



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

KERJASAMA DAN INSENTIF PETUGAS PARKIR

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 18 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kerjasama dan Insentif Petugas Parkir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
5. 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);

6. Undang-Undang...

6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 tambahan Lembaran Negara Nomor 4655);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Tata cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir Khusus ( Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran daerah Tahun 2011 Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perpajakan (Lembaran. Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KERJASAMA DAN INSENTIF PETUGAS PARKIR

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unsur pembantu Wali kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
8. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan penumpangnya.
9. Jalan adalah jalan yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas Umum.
10. Petugas Parkir adalah juru parkir dan koordinator juru parkir yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang membidangi urusan perhubungan untuk mengelola tempat parkir pada fasilitas Pemerintah Daerah;
11. Juru Parkir adalah Orang yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang membidangi urusan perhubungan untuk mengelola tempat parkir pada fasilitas Pemerintah Daerah;
12. Koordinator juru parkir adalah orang yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah yang membidangi urusan perhubungan yang bertugas mengkoordinir beberapa juru parkir sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan;
13. Honorarium adalah sebagai imbalan/gaji/upah jasa;

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan ini adalah untuk mengatur tentang :
  - a. kewajiban Petugas Parkir;
  - b. hak Petugas Parkir;
  - c. penganggaran Honorarium Petugas Parkir;
  - d. surat perintah tugas Petugas Parkir;
  - e. tata cara pengumpulan retribusi parkir;
  - f. pengawasan Petugas Parkir;
  - g. seragam Parkir Dan Kelengkapannya.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan untuk memberikan arahan dalam pelaksanaan pengelolaan langsung perparkiran Daerah.

## BAB II

## PENGELOLAAN PARKIR

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengelolaan Parkir di Daerah;
- (2) Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Dinas.

## Bagian Kedua

## Penunjukan Petugas Parkir

## Pasal 4

- (1) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas dapat dibantu oleh Petugas Parkir
- (2) Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Juru Parkir; dan
  - b. Koordinator Juru Parkir.
- (3) Penunjukan sebagai Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan Surat Perintah Tugas yang mencantumkan identitas dan lokasi Parkir.

## Bagian Ketiga

## Pemungutan Retribusi Parkir

## Pasal 5

- (1) Petugas Parkir melaksanakan tugas pemungutan retribusi Parkir di tepi Jalan umum dan/ atau retribusi tempat khusus Parkir, dan dapat ditugaskan menangani Parkir insidental.
- (2) Petugas Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Petugas Parkir wajib mematuhi dan mentaati ketentuan yang tertuang dalam surat perintah tugas.
- (4) Apabila Petugas Parkir tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Petugas Parkir dapat menunjuk Petugas Parkir Sementara dengan izin Kepala Dinas.
- (5) Bendahara pembantu penerimaan UPT pengelolaan perparkiran pada Dinas wajib merekap dan menyetorkan seluruh hasil pemungutan retribusi pelayanan Parkir di tepi Jalan umum dan/atau retribusi tempat khusus Parkir ke rekening kas umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil pemungutan melalui bendahara penerimaan Dinas
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan Parkir, Dinas wajib melakukan pendataan terhadap obyek dan subyek retribusi sebagai data yang disusun dalam bentuk data induk.
- (7) Data induk sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersumber dari pendaftaran pelayanan wajib retribusi dan/atau hasil pendataan lapangan dan selanjutnya ditetapkan potensi penerimaan retribusi Dinas.
- (8) Data induk sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) wajib dilakukan pemutakhiran data secara periodik.
- (9) Hasil pemutakhiran data induk sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai dasar perhitungan rencana penerimaan retribusi Dinas.

## BAB IV

## PETUGAS PARKIR

## Bagian Pertama

## Kewajiban Petugas Parkir

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Parkir berkewajiban:

- a. memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat pengguna jasa Parkir;
- b. menggunakan pakaian seragam, atribut tertentu, dilengkapi kartu tanda pengenal Petugas Parkir yang dikeluarkan oleh Dinas;
- c. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggungjawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya di dalam wilayah operasionalnya;
- d. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan Parkir;
- e. menciptakan kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
- f. melakukan pengendalian dan penataan Parkir kendaraan;
- g. menyerahkan karcis Parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali Parkir pada saat memasuki lokasi Parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menggunakan karcis Parkir resmi yang diterbitkan pemerintah Daerah yang disediakan untuk satu kali Parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
- i. menyetorkan seluruh retribusi pelayanan Parkir di tepi jalan umum yang telah dipungut setiap hari;
- j. melayani pengguna jasa Parkir pada saat datang dan pergi dengan sopan santun; dan
- k. mematuhi dan melaksanakan setiap ketentuan yang berlaku terhadap masalah perpajakan yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua

### Hak Petugas Parkir

#### Pasal 7

Hak Petugas Parkir adalah sebagai berikut :

- a. mendapat pakaian seragam, atribut tertentu, dan kartu tanda pengenal Petugas Parkir;
- b. Mendapatkan pembinaan dari petugas pengelola perpajakan Dinas;
- c. Mendapatkan Honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Penganggaran Honorarium Petugas Parkir

#### Pasal 8

- (1) Pemberian honorarium bagi Petugas Parkir dialokasikan setiap tahun dalam APBD.
- (2) Pengalokasian Honorarium bagi petugas parkir pada APBD tahun anggaran berikutnya ditetapkan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari target pendapatan retribusi pelayanan Parkir di tepi jalan umum tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengalokasian anggaran honorarium bagi petugas parkir dilakukan dalam bentuk program dan kegiatan pada Dinas.
- (4) Pelaksanaan pemberian Honorarium kepada Petugas Parkir dilakukan dengan berbasis kinerja;
- (5) Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Ayat 4 dihitung berdasarkan rekapitulasi jumlah setoran yang diperoleh dari hasil pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum setiap 1 (satu) bulan.
- (6) Jumlah honorarium yang diterima oleh petugas parkir setiap bulan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari rekapitulasi jumlah setoran setiap bulan atas retribusi pelayanan Parkir di tepi jalan umum yang dilakukan oleh petugas parkir yang bersangkutan.

- (7) Jumlah Honorarium yang diterima oleh Petugas Parkir setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dirinci sebagai berikut :
  - a. 20% (duapuluh persen) diberikan kepada para Petugas Parkir; dan
  - b. 10% (sepuluh persen) diberikan kepada Koordinator Petugas Parkir.
- (8) Apabila realisasi penerimaan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan/atau Retribusi Tempat Khusus Parkir melampaui target yang telah ditetapkan pada tahun berjalan, maka kekurangan pembayaran honorarium kepada petugas parkir dialokasikan dan diterimakan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Bagian Keempat

#### Surat Perintah Tugas Petugas Parkir

#### Pasal 9

- (1) Untuk menjadi Petugas Parkir wajib memiliki surat perintah tugas dari Kepala Dinas.
- (2) Untuk mendapatkan surat perintah tugas menjadi Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seseorang wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. mengisi dan menandatangani Surat Permohonan Menjadi Petugas Parkir ;
  - b. menyerahkan fotocopy identitas sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. menyerahkan pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Petugas Parkir dan surat pernyataan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Petugas parkir ;
  - e. mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarbaru;
  - f. menandatangani Surat perjanjian Tentang Kesepakatan Kerja UPT Pengelolaan Perparkiran Dinas Dengan Juru Parkir.
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan surat permohonan menjadi Petugas Parkir diterima dengan lengkap dan benar, Kepala Dinas menerbitkan surat tugas Petugas Parkir Pemerintah Daerah atau jawaban penolakan yang disertai alasan.
- (5) Surat perintah tugas Petugas Parkir berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (6) Format bentuk dan isi surat permohonan menjadi Petugas Parkir, surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai Petugas Parkir, surat pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, dan surat perjanjian tentang kesepakatan kerja UPT Pengelolaan Perparkiran Dinas dengan Juru Parkir, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf d, huruf e dan huruf f tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Bentuk dan isi surat tugas Petugas Parkir Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran V, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pengumpulan Retribusi Parkir

## Pasal 10

Tata cara pengumpulan retribusi oleh Koordinator Petugas Parkir adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator Petugas Parkir mengumpulkan retribusi Parkir dari beberapa Petugas Parkir yang berada di bawah koordinasinya;
- b. petugas pemungut retribusi, mengumpulkan retribusi Parkir dari beberapa area tempat khusus Parkir;
- c. hasil pengumpulan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, harus langsung disetorkan ke bendahara pembantu penerima UPT pengelolaan perpajakan pada Dinas;
- d. penyetoran retribusi Parkir dimaksud, dilakukan dengan menggunakan kuitansi tanda terima penyetoran retribusi.

## Bagian Keenam

### Pengawasan Petugas Parkir

#### Pasal 11

- (1) Pengawasan rutin terhadap Petugas Parkir dilaksanakan oleh Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh instansi terkait;
- (3) Disamping pengawasan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan juga pengawasan khusus, yaitu pengawasan yang dilakukan kepada Petugas Parkir berdasarkan pengaduan masyarakat dan/atau tidak tercapainya potensi pendapatan retribusi Parkir;
- (4) Petugas Parkir yang lalai dalam menjalankan tugas dan kewajibannya diberikan pembinaan;
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat berupa teguran lisan, dan teguran tertulis yang disampaikan secara patut dan benar;
- (6) Apabila setelah dilakukan pembinaan masih melakukan pelanggaran maka dikenakan sanksi berupa pemberhentian tetap.

## Bagian Ketujuh

### Seragam Parkir Dan Kelengkapannya

#### Pasal 12

- (1) Petugas Parkir dalam melaksanakan tugas pelayanan jasa Parkir wajib memakai pakaian seragam Petugas Parkir beserta kelengkapannya;
- (2) Kelengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah kelengkapan yang harus dibawa oleh Petugas Parkir dalam melaksanakan tugas, yaitu:
  - a. kartu tanda anggota;
  - b. peluit; dan
  - c. perlengkapan lain sesuai dengan kebutuhan, seperti lampu/sinter, jas hujan dan lainnya.
- (3) Pakaian seragam Petugas Parkir adalah berwarna biru dilengkapi simbol dan tulisan "Kota Idaman" *badge* tulisan "Dinas Perhubungan".
- (4) Kartu tanda anggota adalah kartu yang berisi nama Petugas Parkir, lokasi Parkir yang dilayani, jenis Parkir yang dilayani yang diketahui oleh Kepala Dinas;
- (5) Kartu anggota diberikan oleh unit pelaksana teknis perpajakan kepada Petugas Parkir melalui pengelolaan Parkir setelah memenuhi persyaratan;
- (6) Kartu ini berlaku selama 1 (satu) tahun dan setelahnya dapat diperpanjang dengan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB V  
PENATAUSAHAAN

Pasal 13

- (1) Pemungutan retribusi pelayanan Parkir dipungut oleh Dinas.
- (2) Pemungutan retribusi pelayanan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik Parkir di tepi Jalan umum, maupun Parkir insidental dilaksanakan oleh Petugas Parkir dengan menggunakan bukti pembayaran berupa karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Karcis atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku untuk satu kali Parkir dan sesudahnya tidak dapat dipakai lagi.
- (4) Setiap penerimaan retribusi pelayanan Parkir di tepi Jalan umum dan retribusi Parkir insidental dan pengeluaran dalam rangka pemberian Honorarium kepada Petugas Parkir wajib dikelola secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk pertanggungjawaban pemberian Honorarium kepada petugas parkir berupa :
  - a. keputusan Kepala Dinas terkait penetapan Petugas Parkir;
  - b. rekapitulasi penerimaan retribusi pelayanan Parkir di tepi Jalan umum setiap bulan yang dibuat oleh bendahara penerimaan pada Dinas dan disetujui oleh Kepala Dinas;
  - c. tanda terima pemberian Honorarium kepada Petugas Parkir, yang meliputi Petugas Parkir dan Koordinator Petugas Parkir;
  - d. rekapitulasi pemberian Honorarium kepada Petugas Parkir setiap bulan.
- (6) Penyetoran retribusi pelayanan Parkir dilakukan oleh Dinas dengan menyampaikan bukti setor ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VI  
ANGGARAN

Pasal 14

Pendanaan Pelaksanaan Peraturan Wali kota ini, dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Petugas Parkir yang telah ditunjuk berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Perparkiran sebelum diundangkan Peraturan Wali kota ini, berhak mendapatkan Honorarium berdasarkan masa kerja perbulannya dan sistem pengupahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketersediaan anggaran dalam APBD;
- (2) Pengelolaan Parkir di tepi Jalan umum dan insidental mengacu kepada izin pelaksanaan pengelolaan perparkiran tepi Jalan umum yang telah ditetapkan sebelum peraturan Wali kota ini tetap digunakan dan dilakukan penyesuaian secara bertahap paling lama 2 (dua) tahun setelah diundangkan Peraturan Wali kota ini.

(3) Sebelum...



- (3) Sebelum diberlakukannya pelaksanaan pengelolaan perparkiran berbasis kinerja, sebagaimana dimaksud Ayat (5) Pasal 6 pada Peraturan Wali Kota ini, SKPD teknis yang membidangi bidang perhubungan terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap kondisi lingkungan dan dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretraris Daerah, jika ditemukan kondisi yang tidak memungkinkan maka penundaan pemberlakuan Peraturan Wali kota ini dapat dilakukan hingga tahun berikutnya.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru,  
pada tanggal 15 Desember 2020  
WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Diundangkan di Banjarbaru,  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2020 NOMOR 46

Lampiran I : Peraturan Wali Kota Banjarbaru  
Nomor : 46 Tahun 2020  
Tanggal : 15 Desember 2020

**SURAT PERMOHONAN MENJADI PETUGAS PARKIR**

Nomor : Banjarbaru, .....202...  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kepada :  
Perihal : Permohonan Menjadi Petugas Yth Kepala Dinas Perhubungan  
Parkir Kota Banjarbaru  
di-  
Banjarbaru

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

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

Mengajukan permohonan menjadi Petugas parkir ditepi jalan umum pada  
:

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Panjang / Luas : .....m/m<sup>2</sup>  
Pukul : .....s/d .....WIB  
Wilayah / Kawasan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- a. Fotocopy identitas diri yang masih berlaku.
- b. Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- c. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Petugas Parkir.
- d. Denah lokasi lahan parkir.
- e. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik atau pengelola lahan dibelakang tempat parkir tepi jalan umum.

Demikian...

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

Pemohon

(.....)

---

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Lampiran II : Peraturan Wali Kota Banjarbaru  
Nomor : 46 Tahun 2020  
Tanggal : 15 Desember 2020

**SURAT PERNYATAAN**  
**SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PETUGAS PARKIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

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

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Panjang / Luas : .....  
Pukul : .....  
Wilayah / Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Petugas Parkir sebagai berikut :

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan karcis parkir 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 Banjarbaru 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 Petugas Parkir.

Demikian...

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

Banjarbaru,.....20.....

YANG MENYATAKAN

(.....)

---

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Lampiran III : Peraturan Wali Kota Banjarbaru

Nomor : 46 Tahun 2020

Tanggal : 15 Desember 2020

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

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

Nama : .....(Laki-laki/ Perempuan\*)

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Alamat : .....

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

Jalan : .....

Tempat : .....

Sisi : .....

Panjang / Luas : .....m/m<sup>2</sup>

Pukul : .....s/d.....WIB

Wilayah / Kawasan : .....

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

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

Pemohon

(.....)

---

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Lampiran IV...

Lampiran IV : Peraturan Wali Kota Banjarbaru  
Nomor : 46 Tahun 2020  
Tanggal : 15 Desember 2020

**KOP SKPD YANG BERWENANG**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :

TENTANG

KESEPAKATAN KERJA (KK)

UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA  
BANJARBARU DENGAN JURU PARKIR

Pada hari ini..... tanggal....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
Pangkat :  
N.I.P :  
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Perpustakaan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, yang selanjutnya disebut **PIHAK KE I**

2. Nama  
Jabatan : Juru Parkir Tepi Jalan Umum (TJU)  
N.P.K ( No. Reg) :  
Alamat Lokasi :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut **PIHAK KE II**

Pasal 1

- 1) Bahwa PIHAK KE I melakukan kerjasama dengan PIHAK KE II dan PIHAK KE II bekerja pada PIHAK KE I sebagai Juru Parkir di Tepi Jalan Umum;
- 2) PIHAK KE II harus memiliki tempat tinggal tetap di Wilayah Kota Banjarbaru;
- 3) PIHAK KE II HARUS MENYAKUI BAHWA LAHAN PARKIR ADALAH MILIK PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

Pasal 2...

## Pasal 2

### Kewajiban PIHAK KE II

- 1) Berpakaian Rapi dan selalu mengenakan atribut (rompi dan peluit) Juru Parkir serta membawa Tanda Pengenal Juru Parkir setiap melaksanakan tugas;
- 2) Melaksanakan tugas sebagai Juru Parkir dan tidak mewakilkan pekerjaan kepada orang lain dengan dalih apapun juga tanpa seizin Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;
- 3) Membantu pengguna rasa parkir saat memasuki tempat parkir dan saat keluar dari area parkir;
- 4) Memberikan Karcis parkir kepada pemilik kendaraan (sebagai tanda menitipkan kendaraan) dan menempelkan karcis parkir (tanda parkir untuk kendaraan) sebagai tanda bahwa pemilik kendaraan sudah diberi karcis parkir;
- 5) Menerima uang retribusi parkir sesuai. Tarif parkir yang tertera dalam karcis parkir;
- 6) Menyetorkan hasil penjualan karcis parkir kepada Petugas Karcis setiap hari;
- 7) Dilarang meminta uang retribusi parkir melebihi tarif yang tertera dalam karcis parkir;
- 8) Turut menjaga ketertiban dan kelancaran arus lalu lintas serta tata tertib parkir sesuai ketentuan, rambu-rambu dan marka yang berlaku disekitar lokasi.

## Pasal 3

### Hak-hak PIHAK KE II

- 1) Menerima Upah dari PIHAK KE I berdasarkan kinerja harian sesuai prestasi;
- 2) Mendapatkan Kartu Identitas dan kelengkapan kerja lainnya sesuai kemampuan Pemerintah Kota Banjarbaru.

## Pasal 4

### Biaya Pekerjaan dan Cara Pembayaran

- 1) Biaya untuk melaksanakan pekerjaan pada Alamat lokasi tercantum diatas dibebankan kepada Anggaran Kegiatan Pengelolaan Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebagaimana tercantum pada Alamat lokasi, maka PIHAK KE I akan membayar upah kepada PIHAK KE II;
- 2) PIHAK KE II menerima honor berdasarkan kinerja harian serta kehadiran yang jumlahnya 30% dari nilai karcis yang terjual yang menjadi tanggung jawab pihak ke II;
- 3) Pengenaan pph pasal 21 atas penghasilan tersebut diatas berpedoman pada ketentuan PerDirjen Per-31/PJ/2012.

## Pasal 5

### Ruang Lingkup

PIHAK KE II merupakan Petugas Parkir (Juru Parkir) dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru

Pasal 6...



## Pasal 6

## Kewajiban PIHAK KE I

- 1) Memberikan tanda/Kartu Identitas dan surat tugas kepada PIHAK KE II;
- 2) Menyediakan karcis parkir resmi (yang telah di porporasi);
- 3) Menyediakan Lembar Kendali Karcis Parkir sebagai bahan laporan harian/monitoring para pihak yang berkepentingan (Koordinator juru parkir/ Dishub/ Inspektorat/ BPKP/ BPK/ Kepolisian / Kejaksaan);
- 4) Membayar hak-hak PIHAK KE II, sebagaimana tercantum pada alamat lokasi parkir.

## Pasal 7

## Hak-hak PIHAK KE I

- 1) Melaksanakan evaluasi kemampuan, disiplin dan loyalitas Juru Parkir;
- 2) Melaksanakan pendataan potensi lokasi parkir sebagai bahan evaluasi kinerja;
- 3) PIHAK KE I berhak memutuskan atau membatalkan perjanjian kerja sebelum waktunya tanpa syarat apapun juga bila :
  - a. PIHAK KE II tidak melakukan sebagian atau semua kewajiban sebagaimana pada Pasal 2;
  - b. PIHAK KE II melaksanakan tugas menyimpang atau tidak sesuai kewajiban sebagaimana pada Pasal 2;
  - c. Titik parkir bias dihapus untuk kepentingan kelancaran Lalu Lintas;
  - d. PIHAK KE II setelah diberikan pembinaan (teguran lisan) dan Surat Peringatan Tertulis, apabila masih melakukan tindakan yang merugikan Pemerintah Kota Banjarbaru maka akan diterbitkan Surat Pemutusan hubungan Kerja secara sepihak (pemberhentian juru parkir);
  - e. PIHAK KE\_II melakukan tindakan kriminal/ditahan oleh pihak penegak hukum.

## Pasal 8

- 1) Surat Kesepakatan Kerja (KK) ini berlaku sejak tanggal ..... bulan ..... Tahun..... sampai dengan tanggal tanggal ..... bulan ..... Tahun.....;
- 2) Surat Kesepakatan Kerja ini dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan perkembangan kota dan aturan yang berlaku;
- 3) Kartu Anggota yang tidak di dukung dengan Kesepakatan Kerja (KK) dinyatakan Tidak Berlaku.

## Pasal 9

## Sanksi – Sanksi

- 1) PIHAK KE II sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perparkiran, apabila dinyatakan melakukan pelanggaran/tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi administrasi berupa teguran lisan, peringatan tertulis dan apabila masih melakukan pelanggaran dilakukan pemberhentian sebagai Juru Parkir;

a. Peringatan...

## a. Peringatan Tertulis :

- Tidak memakai seragam;
- Tidak memberikan pelayanan masuk dan keluarnya kendaraan di tempat parkir yang menjadi tanggung jawabnya;
- Tidak menata parkir dengan baik dan berlaku tidak sopan dalam memberikan pelayanan pada masyarakat pengguna jasa parkir;
- Tidak menjaga ketertiban dan keanikan terhadap kendaraan yang di parkir ditempat parkir yang menjadi tanggung jawabnya;
- Tidak mentaati jam kerja;
- Memungut tarif parkir melebihi / tidak sesuai Tarif dalam karcis;.
- Melanggar rambu marka parkir dan/atau tanda – tanda lain yang menunjukkan cara parkir, jam kegiatan parkir maupun penataan kendaraan yang dapat mengurangi atau merintangai kebebasan kendaraan-kendaraan yang akan keluar masuk tempat parkir dan/atau dapat menyebabkan terganggunya kelancaran arus lalu lintas;
- Tidak mematuhi batas-batas parkir / petak parkir yang telah ditetapkan;
- Mengajukan kegiatan Parkir kepada orang lain tanpa izin Dinas Perhubungan.

## b. Pemutusan Hubungan Kerja :

Setelah mendapatkan sanksi teguran lisan dan peringatan, maka akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja dari Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perpajakan

- 2) Apabila terjadi perselisihan anatar PIHAK KE I dan PIHAK KE II, diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah dan mufakat, jika tidak tercapai suatu kesepakatan maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan sesuai dengan hukum yang berlaku;
- 3) PIHAK KE I dapat melanjutkan / memperpanjang Surat Perjanjian setelah mempertimbangkan kelayakan PIHAK KE II untuk dipekerjakan;
- 4) Perjanjian yang tidak di perpanjang, Maka titik parkir di bawah kendali Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.

## Pasal 10

- 1) Kesepakatan kerja ini dibuat sebagai perjanjian untuk kedua belah pihak agar tercipta kepastian kerja;
- 2) Kesepakatan ini akan di tinjau di kemudian hari apabila di anggap tidak wajar oleh kedua belah pihak;
- 3) Kesepakatan Kerja sama ini di buat dengan Itikat baik dan apabila Kesepakatan Kerja ini menimbulkan perselisihan atau hal Lain yang berakibat kurang baiknya hubungan kerja maka surat perjanjian ini dianggap Gugur dan selanjutnya lokasi yang bermasalah akan diambil alih oleh PIHAK KE I dalam hal ini Dinas perhubungan Kota Banjarbaru.

4) Demikian...

- 4) Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sadar tanpa ada tekanan / paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KE II

Juru Parkir

PIHAK KE I

Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran

.....  
NIP. ....

---

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN

Lampiran V : Peraturan Wali Kota Banjarbaru  
Nomor : 46 Tahun 2020  
Tanggal : 15 Desember 2020

Halaman Depan

**KOP SKPD YANG BERWENANG**

**SURAT TUGAS PETUGAS PARKIR  
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**

Nomor : .....

Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, memerintahkan kepada :

Nama : .....(Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai PETUGAS PARKIR yang bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum pada :

Jalan : .....  
Sisi : .....  
Tempat : .....  
Panjang / Luas : .....m/m<sup>2</sup>  
Pukul : .....s/d.....WIB  
Wilayah / Kawasan : .....  
Berlaku : .....

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

Keterangan:...

Keterangan:

Kewajiban Petugas Parkir dan Ketentuan lainnya di halaman sebaliknya..

Banjarbaru,.....20.....

Kepala Dinas Perhubungan

(.....)

NIP. ....

Halaman belakang...

Halaman belakang

### **KEWAJIBAN PETUGAS PARKIR**

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya.
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir.
4. Menyerahkan karcis parkir 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 Kabupaten Bengkayang 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 Petugas Parkir.

### **KETENTUAN**

1. Petugas Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya
2. kepada pihak lain.
3. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Tugas ini berakhir.
4. Surat Tugas Petugas Parkir Bukan Surat Ijin.
5. Surat Tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

---

WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

DARMAWAN JAYA SETIAWAN