan berupa sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila melakukan pelanggaran, dalam hal:
    1. apabila terjadi kelalaian kewajiban setoran retribusi /keterlambatan pembayaran retribusi; dan
    2. melakukan pemutusan perjanjian kerja, setelah PIHAK KEDUA yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada PIHAK KEDUA.

#### Pasal 6

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut :
  - a. menarik retribusi parkir pada titik/lokasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
  - b. menerima pendapatan dari bagi hasil pungutan retribusi ditepi jalan umum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. menerima pembinaan, pelatihan dan pengawasan dari PIHAK KESATU; dan

- d. menerima surat tugas dan kelengkapan pakaian kerja serta karcis parkir sesuai dengan potensi yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. melakukan pungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan menyerahkan hasil pungutan retribusi parkir setiap hari;
  - b. bertanggungjawab dan berkewajiban memberikan setoran retribusi parkir kepada Pemerintah Daerah Kota Banjar melalui Dinas Perhubungan Kota Banjar;
  - c. mentaati persyaratan-persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan PIHAK KESATU;
  - d. mengatur dan menata kendaraan yang parkir, serta mengingatkan pemilik kendaraan yang parkir di sembarang tempat atau melanggar rambu-rambu lalu lintas;
  - e. memberikan karcis kepada pengguna jasa parkir sesuai peruntukannya;
  - f. menggunakan pakaian kerja/rompi juru parkir;
  - g. membawa surat tugas/tanda pengenal pada saat melaksanakan pekerjaan;
  - h. melayani dengan ramah dan sopan; dan
  - i. memberikan ganti rugi kepada pengguna jasa parkir atas kehilangan kendaraan, helm maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

#### Pasal 7

PIHAK KEDUA dilarang melimpahkan pekerjaan kepada pihak lain.

#### Pasal 8

Pemutusan hubungan kerja oleh PIHAK KESATU apabila PIHAK KEDUA :

- a. melimpahkan hak pengelola parkir kepada pihak lain tanpa izin PIHAK KESATU;
- b. melakukan tindakan kriminal; dan
- c. secara sah dan terbukti melakukan perbuatan melawan hukum.

#### Pasal 9

Penghasilan yang diperoleh PIHAK KEDUA adalah pendapatan dari pungutan Retribusi Parkir setelah dikurangi setoran retribusi kepada PIHAK KESATU

#### Pasal 10

Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan jika ternyata penyelesaian sebagaimana dimaksud tidak berhasil dan atau tidak memuaskan kedua belah pihak, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui proses hukum sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan karena itu kedua belah pihak memilih tempat tinggal yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Banjar.

#### Pasal 11

Setiap perubahan atas isi Perjanjian Kerja Sama ini harus dilakukan secara tertulis dan mendapat persetujuan dari PARA PIHAK, yang kemudian dituangkan dalam satu *addendum* dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12

Surat Perjanjian ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) kali kegiatan.

Pasal 13

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Banjar, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap 2 (dua), 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi PARA PIHAK, satu rangkap untuk PIHAK KESATU dan satu rangkap untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**  
NIP.....



SURAT TUGAS PENGELOLA PARKIR TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR  
INSIDENTIL



**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

---

**SURAT TUGAS PENGELOLAAN PARKIR**  
**TEMPAT TERTENTU DAN PARKIR INSIDENTIL**

Nomor :

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJAR**

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengelolaan parkir insidentil Pemerintah Daerah Kota Banjar yang berlokasi di Jalan.....maka perlu menunjuk pengelola parkir .....dengan Surat Tugas Pengelolaan.
- Dasar : 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Restribusi Tempat Parkir Khusus  
3. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2016 tetang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum Dan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor  
4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 32);
- Memperhatikan : Surat Permohonan Pengelolaan Parkir Tempat Tertentu Dan Parkir Indidentil dari.....Nomor .....tanggal.....

**MENUGASKAN**

Kepada :  
Nama/Badan :  
Alamat :  
NPWP/NPWPD :  
Nama Pemimpin :

UNTUK :

- KESATU : Melaksanakan Pengelolaan parkir tempat tertentu dan parkir insidentil.....yang berlokasi di Jalan .....mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....
- KEDUA : Tugas pengelolaan Parkir Insidentil sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tersebut dalam Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir Pasal 11 ayat (1).
- KETIGA : Retribusi yang wajib disetorkan kepada Dinas Perhubungan sebesar ..... % (.....per seratus) dari potensi atau sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- KEEMPAT : Cara pembayaran dilaksanakan melalui Bendahara Penerima Dinas Pehubungan dengan ketentuan setoran retribusi parkir yang berlaku.
- KELIMA : Apabila Pengelola Tempat Khusus Parkir tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir dan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Parkir, maka :
- a. dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak oleh Perangkat Daerah yang berwenang.
- KEENAM : Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA Surat Tugas ini tidak menghapus kewajiban membayar kekurangan Retribusi.
- KETUJUH : Pengawasan terhadap Pengelolaan Parkir Tempat Tertentu dan Parkir Indidenti akan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang.
- KEDELAPAN : Pengelola harus membuat dan menandatangani laporan baik pekerjaan fisik maupun pendapatan dan mengirimkan ke Dinas Perhubungan.
- KESEMBILAN : Apabila terjadi perselisihan akan diselesaikan dengan cara musyawarah, apabila belum dapat diselesaikan maka penyelesaian berikutnya melalui Pengadilan Negeri Kota Banjar.
- KESEPULUH : Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BANJAR**

**NAMA JELAS**  
JABATAN  
NIP. ....

Tembusan Kepada :

1. Yth. Bapak Wali Kota Banjar (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Wali Kota Banjar (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Banjar (sebagai laporan);
4. Yth. Kepala DPMPTSP Kota Banjar;
5. Yth. Kepala BPPD Kota Banjar.

## B. FORMAT PENGELOLAAN PARKIR

### SURAT PERMOHONAN PENGELOLAAN PARKIR

#### KOP PERUSAHAAN

---

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Parkir

Banjar, ..... 2020  
Kepada :  
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu  
Kota Banjar  
Di

**B A N J A R**

Dengan hormat,

Bersama ini saya,

Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Alamat Lokasi Parkir : .....

Mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP). Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan pula

1. Tanda bukti kepemilikan tanah/IMB Gedung Parkir/Perjanjian Tarif;
2. Denah/gamabr lokasi parkir;
3. Rencana pengelolaan dan/atau fasilitas pelayanan parkir; dan
4. Rencana tarif parkir;

Kami bersedia memenuhi kewajiban menyetor pajak parkir kepada Pemerintah Kota Banjar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

Materai  
Rp.6000

**NAMA JELAS**  
(Jabatan)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN**  
**Nomor : BA /                      /                      / RP – DISHUB**

Pada hari ini . . . . . tanggal . . . . . , telah dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan lapangan oleh Dinas Perhubungan Kota Banjar, sehubungan dengan permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk umum atas nama :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nomor Telepon :
4. Nama Pimpinan :
5. Alamat Pimpinan :
6. Lokasi : (Gedung / Pelataran / Garasi\*)
7. Alamat Lokasi :
8. Kapasitas : R2 (Motor) : ..... Unit  
R4 (Mobil) : ..... Unit  
R6 (Mobil) : ..... Unit
9. Jumlah Tenaga Lapangan : ..... Orang
10. Keterangan / Hasil Pemeriksaan :

Berdasarkan Pemeriksaan Teknis dilapangan, maka dengan ini kami (MENYETUJUI/ MENOLAK\*) permohonan (BARU/ PERPANJANGAN/ PERUBAHAN\*) Rekomendasi Penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk umum yang diajukan.

Demikian Berita Acara Lapangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Pemohon	Mengetahui,	Petugas Pemeriksa
	Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan	
		1)

NAMA JELAS	<u>NAMA JELAS.</u> NIP. 123456789	NAMA JELAS
		2)

NAMA JELAS

3)

NAMA JELAS

\*) Harap coret yang tidak perlu

REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PARKIR



PEMERINTAH KOTA BANJAR  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. RE. Kosasih No. 27 Kota Banjar 46311  
Telp/Fax. (0265) 7549016 Email : [dishub@banjarkota.go.id](mailto:dishub@banjarkota.go.id)

Banjar,.....2020

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. NAMA PEMOHON
Perihal	:	JABATAN
	:	NAMA BADAN USAHA
	:	

di -  
**BANJAR**

**REKOMENDASI**

Sehubungan dengan surat dari sdr. ....Nomor : ...../2019 tanggal .... bulan 2019 perihal Permohonan Rekomendasi Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di lokasi (Alamat), Jl. .... Banjar, setelah dilakukan peninjauan ke lokasi dapat kami sampaikan hal – hal berikut :

A. Kondisi Existing

- 1) ....
- 2) ....
- 3) ....

B. Berdasarkan hal tersebut diatas direkomendasikan :

- 1) ....
- 2) ....
- 3) ....

Apabila pemohon tidak melaksanakan persyaratan teknis tersebut diatas, maka surat rekomendasi ini dapat dicabut/ditinjau kembali dan bukan merupakan tanggung jawab pemberi rekomendasi.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BANJAR**

**NAMA JELAS**  
JABATAN  
NIP. ....

**Tembusan Kepada :**

1. Yth. Bapak Wali Kota Banjar (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Wali Kota Banjar (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Banjar (sebagai laporan);
4. Yth. Kepala DPMPSTSP Kota Banjar;
5. Yth. Kepala BPPD Kota Banjar.

FORMULIR PENGELOLAAN PARKIR

FORMULIR PENGELOLAAN PARKIR

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Alamat Lokasi Parkir  
a. Jalan : .....  
b. Kelurahan : .....  
c. Kecamatan : .....  
Nomor Telpon : .....

Luas Area :                      Roda Dua (R2) : .....M2  
   Roda Empat (R4) : .....M2  
Kapasitas :                      Roda Dua (R2) : .....Kendaraan  
   Roda Empat (R4) : .....  
   Kendaraan

Status Kepemilikan Lahan :  
1. Milik sendiri/ sewa / kontrak : .....  
2. Nama Pemilik Lahan : .....  
3. Jangka waktu kontrak / sewa : .....

Besar pungutan Retribusi Parkir :                      Roda Dua (R2) : Rp. ....  
.....  
   Roda Empat (R4) :        Rp. ....  
   Roda Enam (R6) :        Rp. ....

Jumlah Perkiraan Pendapatan Parkir Perbulan : Rp. ....

Banjar, .....2020  
Pemohon,

(NAMA JELAS)

DENAH LOKASI PARKIR

DENAH/GAMBAR LOKASI PARKIR

Banjar, .....2020  
Pemohon,

(NAMA JELAS)



PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PARKIR

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nama Perusahaan: .....  
Alamat Perusahaan : .....  
.....

Dengan ini menyatakan, bahwa permohonan diisi dengan data – data yang sebenarnya, termasuk alamat dan domisili perusahaan/kantor/ sebagaimana yang telah kami nyatakan adalah benar adanya. Kami siap menaati segala ketentuan dan perundang-undangan dan apabila di kemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, serta dalam pelaksanaanya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada, maka kami menyatakan bersedia dicabut atau dibatalkan izin yang telah diterbitkan (termasuk kewajiban atau konsekuensi lainnya) dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Banjar,..... 2020  
  
Hormat kami,  
  
Cap/Stempel Perusahaan  
& Materai Rp. 6.000,-

(NAMA JELAS)

WALI KOTA BANJAR,  
  
ttd  
ADE UU SUKAESIH