



SALINAN

BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan guna menjamin efektifitas pelaksanaan perpustakaan, diperlukan pengaturan mengenai petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan yang efektif dan akuntabel di Kabupaten Bangka Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 1993 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Parkir Kendaraan Bermotor di Jalan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2012 Nomor 18);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan.
5. Perangkat Daerah Pelaksana adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang perhubungan.
6. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah Pelaksana.
7. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan suatu usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
10. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang di gerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.

11. Kendaraan tidak bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakan oleh tenaga manusia dan/atau hewan.
12. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukan bagi lalu lintas umum.
13. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
14. Penyelenggaraan parkir adalah kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan fasilitas parkir.
15. Tempat parkir adalah tempat memberhentikan kendaraan di lokasi tertentu baik di tepi jalan umum, gedung, pelataran atau bangunan umum.
16. Satuan Ruang Parkir (SRP) adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan (mobil penumpang, bus/truk, atau sepeda motor), termasuk ruang bebas dan lebar buka pintu.
17. Parkir di tepi jalan umum adalah tempat parkir di tepi jalan kabupaten, jalan desa, atau jalan kota yang harus dinyatakan dengan rambu lalu lintas, dan/atau marka jalan.
18. Tempat Khusus Parkir adalah tempat parkir kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang meliputi gedung parkir, taman parkir, dan pelataran atau lingkungan parkir.
19. Parkir tidak tetap adalah parkir yang dilaksanakan pada waktu dan tempat yang tidak tetap.
20. Pengguna jasa adalah perseorangan atau badan yang menggunakan fasilitas tempat parkir.
21. Petugas parkir adalah pelaksana parkir yang bertugas mengatur, memungut, dan menyetor pada pengelola Parkir tepi jalan umum dan tempat khusus parkir.
22. Pengelola Parkir adalah Perangkat Daerah Pelaksana, Perangkat Daerah lain yang mendapat pelimpahan tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan perparkiran, dan/atau orang atau Badan yang ditugaskan untuk mengelola tempat parkir berdasarkan perjanjian kerjasama.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. penetapan jenis dan kawasan tempat parkir;
- b. izin pengelolaan parkir tidak tetap;
- c. ganti rugi kehilangan; dan
- d. pengelolaan tempat khusus parkir oleh badan usaha.

BAB II  
PENETAPAN JENIS DAN KAWASAN TEMPAT PARKIR

Pasal 3

- (1) Jenis-jenis tempat parkir yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. parkir di tepi jalan umum; dan
  - b. tempat khusus parkir.
- (2) Dalam hal Jenis tempat khusus parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang tidak dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan kerjasama dengan Badan melalui perjanjian kerjasama.
- (3) Penetapan kawasan tempat parkir dibagi menjadi dua, yakni:
  - a. kawasan I adalah wilayah yang berada di dalam lokasi pusat Ibu Kota Kabupaten; dan
  - b. kawasan II adalah wilayah yang berada di luar lokasi pusat Ibu Kota Kabupaten.
- (4) Khusus untuk kawasan pusat pertokoan pihak pengelola diwajibkan memiliki tempat parkir kendaraan karyawan/pengunjung sendiri.

Bagian Kesatu  
Parkir Di Tepi Jalan Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dilaksanakan oleh UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengaturan;
  - b. penataan/penempatan;
  - c. penertiban; dan
  - d. kemudahan informasi.
- (3) Ruas jalan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, merupakan jalan Kabupaten yang meliputi:
  - a. Rawa Bangun I;
  - b. Jalan Merdeka;
  - c. Jalan H. Agus Salim;
  - d. Jalan Suka Damai;
  - e. Jalan Diponegoro;
  - f. Jalan Teladan Baru; dan
  - g. Jalan Pasar Payung.

- (4) Dinas dan/atau UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan dapat menugaskan juru parkir.
- (5) Juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan hak :
  - a. penghasilan atau bagi hasil; dan
  - b. berdasarkan perjanjian kerjasama.
- (6) Tata cara permohonan, penugasan, dan besarnya penghasilan atau bagi hasil juru parkir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Tempat Khusus Parkir

### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir dilaksanakan oleh Dinas atau UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.
- (2) Tempat Khusus Parkir yang tidak dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan kerjasama dengan Badan melalui perjanjian kerjasama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat Khusus parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. Pasar Terminal;
  - b. RSUD;
  - c. Puskesmas Toboali;
  - d. Pasar Air Bara; dan
  - e. Tempat-tempat Wisata.

## BAB III IZIN PENGELOLAAN PARKIR TIDAK TETAP

### Pasal 6

- (1) Pengelolaan parkir tidak tetap/insidentil dilakukan oleh Badan atau perorangan setelah memiliki izin dari pejabat yang berwenang.
- (2) Parkir tidak tetap/insidentil dimaksud adalah kegiatan parkir yang ditimbulkan akibat adanya kegiatan atau event tertentu baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak swasta yang bersifat sementara.

### Pasal 7

Untuk dapat mengelola parkir tidak tetap pengelola parkir tidak tetap wajib :

- a. mengajukan permohonan untuk mengelola parkir tidak tetap tersebut kepada Perangkat Daerah Pelaksana;

[www.jdih.bangkaselatankab.go.id](http://www.jdih.bangkaselatankab.go.id)

- b. menggunakan tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah Pelaksana;
- c. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan dan perlengkapannya;
- d. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan parkir serta menyediakan tempat sampah;
- e. menyerahkan karcis parkir resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai ketentuan;
- f. menggunakan karcis parkir yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk 1 (satu) kali parkir
- g. menyetor hasil pungutan jasa parkir kepada instansi yang berwenang; dan
- h. menata dengan tertib kendaraan yang parkir pada waktu datang dan pergi.

#### BAB IV

#### GANTI RUGI KEHILANGAN

##### Pasal 8

- (1) Kehilangan kendaraan pada saat parkir baik di tepi jalan umum maupun tempat khusus parkir yang dikelola Pemerintah Daerah ataupun pihak ketiga sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian petugas parkir menjadi tanggung jawab pengelola.
- (2) Penentuan besarnya ganti rugi atas terjadinya kehilangan kendaraan pada saat parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan secara musyawarah antara pengguna jasa dengan pihak pengelola.
- (3) Ganti rugi menjadi tanggung jawab pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari hasil perhitungan nilai/harga jual kendaraan yang hilang pada saat kejadian.
- (4) Ganti rugi atas kehilangan kendaraan yang parkir hanya dapat diberikan setelah pihak pengguna jasa dapat menunjukkan bukti kepemilikan dengan menunjukkan bukti parkir (karcis Parkir), STNK, BPKB Kendaraan dan identitas diri lainnya yang sah.

BAB V  
PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR OLEH BADAN

Pasal 9

- (1) Kerja sama pengelolaan tempat khusus parkir antara Pemerintah Daerah dengan Badan berdasarkan prinsip :
  - a. adil/tidak diskriminatif;
  - b. terbuka;
  - c. akuntabel;
  - d. transparan; dan
  - e. profesional.
- (2) Penyelenggaraan tempat khusus parkir yang dikelola Badan dipungut retribusi sesuai peraturan daerah.
- (3) Badan yang akan mengelola tempat khusus parkir yang disediakan dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dengan Perangkat Daerah Pelaksana atau UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.
- (4) Dalam hal kerja sama pengelolaan tempat khusus parkir yang disediakan dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah, badan usaha tidak mempunyai tunggakan/piutang pajak parkir dan/atau retribusi pelayanan parkir kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Kewajiban Badan yang mengelola tempat khusus parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, dan ketertiban tempat parkir; dan
  - b. memenuhi kewajiban atas pungutan daerah.
- (6) Badan dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain.

BAB VI  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 10

Surat perjanjian kerjasama pengelolaan parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dan Pasal 9 ayat (3) dapat dibatalkan apabila melanggar salah satu dari kewajiban pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dan/atau melanggar Pasal 9 ayat (6).

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksana Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2015 Nomor 11) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2015 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 26 Januari 2018  
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 26 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

A. BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN PARKIR  
TEMPAT KHUSUS PARKIR YANG BEKERJASAMA DENGAN BADAN.

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Pengelolaan  
Parkir Tempat Khusus  
Parkir

Toboali, .....20  
Kepada  
Yth. Kepala Dinas..... (Perangkat Daerah  
Pelaksana)  
Di –  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / Perusahaan : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
No.identitas/KTP/SIM : .....  
Alamat : .....

Mengajukan permohonan menjadi pengelola parkir tempat khusus parkir\* pada :

- Lokasi : .....
- Luas : .....m<sup>2</sup>
- Kapasitas SRP : .....
- Jam Operasi : .....s.d.....wib
- Kawasan : .....

Sebagai bahan pertimbangan saya lampiran persyaratan administrasi sebagai berikut :

- Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku;
- Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP); dan
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
- Pas foto ukuran 4x6 hitam putih sebanyak 3 lembar; dan
- Surat pernyataan bermeterai Rp.6000,-(enam ribu rupiah) untuk sanggup :
  - Membayar retribusi parkir;
  - Mentaati tertib lalu lintas;
  - Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
  - Wajib memakai tanda pengenal juru parkir dan peralatan parkir;
  - Tidak boleh menambah/merusak fasilitas sarana dan prasarana jalan;
  - Tidak boleh memindahkan tanggung jawab ke pihak lain;
  - Tidak menggunakan karcis lebih satu kali/karcis yang diberikan kepada pengguna jasa parkir langsung disobek; dan
  - Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya. Atas pertimbangan dan persetujuan bapak saya ucapkan terima kasih

Pemohon,

.....

B. BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PENYELENGGARAAN PARKIR PADA KEGIATAN INSIDENTIL.

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penyelenggaraan Parkir Insidentil

Toboali, .....20  
Kepada  
Yth. Kepala Dinas.....(Perangkat Daerah Pelaksana)  
Di –  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / Perusahaan :.....  
Tempat/Tgl lahir :.....  
Jenis kelamin :.....  
No.identitas/KTP/SIM :.....  
Alamat :.....

Mengajukan permohonan penyelenggaraan parkir Insidentil pada :

1. Lokasi :.....
2. Hari/Tanggal :.....
3. Pukul :.....
4. Luas :.....m<sup>2</sup>
5. Jam Operasi :.....s.d.....wib
6. Acara :.....

Sebagai bahan pertimbangan saya lampiran persyaratan administrasi sebagai berikut :

- Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku;
- Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP); dan
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
- Pas foto ukuran 4x6 hitam putih sebanyak 3 lembar; dan
- Surat pernyataan bermeterai Rp.6000,-(enam ribu rupiah) untuk sanggup :
  1. Membayar retribusi parkir;
  2. Mentaati tertib lalu lintas;
  3. Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
  4. Wajib memakai tanda pengenal juru parkir dan peralatan parkir;
  5. Tidak boleh menambah/merusak fasilitas sarana dan prasarana jalan;
  6. Tidak boleh memindahkan tanggung jawab ke pihak lain;
  7. Tidak menggunakan karcis lebih satu kali/karcis yang diberikan kepada pengguna jasa parkir langsung disobek; dan
  8. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya. Atas pertimbangan dan persetujuan bapak saya ucapkan terima kasih

Pemohon,

.....

C. BENTUK DAN ISI SURAT IZIN PENGELOLAAN PARKIR TEMPAT KHUSUS  
PARKIR YANG BEKERJASAMA DENGAN BADAN.

**KOP**

**DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal :Izin pengelolaan parkir Di –  
tempat khusus parkir Tempat

Toboali, .....20  
Kepada,  
Yth. ....

Menindaklanjuti permohonan surat dari.....tanggal.....20...., hal  
permohonan izin pengelolaan parkir tempat khusus parkir.

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan lalu Lintas
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran.

Memberikan izin

Kepada : .....  
Nama / perusahaan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Untuk pengelola : .....  
1. Lokasi : .....  
2. Kawasan : .....

Untuk kegiatan sebagai berikut :

1. Mengutamakan keselamatan dan kelancaran lalu lintas umum;
2. Pengaturan lalu lintas di jalan dinyatakan dengan rambu-rambu; dan
3. Izin pengelolaan parkir tempat khusus parkir diberikan selama menjalankan pengelolaan.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas..... (Perangkat Daerah  
Pelaksana),

.....  
NIP.

D. BENTUK DAN ISI SURAT IZIN PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PARKIR PADA KEGIATAN INSIDENTIL.

**KOP**

**DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)**

Toboali, .....20  
Kepada,  
Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal :Izin penyelenggaraan parkir Di –  
insidentil Tempat

Menindaklanjuti permohonan surat dari.....tanggal.....20...., hal permohonan izin penyelenggaraan parkir Insidentil.

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan lalu Lintas
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran.

Memberikan izin

Kepada : .....  
Nama perusahaan : .....  
Penanggung jawab : .....  
Alamat : .....  
Untuk kegiatan : .....  
1. Bentuk/macam : .....  
2. Tanggal : .....s/d.....20

Untuk kegiatan sebagai berikut :

1. Mengutamakan keselamatan dan kelancaran lalu lintas umum;
2. Pengaturan lalu lintas di jalan dinyatakan dengan rambu-rambu; dan
3. Izin penyelenggaraan parkir insidentil ini diberikan selama kegiatan berlangsung.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana),

.....  
NIP.

E. SURAT TUGAS DARI KEPALA DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA).

**KOP**

**DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)**

SURAT TUGAS JURU PARKIR PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN  
NOMOR : .....

Kepala Dinas.....(Perangkat Daerah Pelaksana) dengan ini menugaskan:

Nama : .....  
Tempat/tgl.Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
No.Identitas/KTP/SIM : .....  
Lokasi Parkir : .....  
Alamat : .....

Sebagai pertimbangan :

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggung jawab terhadap keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap sekali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada bendahara penerima daerah;
6. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkirkan di tempat parkir yang telah ditentukan;
7. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
8. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
9. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan tugas akan diambil alih oleh Dinas.... (Perangkat Daerah Pelaksana) melalui petugas yang ditunjuk;
10. Melaporkan hasil penugasan kepada Dinas.... (Perangkat Daerah Pelaksana) melalui Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.
11. Juru parkir di larang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain;
12. Sewaktu-waktu lokasi parkir digunakan oleh Pemerintah Daerah dengan sendirinya;
13. Surat tugas juru parkir bukan surat izin; dan
14. Surat tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

Kepala Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana),

.....  
NIP.

ALOKASI PEMANFAATAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAN BESARAN  
PENGHASILAN/BAGI HASIL PENYELENGGARAAN RETRIBUSI  
PELAYANAN PERPARKIRAN.

1. Mengalokasikan Pemanfaatan Penerimaan Pendapatan Dan Besarana Penghasilan /Bagi Hasil Penyelenggaraan Retribusi Perparkiran;
2. Alokasi pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Pelayanan Perparkiran dimanfaatkan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan perparkiran;
3. Alokasi Pemanfaatan Penerimaan pendapatan Retribusi Pelayanan Perparkiran meliputi :
  - a. bagi hasil Pendapatan Juru Parkir;
  - b. pemberian insentif pemungutan retribusi daerah kepada Pejabat dan Petugas Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana);
  - c. untuk membiayai fasilitas sarana dan prasarana pendukung di bidang Penyelenggaraan Perparkiran; dan
  - d. untuk membiayai pembangunan daerah.
4. Besaran penghasilan/bagi hasil pendapatan Juru Parkir, adalah atas pembagian dari pendapatan retribusi parkir yang didasarkan pada karcis sekali parkir yang terpakai sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah adalah sebesar 70% dari pendapatan retribusi parkir yang didasarkan pada karcis sekali parkir yang terpakai; dan
  - b. Juru Parkir adalah sebesar 30% dari pendapatan retribusi parkir yang didasarkan pada karcis sekali parkir yang terpakai.
5. Pemberian intensif pemungutan Retribusi Daerah, dilaksanakan berpedoman kepada Target Capaian Kinerja yang dijabarkan secara triwulan sebagaimana tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Selatan terhitung sejak triwulan I.

F. SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM.

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : .....(Laki-laki/Perempuan)  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Juru Parkir pada lokasi parkir ditepi jalan umum :  
b. Jalan : .....  
c. Tempat/batas lokasi : .....  
d. Sisi : .....  
e. Panjang/luas : .....m/m<sup>2</sup>  
f. Pukul : .....s/d.....Wib

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai juru parkir sebagaimana yang telah dipersyaratkan oleh Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana) serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Selatan.

Surat pernyataan ini bermeterai cukup Rp.6000,-(enam ribu rupiah) dan saya menyatakan sanggup melaksanakan ketentuan :

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap sekali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada juru pungut atau bendahara penerimaan daerah sebesar Rp. .... (.....rupiah)/ hari;
6. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkirkan di tempat parkir yang telah ditentukan;
7. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan tugas akan diambil alih oleh Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana) melalui petugas yang ditunjuk;
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
10. Melaporkan hasil penugasan kepada kepala dinas melalui kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan;
11. Tidak mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak lain;
12. Sewaktu-waktu lokasi parkir digunakan oleh Pemerintah Daerah dengan sendirinya akan diatur kembali pelaksanaan dilapangan sesuai kebutuhan; dan
13. Saya bersedia diberhentikan apabila tidak melaksanakan salah satu dan atau beberapa tugas pada poin di atas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Toboali,.....20...  
Yang menyatakan,

Materai  
6000  
.....)

G. TANDA PENGENAL JURU PARKIR.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)</b>	
KARTU TANDA PENGENAL JURU PARKIR	
Nama	: ..... L/P
Tgl.Lahir/Umur	: .....
Alamat	: .....
Jabatan	: Juru Parkir pada Lokasi Parkir ditepi jalan umum
a. Jalan	: .....
b. Tempat/batas lokasi	: .....
c. Sisi jalan	: .....
d. Panjang/ruas	: .....m/m <sup>2</sup>
e. Jam bertugas	: .....s/d.....Wib
 Foto 3x4	Toboali,.....20.... Kepala Dinas/ (a.n Kepala Dinas)
	Nama NIP

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER