



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat berjalan dengan optimal, maka perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 3 ayat (3), Pasal 4 ayat (2), Pasal 7 ayat (3), Pasal 10 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), Pasal 17 ayat (5), Pasal 19 ayat (5) dan Pasal 24 ayat (4);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang tentang Jalan;
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai

Dampak Lingkungan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.65 Tahun 1993 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir untuk Umum;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Parkir Kendaraan Bermotor di Jalan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta;
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pengelolaan Pasar.

5. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenisnya, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan usaha lainnya.
6. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Tidak Bermotor.
7. Parkir adalah kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
8. Tempat Parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan di lokasi yang ditentukan, yaitu di tepi jalan umum atau di badan jalan termasuk tempat parkir tidak tetap atau parkir kendaraan di badan jalan secara tetap atau rutin dilokasi yang sama atau tempat diluar badan jalan yang merupakan fasilitas parkir untuk umum meliputi Tempat Khusus Parkir, dan tempat penitipan kendaraan yang memungut biaya tertentu.
9. Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disingkat Parkir TJU adalah tempat parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Walikota sebagai tempat parkir kendaraan.
10. Tempat Khusus Parkir yang selanjutnya disingkat TKP adalah tempat parkir kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat dikelola oleh Pemerintah Daerah atau badan atau orang pribadi yang meliputi gedung parkir, taman parkir dan pelataran atau lingkungan parkir.
11. Tempat Khusus Parkir Swasta adalah tempat parkir yang dimiliki oleh swasta yang dikelola oleh orang pribadi atau badan.
12. Tempat Parkir Tidak Tetap adalah parkir yang dilaksanakan pada tempat dan waktu yang tidak tetap.
13. Petugas Parkir adalah orang yang dipekerjakan oleh Penyelenggara Tempat Parkir sebagai tukang parkir pada Tempat Khusus Parkir.
14. Juru Parkir adalah orang yang ditugaskan pada tempat parkir di tepi jalan umum berdasarkan surat tugas.
15. Pembantu juru parkir adalah orang yang membantu tugas juru parkir di tepi jalan umum.
16. Forum Komunikasi Pekerja Parkir Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat FKPPY adalah forum yang membantu pemerintah Daerah dalam penyelesaian permasalahan perparkiran Daerah.

## BAB II

### PENETAPAN LOKASI DAN KAWASAN TEMPAT PARKIR

#### Pasal 2

- (1) Setiap ruas jalan yang ditetapkan sebagai lokasi tempat parkir, dinyatakan dengan rambu parkir, dan atau marka parkir.
- (2) Lokasi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bedakan menjadi 2(dua) kawasan yaitu:
  - a. Kawasan I:
  - b. Kawasan II.
- (3) Kawasan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi ruas-ruas jalan sebagai berikut ;
 

a. Jl. Laksda Adisucipto;	ai. Jl. Dr Wahidin Sudiro Husodo;
b. Jl. Urip Sumoharjo;	aj. Jl. Gajah Mada;

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| c. Jl. C. Simanjuntak;                     | ak. Jl. Hayam Wuruk;          |
| d. Jl. Jendral Sudirman;                   | al. Jl. AM Sangaji;           |
| e. Jl. P. Mangkubumi dan sirip-siripnya;   | am. Jl. Dr. Sardjito;         |
| f. Jl. Malioboro dan sirip-siripnya;       | an. Jl. Gejayan;              |
| g. Jl. Ahmad Yani dan sirip-siripnya;      | ao. Jl. RE Martadinata        |
| h. Jl. P. Senopati;                        | ap. Jl. HOS Cokroaminoto;     |
| i. Jl. Mayor Suryotomo dan sirip-siripnya; | aq. Jl. Kapten Piere Tendean; |
| j. Jl. Mataram;                            | ar. Jl. Letjend MT Haryono;   |
| k. Jl. Gandekan Lor;                       | as. Jl. Mayjend Sutoyo;       |
| l. Jl. Jogonegaran;                        | at. Jl. D.I. Panjaitan;       |
| m. Jl. Bhayangkara;                        | au. Jl. Gedongkuning;         |
| n. Jl. KHA. Dahlan;                        | av. Jl. Veteran;              |
| o. Jl. Trikora;                            | aw. Jl. Tentara Pelajar;      |
| p. Jl. Ketandan;                           | ax. Jl. Bumijo;               |
| q. Jl. Sriwedani;                          | ay. Jl. Ahmad Jazuli;         |
| r. Jl. Prof. Dr. Yohannes;                 | az. Jl. Yos Sudarso;          |
| s. Jl. Wachid Hasyim;                      | ba. Jl. Juwadi;               |
| t. Jl. Kusumanegara;                       | bb. Jl. Johar S;              |
| u. Jl. Sultan Agung;                       | bc. Jl. Munggur;              |
| v. Jl. P. Diponegoro dan sirip-siripnya ;  | bd. Jl. Faridan M. Noto;      |
| w. Jl. Brigjend Katamso;                   | be. Jl. Bantul;               |
| x. Jl. Emplasement Lempuyangan;            | bf. Jl. Bugisan;              |
| y. Jl. Secodiningratan;                    | bg. Jl. Jlagran Lor;          |
| z. Jl. Kol. Sugiyono;                      | bh. Jl. Kemetiran;            |
| aa. Jl. Menteri Supeno;                    | bi. Jl. Ngasem;               |
| ab. Jl. Tamansiswa;                        | bj. Jl. Mas Suharto;          |
| ac. Jl. Parangtritis;                      | bk. Jl. Kenari;               |
| ad. Jl. Magelang;                          | bl. Jl. Gayam;                |
| ae. Jl. Kyai Mojo;                         | bm. Jl. Cendana;              |
| af. Jl. Cik Di Tiro;                       | bn. Jl. Melati Wetan;         |
| ag. Jl. Kahar Muzakkir;                    | bo. Jl. Ibu Ruswo.            |
| ah. Jl. Dr Sutomo;                         |                               |

- (4) Kawasan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi seluruh ruas jalan di wilayah Kota Yogyakarta yang tidak termasuk dalam Kawasan I.
- (5) Penetapan kawasan Tempat Khusus Parkir dan Parkir Tidak Tetap, ditentukan sesuai dengan ruas jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) Peraturan ini.
- (6) Khusus Tempat Khusus Parkir di dalam Pasar dan Pelataran Pasar yang dikelola Dinas Pengelola Pasar diberlakukann sebagai Kawasan I.

### Pasal 3

- (1) Tempat Khusus Parkir terdiri dari :
  - a. Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah;
  - b. Tempat Khusus Parkir milik Swasta.
- (2) Lokasi Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah yaitu:
  - a. lokasi tempat parkir Malioboro I, di Jalan Abu Bakar Ali;
  - b. lokasi tempat parkir Malioboro II, di Jalan Pabringan/Jalan Jend. Ahmad Yani;
  - c. lokasi tempat parkir Senopati, di Jalan P. Senopati;
  - d. lokasi tempat parkir Sriwedani, di Jalan P. Senopati/Jalan Sriwedani;
  - e. lokasi tempat parkir Limaran, di Jalan Mayor Suryotomo;
  - f. lokasi tempat parkir Ngabean, di Jalan K.H. Wachid Hasyim;
  - g. lokasi tempat parkir di Gedung Parkir, Pelataran atau lingkungan parkir milik Pemerintah Daerah.
  - h. Lokasi tempat parkir di dalam pasar dan pelataran pasar yang dikelola Dinas Pengelolaan Pasar.

### BAB III

#### PEJABAT YANG DITUNJUK

### Pasal 4

Pejabat yang ditunjuk melaksanakan Penyelenggaraan Perparkiran adalah :

- a. Kepala Dinas Pengelolaan Pasar, dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di kawasan pasar, pelataran pasar dan kawasan pasar, kecuali kawasan pasar yang berada di jalan Ahmad Yani;
- b. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran di jalan Malioboro, jalan Ahmad Yani, TKP Malioboro I dan TKP Malioboro II;
- c. Kepala Dinas Perhubungan dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran TJU dan TKP selain pada huruf a dan b ;
- d. Camat dengan kewenangan menyelenggarakan perparkiran tidak tetap di wilayah kecamatan setempat, selain di jalan Malioboro dan jalan Ahmad Yani.

### BAB IV

#### PENETAPAN SUDUT PARKIR

### Pasal 5

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

### BAB V

#### TATA CARA DAN PERSYARATAN

#### Bagian Kesatu

#### Surat Tugas Juru Parkir

### Pasal 6

- (1) Untuk menjadi Juru parkir wajib memiliki Surat Tugas dari Kepala SKPD yang berwenang.

- (2) Untuk mendapatkan Surat Tugas menjadi Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seseorang wajib mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD yang berwenang.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai juru parkir;
  - b. menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan Lain yang berkaitan dengan ketugasan juru parkir;
  - e. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - f. melampirkan denah lokasi lahan parkir;
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan surat tugas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala SKPD yang berwenang menerbitkan surat tugas juru parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (5) Surat Tugas Juru Parkir berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (6) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (7) Bentuk dan isi Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan e adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (8) Bentuk dan isi Surat Tugas Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

#### Pasal 7

- (1) Kepala SKPD yang berwenang dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pembantu Juru Parkir atas permintaan Juru Parkir dengan rekomendasi Forum Komunikasi Pekerja Parkir Yogyakarta (FKPPY).
- (2) Juru Parkir bertanggung jawab terhadap segala tindakan yang dilakukan oleh Pembantu Juru Parkir pada waktu bertugas.

#### Bagian Kedua

##### Izin Pengelolaan Parkir

##### Paragraf 1

##### Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah

#### Pasal 8

- (1) Badan yang akan mengelola TKP harus mendapatkan surat tugas pengelolaan dari Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Tata cara dan persyaratan pengajuan surat tugas pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat Surat Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD yang berwenang dapat mengabulkan atau menolak berdasarkan pertimbangan tertentu.

- (4) Masa berlaku surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) tahun dan setiap 1 (satu) bulan sekali akan dilakukan evaluasi.
- (5) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pengelolaan TKP dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut surat tugas pengelolaannya.
- (6) Bentuk dan isi surat tugas pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

## Paragraf 2

### Tempat Khusus Parkir Milik Swasta

#### Pasal 9

- (1) Badan atau orang yang akan mengelola tempat khusus parkir milik swasta harus mendapatkan izin dari Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), pemohon wajib mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD yang berwenang dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
  - b. menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - c. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Swasta;
  - d. melampirkan denah lokasi/lay-out lahan parkir.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala SKPD yang berwenang menerbitkan surat tugas juru parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (4) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.
- (5) Masa berlaku surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun.

## Paragraf 3

### Parkir Tidak Tetap

#### Pasal 10

- (1) Badan atau orang yang akan mengelola Parkir Tidak Tetap harus mendapatkan izin dari Camat setempat.
- (2) Khusus untuk Jalan Malioboro dan Jalan A. Yani, izin pengelolaan parkir tidak tetap ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Pengelolaan parkir tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diutamakan untuk masyarakat / komunitas setempat.
- (4) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat dan mendandatangani Surat Permohonan Izin Pengelolaan Parkir Tidak Tetap sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Parkir Tidak Tetap dengan bentuk dan isi sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII.
- (5) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD yang berwenang dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.

BAB VI  
KELENGKAPAN  
Pasal 11

- (1) Juru Parkir di tepi jalan umum wajib mengenakan kelengkapan berupa pakaian seragam dan perlengkapan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Petugas Parkir di tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah wajib mengenakan kelengkapan berupa pakaian seragam dan perlengkapan lainnya.
- (3) Pakaian seragam dan perlengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak pengelola.
- (4) Kelengkapan berupa pakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. warna terang/jelas;
  - b. mencerminkan corak budaya Kota Yogyakarta;
  - c. memiliki daya tarik wisata.

BAB VII  
TATA CARA PENYELESAIAN GANTI RUGI  
Pasal 12

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;
  3. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 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 SKPD.
- d. SKPD bersama-sama FKPPY memfasilitasi musyawarah antara Juru Parkir dan pengguna jasa parkir.
- e. Ganti rugi kendaraan yang hilang ditanggung oleh Juru Parkir sebesar 50% dari harga kendaraan yang hilang sesuai dengan nilai jual kendaraan yang dikeluarkan oleh Gubernur Pemerintah Propinsi DIY atau kesepakatan kedua belah pihak.
- f. Apabila tidak terjadi kesepakatan secara musyawarah, maka pengguna jasa parkir dapat menempuh dengan cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
BAGI HASIL PENDAPATAN DAN POTENSI PARKIR  
Bagian Kesatu  
Parkir di Tepi Jalan Umum  
Pasal 13

(1) Bagi hasil retribusi parkir tepi jalan umum antara Pemerintah Kota dan Juru Parkir didasarkan pada karcis yang terpakai dan ditetapkan sebagai berikut :

NO.	KAWASAN	PEMERINTAH KOTA	JURU PARKIR
1.	I	25%	75%
2.	II	20%	80%

(2) Mekanisme, bentuk dan isi dokumen pemungutan retribusi dan distribusi karcis parkir sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX

Bagian Kedua  
Tempat Khusus Parkir

Pasal 14

Bagi Hasil Pengelolaan Tempat Khusus Parkir diatur sebagai berikut :

NO.	KAWASAN	PARKIR KENDARAAN		FASILITAS PENUNJANG	
		PEMKOT	PENGELOLA TKP	PEMKOT	PENGELOLA TKP
1.	I	50 %	50%	80 %	20 %
2.	II	40%	60%	80 %	20 %

Bagian Ketiga  
Parkir Tidak Tetap

Pasal 15

Bagi hasil Pengelolaan Tempat Parkir Tidak Tetap diatur sebagai berikut :

- a. 60 % (enam puluh per seratus) untuk Pengelola Parkir Tidak Tetap;
- b. 40 % (empat puluh per seratus) untuk Pemerintah Daerah.

BAB IX  
LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Apabila pemilik atau pengelola lahan dibelakang tempat parkir tepi jalan umum keberatan untuk tempat parkir oleh juru parkir wajib mengajukan permohonan izin penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum kepada Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD yang berwenang dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.

- (3) Setiap pemilik atau pengelola lahan yang dikabulkan permohonan izinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diwajibkan membayar retribusi parkir sesuai dengan ketentuan potensi parkir yang berlaku.
- (4) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat Surat Permohonan izin penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Membayar Retribusi Parkir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Setiap pemilik dan/atau pengguna kendaraan roda empat atau lebih yang parkir di tepi jalan umum secara tetap atau rutin dilokasi yang sama, wajib mengajukan izin kepada Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD yang berwenang dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (3) Setiap pemilik dan/atau pengemudi kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang permohonannya dikabulkan wajib membayar retribusi parkir.

### BAB X

#### PENEGAKAN

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

- (1) Juru Parkir yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran diatur dalam Pasal 4 ayat (3) dan (5) , Pasal 5, Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (1) dan (4), Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15 ayat (1), Pasal 16, Pasal 20 huruf a, Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (1) dan (3) dilakukan tindakan berdasarkan hukum acara pidana yang berlaku.
- (2) Juru Parkir yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran dalam Pasal 5 huruf d, e dan f selain dikenakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dikenakan sanksi administrasi berupa denda dan pencabutan surat tugas.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar 2 (dua) kali besarnya setoran.
- (4) Besarnya setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan berdasarkan persediaan karcis parkir yang diserahkan kepada juru parkir.

##### Bagian Kedua

##### Mekanisme Pengawasan dan Penegakan Hukum

#### Pasal 19

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh SKPD yang meliputi :

- a. Pengawasan Rutin, yaitu pengawasan kepada juru parkir yang dilakukan secara terus menerus.
- b. Pengawasan Khusus, yaitu pengawasan yang dilakukan kepada juru parkir berdasarkan pengaduan masyarakat dan atau tidak tercapainya potensi pendapatan retribusi berdasarkan persediaan karcis parkir yang diserahkan kepada juru parkir.

- c. Hasil pengawasan khusus bila ditemukan adanya pelanggaran, SKPD yang berwenang melaporkan kepada Dinas Ketertiban.

#### Pasal 20

- (1) SKPD bersama-sama FKPPY yang melakukan tugas pengawasan khusus pada juru parkir, apabila menemukan bukti-bukti pelanggaran terhadap Pasal 5 huruf d,e dan f; Pasal 11 huruf c; Pasal 13 huruf d; Pasal 16 huruf d, e dan f Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009, maka dalam jangka waktu 1 x 24 jam SKPD membuat Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah beserta barang buktinya untuk diserahkan kepada Dinas Ketertiban.
- (2) Berdasarkan laporan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS Dinas Ketertiban dalam jangka waktu 1 x 24 jam melakukan tindakan pro justisia terhadap juru parkir.

#### Pasal 21

- (1) SKPD yang melakukan tugas pengawasan rutin pada juru parkir, apabila menemukan bukti-bukti pelanggaran terhadap Pasal 4 ayat (3) dan (5), Pasal 5 huruf a,b,c,g dan h; Pasal 11 huruf a,b,d,e dan f; Pasal 13 huruf a,b dan c; Pasal 16 huruf a,b dan c Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 sebelum dilaporkan kepada Dinas ketertiban lebih dahulu dilakukan pembinaan oleh SKPD.
- (2) Pembinaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. bagi yang melakukan pelanggaran akan dilakukan pembinaan berupa peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan tembusan disampaikan kepada Dinas Ketertiban dan Kepolisian Kota Besar;
  - b. apabila juru parkir/Pengelola Parkir berdasarkan pemantauan dan atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kesatu, diberikan surat peringatan kedua;
  - c. apabila juru parkir/Pengelola Parkir berdasarkan pemantauan dan atau laporan masyarakat tidak mengindahkan surat peringatan kedua, diberikan surat peringatan ketiga.

#### Pasal 22

- (1) Juru parkir yang tidak mematuhi hasil pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dapat dilakukan tindakan sanksi pidana dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SKPD yang berwenang, melaporkan kepada Dinas Ketertiban untuk dilakukan tindakan represif pro justitia, dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak ditemukan pelanggaran;
  - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan:
    1. Copy surat peringatan I;
    2. Copy surat peringatan II;
    3. Copy surat peringatan III;
    4. Copy surat tugas juru parkir/Pengelola Parkir;
    5. Identitas lengkap saksi.
  - c. PPNS melakukan pemanggilan dan proses penyidikan terhadap juru parkir/ Pengelola Parkir yang melanggar;
  - d. PPNS melimpahkan Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Barang Bukti yang ada kepada Pengadilan Negeri Yogyakarta melalui Kepolisian Kota Besar Yogyakarta untuk disidangkan;

- e. PPNS wajib menghadiri dan menghadirkan saksi dalam persidangan di Pengadilan Negeri Yogyakarta.
  - f. Berdasarkan putusan Pengadilan Negeri apabila terbukti bersalah, maka dapat dilakukan pencabutan surat tugas/izin pengelolaan parkir.
- (2) Selain sanksi pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juru parkir dapat diberikan sanksi administrasi berupa pencabutan sementara surat tugas selama :
- a. 1 (satu) hari bagi yang tidak memenuhi pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ;
  - b. 3 (tiga) hari bagi yang mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. 7 (tujuh) hari bagi yang mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- (3) Apabila juru parkir masih mengulangi pelanggaran yang sudah pernah dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilakukan pencabutan surat tugas secara tetap.
- (4) Ketugasan juru parkir selama pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh SKPD dibantu Dinas Ketertiban.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

- (1) Surat tugas yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, masih tetap berlaku sampai dengan masa berlaku Surat Tugas habis.
- (2) Pemasangan Rambu parkir dan atau marka jalan dilakukan secara bertahap sampai tahun anggaran 2011.
- (3) Pemungutan retribusi parkir di Tepi Jalan Umum maupun Tempat Khusus Parkir oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan masih menggunakan SKRD dari Dinas Perhubungan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak 1 Januari 2010.
- (4) Pertanggungjawaban administrasi pemungutan retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Dinas Perhubungan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak 1 Januari 2010.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

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

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR.....

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : TAHUN 2009  
TANGG : .....

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR

Yogyakarta,

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Menjadi Juru Parkir

K e p a d a  
Yth. Kepala .....  
.....  
di -  
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

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

Mengajukan permohoanan menjadi juru 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

- fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
- pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir;
- denah lokasi lahan parkir;
- surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik atau pengelola lahan dibelakang tempat parkir tepi jalan umum.

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

Pemohon

(.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

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

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

- a. Jalan : .....  
b. Tempat : .....  
c. Sisi : .....  
d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
e. Pukul : ..... s/d ..... WIB  
f. Wilayah / Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai juru parkir sesuai Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran sebagai berikut :

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
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 Yogyakarta 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 dalam satu lapis.
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir

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

Yogyakarta,.....

**YANG MENYATAKAN**

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

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

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

- a. Jalan : .....
- b. Tempat : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Pukul : ..... s/d ..... WIB
- f. Wilayah / Kawasan : .....

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

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

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

Halaman Depan

Halaman Belakang

<p style="text-align: center;"><b>KOP SKPD YANG BERWENANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT TUGAS JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</u></b>          Nomor : .....</p> <p>Kepala SKPD yang berwenang (Kepala Dinas Perhubungan/Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan/KepalaDinas Pengelolaan Pasar) dengan ini menugaskan kepada:</p> <p>Nama : ..... (Laki-laki/Perempuan*)          Tempat/Tgl. Lahir : .....          Alamat : .....          No. KTP : .....</p> <p>Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR yang bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p> <p>Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum pada :</p> <p>a. Jalan : .....          b. Sisi / Sudut : .....          c. Sudut : .....          d. Tempat : .....          e. Panjang : ..... m/m2          f. Pukul : ..... s/d ..... WIB          g. Kawasan / Wilayah : .....          h. Berlaku : .....</p> <p>Demikian Surat Tugas ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><u>Keterangan:</u>          Kewajiban Juru Parkir dan Ketentuan lainnya di halaman sebaliknya.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         No. Registrasi : .....       </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Yogyakarta,  <b>KEPALA SKPD</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(NAMA)          NIP</p>	<p style="text-align: center;"><b>KEWAJIBAN JURU PARKIR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;</li> <li>2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;</li> <li>3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;</li> <li>4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kota Yogyakarta yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;</li> <li>6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir dalam satu lapis;</li> <li>8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;</li> <li>9. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>KETENTUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain;</li> <li>2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Tugas ini berakhir;</li> <li>3. Surat Tugas Juru Parkir Bukan Surat Ijin;</li> <li>4. Surat Tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.</li> </ol>
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLA

TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Tempat Khusus Parkir : .....

Alamat :  
Kawasan :

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah sesuai Pasal 9 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tempat parkir, termasuk kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta keamanan dan ketertiban tempat parkir;
- b. bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. memenuhi kewajiban atas pungutan Negara dan pungutan Daerah;
- d. mencetak karcis retribusi parkir sesuai dengan peraturan yang berlaku dibawah pengawasan pejabat yang ditunjuk;
- e. memiliki Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

KOP SKPD YANG BERWENANG

SURAT TUGAS PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

Nomor : .....

KEPALA SKPD,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah ..... yang berlokasi di Jalan ..... maka perlu menunjuk pengelola Tempat Khusus Parkir ..... dengan Surat Tugas Pengelolaan.
- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2009 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;  
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2009 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2009 tentang Pentunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2009 tentang Pentunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2009 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;  
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun 2009 tentang Pentunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2009 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- Memperhatikan : Surat permohonan Pimpinan Badan Hukum/ Perusahaan/ Koperasi ....., Nomor.....tanggal.....

MENUGASKAN :

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

UNTUK :

- KESATU : Melaksanakan pengelolaan Tempat Khusus Parkir ..... yang berlokasi di Jalan .....mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- KEDUA : Tugas Pengelola Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tersebut dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran Pasal 9 ayat (2).
- KETIGA : Retribusi yang wajib disetorkan kepada SKPD yang berwenang sebesar ..... % (.....per seratus) dari potensi Tempat Khusus Parkir atau sebesar Rp. ....(.....rupiah).

- KEEMPAT : Cara pembayaran dilaksanakan melalui Kasir Penerima SKPD yang berwenang dengan ketentuan setoran retribusi parkir dibayarkan secara bulanan paling lambat pada tanggal 28.
- KELIMA : Apabila Pengelola Tempat Khusus Parkir tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, maka :
- a. dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak oleh SKPD yang berwenang.
- KEENAM : Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KELIMA Surat Tugas ini tidak menghapus kewajiban membayar kekurangan Retribusi.
- KETUJUH : Pengawasan terhadap Pengelolaan Tempat Khusus Parkir ..... akan dilakukan oleh SKPD yang berwenang.
- KEDELAPAN : Pengelola harus membuat dan menandatangani laporan setiap bulan baik pekerjaan fisik maupun pendapatan dan mengirimkan ke SKPD yang berwenang.
- KESEMBILAN : Apabila terjadi perselisihan akan diselesaikan dengan cara musyawarah, apabila belum dapat diselesaikan maka penyelesaian berikutnya melalui Pengadilan Negeri Yogyakarta.
- KESEPULUH : Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal

KEPALA SKPD

(NAMA)

NIP. ....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI PENGELOLA  
TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK SWASTA

---

Yogyakarta,  
Kepada  
Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta Yth. Kepala .....  
.....  
di -  
YOGYAKARTA

---

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

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

Mengajukan permohonan menjadi pengelola tempat khusus parkir milik swasta pada :

- a. Jalan : .....
- b. Tempat : .....
- c. Sisi : .....
- d. Besaran tarif : .....
- e. Kapasitas SRP : .....
- f. Luas : ..... m<sup>2</sup>
- g. Jam operasi : ..... s/d ..... WIB
- h. Kawasan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- a. fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
- b. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Swasta;
- c. denah lokasi/lay-out lahan parkir;

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

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR TIDAK TETAP

Yogyakarta,  
Kepada  
Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Tempat Parkir Yth. Kepala/Camat.....  
Tidak Tetap. di -  
YOGYAKARTA

---

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

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

Mengajukan permohonan untuk melakukan pengelolaan tempat parkir tidak tetap pada:

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

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

- Foto Copy Identitas Diri;
- Surat Kesanggupan melaksanakan Kewajiban untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan.

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

Pemohon

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

SURAT PERNYATAAN SANGGUP  
MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR / PENGELOLA PARKIR TIDAK TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Lokasi parkir tidak tetap pada :

- a. Jalan : .....
- b. Tempat : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/Luas : ..... m/m<sup>2</sup>
- e. Hari / Tanggal : .....
- f. Pukul : ..... s/d ..... WIB
- g. Wilayah / Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai juru parkir sesuai Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perparkiran sebagai berikut :

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

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

Yogyakarta,.....

YANG MENYATAKAN

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

## **MEKANISME PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAN DISTRIBUSI KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM (TJU)**

### **A. URAIAN PROSEDUR**

#### **I. PENGADAAN KARCIS RETRIBUSI PARKIR DI TJU**

1. PPTK melaporkan dan menyerahkan karcis hasil pengadaan kepada penyimpan/pengurus barang SKPD.
2. Penyimpan/pengurus barang SKPD menerima karcis hasil pengadaan dari PPTK dan mencatat penerimaan karcis ke dalam Kartu Barang Karcis Cetakan.
3. Juru Pungut menghitung kebutuhan/persediaan karcis masing-masing Juru Parkir dengan dasar estimasi sebagai berikut :
  - a. Untuk Kawasan Malioboro dan Kawasan Pasar berdasarkan jumlah Juru Parkir dikalikan potensi parkir perhari dikalikan 3 (tiga) hari.
  - b. Untuk Kawasan di luar Malioboro dan Pasar berdasarkan jumlah Juru Parkir dikalikan potensi parkir perhari dikalikan 7 (tujuh) hari.
4. Pembantu Bendahara Penerimaan mengajukan permintaan porporasi karcis kepada Penyimpan/Pengurus Barang (dengan menggunakan Form Permintaan Porporasi Karcis) sebanyak 2 (dua) kali estimasi kebutuhan karcis sebagaimana tersebut angka 3 (tiga) di atas sebagai Persediaan Awal Karcis Retribusi Parkir di TJU.
5. Berdasarkan permintaan dari Pembantu Bendahara Penerimaan, Penyimpan/Pengurus Barang SKPD mengirim karcis ke DPDPK untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Barang Karcis Cetakan.

## **II. DISTRIBUSI KARCIS RETRIBUSI PARKIR**

1. DPDPK menerima karcis dari Penyimpan/Pengurus Barang SKPD untuk diporporasi.
2. Karcis yang sudah diporporasi dicatat dalam Register Porporasi oleh DPDPK kemudian karcis diserahkan kepada Pengurus/Penyimpan Barang SKPD.
3. Pengurus/Penyimpan Barang SKPD menerima dan mencatat karcis yang telah diporporasi ke dalam Kartu Barang Karcis Terporporasi.
4. Berdasarkan permintaan porporasi karcis dari Pembantu Bendahara Penerimaan, Pengurus/Penyimpan Barang SKPD menyerahkan karcis yang sudah diporporasi kepada Pembantu Bendahara Penerimaan dan dicatat dalam Kartu Barang Karcis Terporporasi.
5. Pembantu Bendahara Penerimaan menerima karcis yang sudah diporporasi dari Penyimpan/Pengurus Barang SKPD dan dicatat dalam Register Distribusi Karcis Retribusi Parkir TJU.
6. Setiap awal hari kerja, Juru Pungut meminta panjar karcis terporporasi kepada Pembantu Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan estimasi kebutuhan karcis pada hari tersebut.
7. Pembantu Bendahara Penerimaan memberikan panjar karcis terporporasi kepada Juru Pungut dan dicatat dalam Buku Panjar Karcis Retribusi Parkir TJU.
8. Pembantu Bendahara Penerimaan menyerahkan karcis yang sudah diporporasi kepada Juru Pungut berdasarkan kebutuhan karcis retribusi parkir dan dicatat dalam Register Distribusi Karcis Retribusi Parkir TJU.
9. Juru Pungut mencatat karcis yang diterima dan menyerahkan karcis kepada Juru Parkir sesuai dengan kebutuhan karcis di Juru Parkir sebagaimana tersebut pada huruf A.1.3 dan dicatat dalam Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir sebagai berikut :
  - Buku 1 (Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir) untuk Juru Pungut.
  - Buku 2 (Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir) untuk Juru Parkir.
10. Juru Parkir menggunakan karcis di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### III. PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR DI TJU

1. Juru Parkir menyetorkan bonggol karcis yang terpakai beserta uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta kepada Juru Pungut.
2. Juru Pungut menghitung jumlah karcis yang terpakai (bonggol karcis) dan menghitung jumlah uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta, selanjutnya dicatat ke dalam Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Juru pungut mengganti karcis Juru Parkir berdasarkan karcis yang terpakai dan dicatat ke dalam Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir TJU.
4. Pada setiap akhir hari kerja, Juru Pungut menyerahkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta, Rekapitulasi Penerimaan Harian dan pengembalian panjar karcis terporporasi berdasarkan buku Register Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir TJU kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.
5. Pembantu Bendahara Penerimaan mencocokkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta, panjar dan Rekapitulasi Penerimaan Harian yang diterimanya.
6. Apabila uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta yang diterimanya sudah sesuai dengan Rekapitulasi Penerimaan Harian, Pembantu Bendahara Penerimaan mencatat di Buku Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Parkir TJU membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) rangkap 5 (lima) :
  - lembar ke 1 (ke satu) diserahkan ke Juru Pungut.
  - lembar ke 2 (ke dua) sampai dengan ke 5 (ke lima) diserahkan kepada Bendahara Penerimaan SKPD bersamaan dengan Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi oleh bank.
7. Paling lambat dalam waktu 1 x 24 jam, Pembantu Bendahara Penerimaan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta ke bank dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 5 (lima).
8. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi oleh bank diserahkan kepada Bendahara Penerimaan SKPD untuk ditatausahakan.
9. Pembantu Bendahara Penerimaan mengajukan permintaan porporasi karcis kepada Pengurus/Penyimpan Barang SKPD untuk mengganti Persediaan Karcis Terporporasi.
10. Berdasarkan permintaan dari Pembantu Bendahara Penerimaan, Penyimpan/Pengurus Barang SKPD mengirim karcis retribusi parkir ke DPDPK untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Barang (Karcis Cetakan) selanjutnya mekanisme kembali ke angka romawi II diatas (*revolving*).
11. Waktu penyetoran retribusi di tepi jalan umum yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta dari Juru Parkir kepada Juru Pungut paling lambat 3 X 24 jam sejak uang diterima dari pengguna parkir, kecuali untuk kawasan Malioboro dan Kawasan Pasar paling lambat 1 x 24 jam dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk Kawasan Malioboro, Juru Parkir mengambil karcis dan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta di UPT Malioboro.
  - b. Untuk Kawasan Pasar, Juru Parkir mengambil karcis dan menyetorkan uang retribusi yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta di Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta.
  - c. Untuk diluar Kawasan Malioboro dan Kawasan Pasar, uang retribusi di tepi jalan umum yang menjadi hak Pemerintah Kota Yogyakarta diambil oleh Juru Pungut dari SKPD langsung ke Juru Parkir.
12. Mekanisme penerimaan dan penyetoran retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan untuk pengelolaan barang persediaan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. CATATAN DAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

**1. KARTU BARANG KARCIS CETAKAN**

**KARTU BARANG KARCIS CETAKAN**

SKPD :

Satuan :

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

Yogyakarta,

Kepala SKPD,

Penyimpan/Pengurus Barang,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)  
NIP

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)  
NIP

**2. KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI**

**KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI**

**SKPD** :

**Satuan** :

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. seri</b>	<b>Masuk</b>	<b>Keluar</b>	<b>Sisa</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5	6	7

Kepala SKPD,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)  
NIP

Yogyakarta,

Penyimpan/Pengurus Barang,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)  
NIP

### 3. FORMULIR PERMINTAAN PERPORASI KARCIS

#### FORMULIR PERMINTAAN PORPORASI KARCIS

SKPD :

Satuan :

No	Tanggal	Jumlah (lbr)	Keterangan
1	2	3	4

Yogyakarta,

Pengurus/Penyimpan Barang,

Pembantu Bendahara Penerimaan,

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama Terang  
NIP.

Nama Terang  
NIP.



5. BUKU DISTRIBUSI KARCIS DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR DI TJU

BUKU DISTRIBUSI KARCIS DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR DI TJU

Wilayah :  
 Nama Jukir :  
 Nomor Registrasi :  
 Lokasi :  
 Kawasan :

Bulan :

No.	Tgl	Karcis yang diambil (lbr)	No. Seri	Karcis kembali (lbr)	No. Seri	Karcis Yang terpakai (lbr)	Jumlah (Rp.)	Persentase Bagi Hasil	Setoran Retribusi (Rp.)	Tandatangan	
										Jungut	Jukir

Juru Pungut

Juru Parkir,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Terang

Nama Terang

NIP

NIP

## 6. REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

### REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :

No.	Nama Jukir	Karcis yang terpakai	Penerimaan	Penyetoran	Sisa

Penyetor,  
Juru Pungut

(Tanda tangan)  
Nama terang  
NIP

**7. BUKU PANJAR KARCIS RETRIBUSI PARKIR DI TJU**

**BUKU PANJAR KARCIS RETRIBUSI PARKIR DI TJU**

**SKPD :**

**BULAN :**

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)	Tanda Tangan

Yogyakarta,

Pembantu Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

Nama Terang  
NIP.

**8. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR TJU**

**BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR TJU**

**SKPD :**

**BULAN :**

No	Tgl	Uraian	Nomor		Jumlah Lembar	Penerimaan (Rp.)	Penyetoran (Rp.)	Saldo (Rp.)
			TBP	STS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Yogyakarta,  
Pembantu Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)  
Nama Terang  
NIP

**9. TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)**

<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....</b> <b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> <b>NOMOR BUKTI ....</b>									
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....                      Telah menerima uang sebesar Rp .....</p> <p>b. (dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....                      Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....                      .....                      .....</p>									
<b>Kode Rekening</b>									<b>Jumlah (Rp.)</b>
<p>f. Tanggal diterima uang : .....</p>									
<p><b>Mengetahui,</b>  <b>Bendahara Penerimaan</b></p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Terang)</p> <p>NIP.</p>					<p><b>Pembayar/Penyetor</b></p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Terang)</p> <p>NIP.</p>				
<p><b>Lembar asli</b> : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga  <b>Salinan 1</b> : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu  <b>Salinan 2</b> : Arsip</p>									

**10. SURAT TANDA SETORAN (STS)**

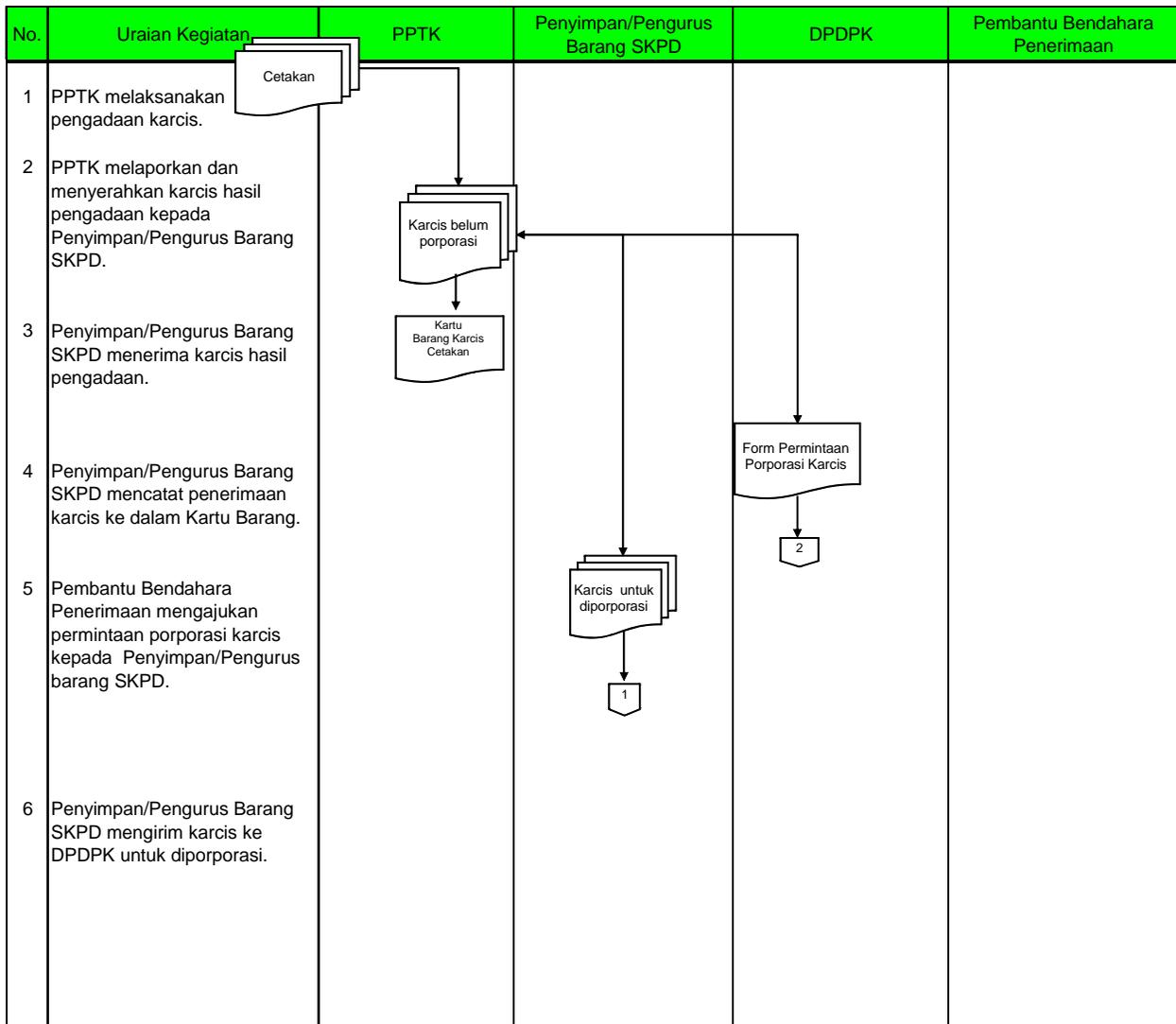
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....		Bank	: .....
		No Rekening	: .....
Harap diterima uang sebesar Rp.....			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Jumlah</b>			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Bendahara Penerimaan</b>	
(Tanda Tangan)		(Tanda Tangan)	
<u>(Nama Terang)</u>		<u>(Nama terang)</u>	
NIP.		NIP.	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

C. BAGAN ALIR

C.1 BAGAN ALIR PENGADAAN KARCIS RETRIBUSI PARKIR

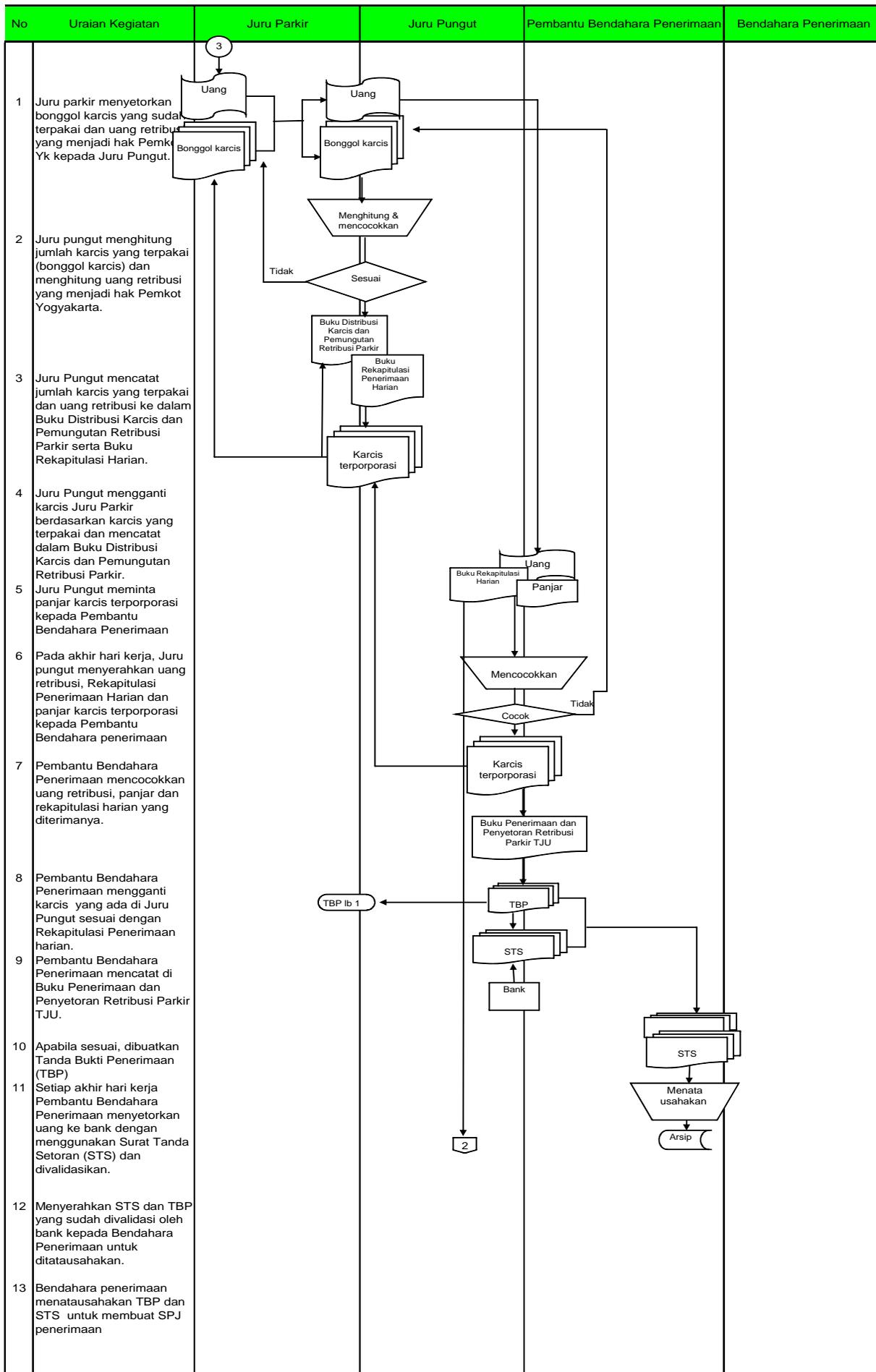


C.2.6 BAGAN ALIR DISTRIBUSI KARCIS RETRIBUSI PARKIR DI TJU



No. Urutan Kegiatan	DPDPK	Penyimpan/Pengurus Barang SKPD	Pembantu Bendahara Penerimaan	Juru Pungut	Juru Parkir
1	DPDPK menerima karcis dari SKPD untuk diporporasi.				
2	DPDPK melakukan porporasi karcis.				
3	DPDPK menyerahkan karcis yang sudah diporporasi kepada Pengurus/Penyimpan Barang SKPD.				
4	DPDPK mencatat karcis porporasi ke dalam Register Porporasi.				
5	Pengurus/Penyimpan Barang SKPD menyerahkan Karcis yang sudah diporporasi kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.				
6	Pembantu Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan karcis yang sudah diporporasi ke dalam Register Distribusi Karcis Retribusi Parkir TJU.				
7	Setiap awal hari kerja juru pungut meminta panjar karcis terporporasi kepada Pembantu Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan estimasi kebutuhan karcis parkir setiap hari.				
8	Pembantu Bendahara Penerimaan memberikan Panjar karcis terporporasi kepada Juru pungut dan mencatat dalam Buku Panjar Karcis Retribusi Parkir				
9	Pengurus/Penyimpan Barang SKPD mencatat karcis yang diserahkan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan ke dalam Kartu Barang.				
10	Pembantu Bendahara Penerimaan menyerahkan karcis kepada Juru Pungut.				
11	Juru Pungut mencatat karcis yang diterima dalam Buku Distribusi Karcis dan Pemungutan Retribusi Parkir dan menyerahkan Buku 2) kepada Juru Parkir.				

C.3 BAGAN ALIR PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PARKIR DI TJU



WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO