



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 112 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

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.

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.

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, 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 ijin dari Kepala SKPD yang berwenang.
- (2) Untuk mendapatkan ijin 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 ijin 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 ijin 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 menandatangani 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

Juru parkir yang tidak mematuhi hasil pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan tindakan lanjut pro justitia dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. SKPD yang berwenang, melaporkan kepada Dinas Ketertiban untuk mengambil tindakan represif pro justicia, 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.

BAB XII 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 VIII 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 IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka:

- 1. Keputusan Walikota Nomor 66 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Perparkiran sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2007;
- 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pasar sepanjang yang mengatur tentang bagi hasil tempat khusus parkir di pasar

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 Oktober 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 131

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR

Yogyakarta,
Kepada
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi Juru Parkir Yth. Kepala
di-
YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

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

Mengajukan permohonan menjadi juru parkir ditepi jalan umum pada :

- a. Jalan :
- b. Tempat :
- c. Sisi :
- d. Panjang/Luas : m/m²
- e. Pukul : s/d WIB
- f. 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 Juru Parkir;
- d. denah lokasi lahan parkir;
- e. 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,

ttd

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/m²
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

.....

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/m²
- 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,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Halaman Depan

Halaman Belakang

<p style="text-align: center;">KOP SKPD YANG BERWENANG</p> <p style="text-align: center;"><u>SURAT TUGAS JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</u> 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, KEPALA SKPD</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(NAMA) NIP</p>	<p style="text-align: center;">KEWAJIBAN JURU PARKIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota 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 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. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">KETENTUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain; 2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Tugas ini berakhir; 3. Surat Tugas Juru Parkir Bukan Surat Ijin; 4. Surat Tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.
---	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd
 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,

ttd

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 Jalanmulai 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,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

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

Yogyakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta

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 permohonan menjadi pengelola tempat khusus parkir milik swasta pada :

- a. Jalan :
- b. Tempat :
- c. Sisi :
- d. Besaran tarif :
- e. Kapasitas SRP :
- f. Luas : m²
- 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,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR TIDAK TETAP

Yogyakarta,
K e p a d a
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,

ttd

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/m²
- 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,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**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 Cetak.
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 Cetak.

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

a. 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)

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)
NIP

(Nama Terang)
NIP

b. KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI

KARTU BARANG KARCIS TERPORPORASI

SKPD :

Satuan :

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

Kepala SKPD,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)
NIP

Yogyakarta,

Penyimpan/Pengurus Barang,

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)
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

9. TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI									
<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>									
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)
<p>f. Tanggal diterima uang :</p>									
<p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Terang)</p> <p>NIP.</p>					<p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Terang)</p> <p>NIP.</p>				
<p>Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu Salinan 2 : 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			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda Tangan)		(Tanda Tangan)	
<u>(Nama Terang)</u>		<u>(Nama terang)</u>	
NIP.		NIP.	

