



---

**TAHUN: 2015**

**NOMOR: 10**

---

**PERATURAN WALIKOTA CILEGON**

**NOMOR 10 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON NOMOR 9  
TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA CILEGON,**

- Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, maka perlu untuk mengatur petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang ...

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 1993 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 66 tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 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 ...

14. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Cilegon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan perparkiran.
5. Kepala SKPD adalah Kepala Dinas/Badan yang berwenang dalam bidang penyelenggaraan perparkiran.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja dibawah SKPD yang berwenang di bidang penyelenggaraan perparkiran.
7. 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.

8. Jalan ...

8. Jalan adalah seluruh bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanah, kecuali jalan Rel dan jalan Kabel.
9. Rambu Lalu Lintas adalah bagian dari perlengkapan jalan yang memuat lambang, huruf, angka, kalimat dan/atau perpaduan di antaranya, yang digunakan untuk memberikan peringatan, larangan, perintah dan petunjuk bagi pemakai jalan.
10. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
11. Kendaraan adalah suatu alat yang dapat bergerak di jalan terdiri dari kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
12. Penyelenggara Tempat Parkir adalah Perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan yang menyelenggarakan usaha dibidang pelayanan Parkir yang telah mendapatkan Izin dari pemerintah daerah.
13. Tempat Parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan di tepi jalan umum yang ditentukan atau diluar badan jalan yang meliputi tempat khusus parkir, tempat penitipan kendaraan bermotor yang memungut bayaran ataupun yang tidak memungut bayaran, yang harus dinyatakan dengan rambu lalu lintas dan/ atau marka jalan.
14. Satuan Ruang Parkir yang selanjutnya disingkat SRP, adalah ukuran luas efektif untuk meletakan suatu kendaraan termasuk ruang bebas dan lebar bukaan pintu.
15. Petugas Parkir adalah orang yang dipekerjakan oleh penyelenggara tempat parkir sebagai tukang parkir pada Tempat Khusus Parkir Milik Swasta.
16. Juru Parkir adalah orang yang bekerja pada tempat parkir di tepi jalan umum dan tempat parkir khusus milik Pemerintah Kota Cilegon berdasarkan ketentuan yang berlaku.

17. Ruang ...

17. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disebut Rumaja adalah ruang sepanjang Jalan yang dibatasi oleh lebar, tinggi dan kedalaman tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara Jalan yang bersangkutan guna dimanfaatkan untuk konstruksi Jalan dan terdiri atas badan Jalan, saluran tepi Jalan, serta ambang pengamanannya.
18. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut Rumija adalah sejalur tanah tertentu di luar Ruang Manfaat Jalan yang dibatasi dengan tanda batas ruang Milik Jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan Jalan dan diperuntukkan bagi Ruang Manfaat Jalan, pelebaran Jalan, dan penambahan jalur lalu lintas dimasa akan datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan Jalan.
19. Surat Pengelolaan Tempat Parkir yang selanjutnya disebut SPTP adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD untuk perorangan atau Badan yang menyelenggarakan perparkiran pada tempat parkir di tepi jalan umum, tempat parkir khusus milik Pemerintah Kota Cilegon dan tempat tertentu yang digunakan sebagai tempat parkir tidak tetap.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur tata cara penyelenggaraan dan perizinan perparkiran serta sanksi.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN DI WILAYAH KOTA CILEGON

#### Pasal 3

Lokasi penyelenggaraan parkir di wilayah Kota Cilegon terdiri dari:

- a. tempat parkir di tepi jalan umum;
- b. tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah;
- c. tempat ...

- c. tempat khusus parkir swasta; dan
- d. tempat-tempat tertentu yang digunakan sebagai tempat parkir tidak tetap.

#### Pasal 4

Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan perparkiran di wilayah Kota Cilegon tanpa memiliki izin, tidak berhak untuk memungut jasa parkir.

### BAB IV

## TATA CARA PENYELENGGARAAN DAN PERIZINAN PERPARKIRAN

### Bagian Kesatu

#### Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum

#### Paragraf 1

#### Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan tempat parkir di tepi jalan umum dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tempat parkir di tepi jalan umum terdiri dari:
  - a. penyelenggaraan parkir di RUMAJA; dan
  - b. penyelenggaraan Parkir di RUMIJA.
- (3) Penyelenggaraan parkir sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a disediakan dengan memperhatikan:
  - a. ruas jalan memiliki masing-masing 2 (dua) lajur pada setiap jalur;
  - b. tidak diperkenankan parkir kendaraan berlapis; dan
  - c. maksimal sudut parkir adalah 45°.
- (4) Penyelenggaraan parkir sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b disediakan dengan memperhatikan:
  - a. keluar masuk kendaraan ke tempat dan atau dari tempat parkir di atur sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan hambatan, gangguan, kemacetan, dan kecelakaan lalu lintas pada jaringan jalan yang secara langsung dipengaruhi;

b. tidak ...



- b. tidak menimbulkan kerusakan terhadap perlengkapan jalan antara lain saluran;
  - c. bangunan pada RUMIJA merupakan tempat niaga yang memiliki lahan parkir; dan
  - d. tidak ada pembatas antara lahan parkir dengan jalan.
- (5) Penetapan kawasan dan lokasi parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (6) Penyelenggaraan tempat parkir di tepi jalan umum dapat dikerjasamakan dengan perorangan atau badan berdasarkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Perizinan Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum

#### Pasal 6

- (1) Setiap orang atau badan yang melaksanakan kerjasama Penyelenggaraan Tempat Parkir ditepi jalan umum sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (6) wajib memiliki SPTP dari Kepala SKPD.
- (2) Untuk memperoleh SPTP sebagaimana dimaksud ayat (1), seseorang atau Badan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. fotocopy identitas diri pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy akte pendirian perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) apabila pemohon merupakan badan;
  - c. membuat Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai Penyelenggara/ Juru Parkir;
  - d. membuat ...

- d. membuat Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama pemerintah Kota Cilegon;
  - e. membuat denah lokasi; dan
  - f. pas photo pemohon ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (4) Apabila permohonan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) dan dinyatakan lengkap dan benar, SKPD melakukan pemeriksaan lapangan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
  - (5) Kepala SKPD menerbitkan SPTP dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil pemeriksaan lapangan yang tertuang dalam berita acara pemeriksaan lapangan sudah ditindaklanjuti.
  - (6) SPTP berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.
  - (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Berita Acara Pemeriksaan dan SPTP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Tempat Parkir di Tempat Khusus Parkir

#### Milik Pemerintah Daerah

##### Paragraf 1

### Penyelenggaraan Parkir di Tempat Khusus Parkir

#### Milik Pemerintah Daerah

##### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan parkir di tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau dapat dikerjasamakan dengan perorangan atau badan berdasarkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Penetapan ...



- (2) Penetapan kawasan dan lokasi tempat khusus parkir milik Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## Paragraf2

### Perizinan Penyelenggaraan Parkir pada Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah

#### Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang melaksanakan kerjasama penyelenggaraan Tempat Parkir ditempat khusus parkir milik Pemerintah daerah wajib memiliki SPTP dari Kepala SKPD.
- (2) Untuk mendapat SPTP sebagaimana dimaksud ayat (1), orang atau badan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. fotocopy identitas diri pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy akte pendirian perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) apabila pemohon merupakan badan;
  - c. membuat Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai Penyelenggara/ Juru Parkir;
  - d. membuat Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama pemerintah Kota Cilegon;
  - e. membuat denah lokasi; dan
  - f. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- (4) Apabila permohonan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) dan dinyatakan lengkap dan benar, SKPD melakukan pemeriksaan lapangan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

(5) Kepala ...

- (5) Kepala SKPD menerbitkan SPTP dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan hasil pemeriksaan lapangan yang tertuang dalam berita acara pemeriksaan lapangan sudah ditindaklanjuti.
- (6) SPTP berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Berita Acara Pemeriksaan dan SPTP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Tempat Khusus Parkir Swasta

##### Paragraf 1

#### Penyelenggaraan Parkir pada Tempat Khusus Parkir Swasta

##### Pasal 9

Penyelenggaraan Parkir di tempat khusus parkir swasta dilaksanakan perorangan atau badan berdasarkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

##### Paragraf 2

#### Perizinan Penyelenggaraan Parkir pada Tempat Khusus Parkir Swasta

##### Pasal 10

- (1) Setiap orang atau Badan yang akan menyelenggarakan tempat Parkir milik swasta harus mendapat izin dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk memperoleh izin penyelenggaraan tempat parkir sebagaimana dimaksud ayat (1), orang atau Badan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD yang berwenang di bidang perizinan dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. foto copy identitas diri pemohon/direktur yang masih berlaku;
  - b. foto ...

- b. foto copy Akte pendirian perusahaan apabila pemohon merupakan badan;
  - c. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - d. foto copy Izin Tempat Usaha (SITU);
  - e. foto copy Izin Usaha Pedagangan (SIUP);
  - f. foto copy NPWP;
  - g. foto copy Surat Penunjukan dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Perparkiran antara Pemohon dengan pemilik Tempat/Lahan (apabila permohonan izin bukan oleh pemilik tempat/lahan);
  - h. membuat Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta;
  - i. membuat Surat Pernyataan Kesanggupan mengasuransikan kendaraan; dan
  - j. Rekomendasi teknis dari SKPD.
- (3) Badan yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2), wajib memiliki bidang usaha perparkiran.
- (4) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf j, diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari SKPD yang berwenang di bidang perizinan;
  - b. dokumen dan rekomendasi ANDALALIN bagi pemohon baru atau laporan penyelenggaraan perparkiran bagi permohonan daftar ulang ; dan
  - c. peta (*Lay Out*) lokasi parkir.
- (5) Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, SKPD melaksanakan survei/ pemeriksaan lapangan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

(6) Kepala ...

- (6) Kepala SKPD mengeluarkan rekomendasi persetujuan atau penolakan yang disertai alasan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
- (7) Dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap, Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang menerbitkan Izin atau jawaban penolakan dengan disertai alasan.
- (8) Jangka waktu berlakunya izin sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. selama perusahaan masih beroperasi apabila diselenggarakan oleh pemilik lahan/ tempat;
  - b. sesuai dengan jangka waktu Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Lahan dengan Penerima Izin apabila diselenggarakan oleh bukan pemilik lahan/ tempat.
- (9) Bentuk dan isi Surat Permohonan, Surat Pernyataan, dan Berita Acara Pemeriksaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

- (1) Penerima izin sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1), wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan cara mengajukan permohonan kepada Walikota melalui SKPD yang berwenang di bidang perizinan dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. foto copy identitas diri pemohon/direktur yang masih berlaku;
  - b. foto copy bukti setoran pajak daerah 3 (tiga) bulan terakhir;
  - c. Surat Keterangan masih melaksanakan kerjasama pengelolaan parkir dari pemilik lahan;
  - d. membuat ...

- d. membuat Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta;
  - e. foto copy Polis Asuransi;
  - f. Rekomendasi teknis dari SKPD; dan
  - g. asli Izin Penyelenggaraan Perparkiran.
- (3) Permohonan pendaftaran ulang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum masa berlaku izin habis.
- (4) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Tempat Tertentu Yang Digunakan Sebagai Tempat Parkir Tidak Tetap

##### Paragraf 1

#### Penyelenggaraan Parkir Pada Tempat Tertentu Yang Digunakan Sebagai Tempat Parkir Tidak Tetap

##### Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan Parkir di Tempat Tertentu Yang Digunakan Sebagai Tempat Parkir Tidak Tetap dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau perorangan atau badan berdasarkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan kawasan dan lokasi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

##### Paragraf 2

#### Perizinan Penyelenggaraan Parkir Pada Tempat Tertentu Sebagai Tempat Parkir Tidak Tetap

##### Pasal 13

- (1) Setiap orang atau Badan yang akan menyelenggarakan tempat Parkir tidak tetap harus mendapat SPTP dari Kepala SKPD.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk memperoleh SPTP penyelenggaraan tempat parkir sebagaimana dimaksud ayat (1), harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. foto copy identitas diri pemohon yang masih berlaku;
  - b. foto copy Akte pendirian perusahaan apabila pemohon merupakan badan;
  - c. foto copy Izin Penyelenggaraan kegiatan;
  - d. membuat Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola parkir;
  - e. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
  - f. membuat denah lokasi parkir.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib diajukan oleh penanggungjawab kegiatan.
- (4) Bentuk dan isi SPTP, Surat Permohonan, dan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## BABV

## SANKSI

### Bagian Kesatu

### Peringatan

### Pasal 14

- (1) Setiap orang atau badan penyelenggara perparkiran yang tidak melaksanakan ketentuan penyelenggaraan perparkiran berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku, maka diberikan peringatan secara tertulis.
- (2) Peringatan secara tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan oleh Kepala SKPD sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu 7 (Tujuh) hari kerja.

(3) Apabila ...



- (3) Apabila setelah diberikan 2 (dua) kali peringatan secara tertulis, penyelenggara perparkiran tidak menindaklanjuti maka:
  - a. dilakukan pencabutan SPTP; atau
  - b. dibuatkan rekomendasi pembekuan izin untuk penyelenggara perparkiran swasta.

## Bagian Kedua

### Pembekuan Izin

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan rekomendasi dari Kepala SKPD, Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan Keputusan pembekuan izin.
- (2) Pembekuan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku paling lama 60 (enam puluh) hari sejak ditetapkan.
- (3) Dalam jangka waktu pembekuan izin sebagaimana dimaksud ayat (2), pengelolaan perparkiran dapat dilaksanakan oleh UPTD Perparkiran.
- (4) Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat mencabut pembekuan izin setelah penerima izin melaksanakan kewajibannya dan ditetapkan dengan Keputusan pencabutan.
- (5) Apabila setelah jangka waktu pembekuan izin berakhir, penerima izin tetap tidak melaksanakan kewajibannya maka dilakukan pencabutan izin.

## Bagian Ketiga

### Pencabutan Izin dan/ atau Penutupan

#### Tempat Penyelenggaraan Parkir

#### Pasal 16

- (1) Walikota atau Pejabat yang di tunjuk menetapkan pencabutan izin dan/ atau penutupan tempat penyelenggaraan parkir.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pencabutan izin diberlakukan, maka UPTD Perparkiran dapat mengelola perparkiran sampai diterbitkannya izin penyelenggaraan baru.
- (3) Pengelolaan perparkiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan persetujuan pemilik lahan/tempat.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 17

- (1) Apabila pemilik lahan/tempat keberatan dilaksanakan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum pada RUMIJA, maka pemilik lahan/tempat diwajibkan mengajukan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir milik swasta.
- (2) Terhadap izin yang diberikan sebagaimana dimaksud ayat (1), maka dikenakan pajak parkir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan perparkiran tidak dapat dilaksanakan secara optimal, Walikota dapat mengambil kebijakan khusus dalam penyelenggaraan perparkiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Izin penyelenggaraan tempat khusus parkir milik swasta yang telah diterbitkan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, wajib disesuaikan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Walikota ini berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 30 Maret 2015  
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAM ARIYADI

Diundangkan di Cilegon  
pada tanggal 30 Maret 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

ABDUL HAKIM LUBIS  
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2015 NOMOR 10

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA CILEGON  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KOTA CILEGON NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

A. BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PENYELENGGARAAN TEMPAT  
PARKIR DI TEPI JALAN UMUM ATAU TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK  
PEMERINTAH KOTA CILEGON

Nomor :  
Lamp :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Tempat  
Parkir

Cilegon, .....20...  
Kepada  
Yth. Kepala .....  
di-  
CILEGON

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

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

dengan ini mengajukan permohonan sebagai pengelola Tempat Parkir (ditepi  
jalan umum/Tempat Khusus Parkir)\* pada :

- a. Jalan : .....
- b. Tempat : .....
- c. Sisi : .....
- d. Panjang/ Luas : ..... m/m2
- e. Pukul : ..... s/d ..... wib
- f. Wilayah/Kawasan : .....

Adapun sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan ;

- 1. fotocoy identitas diri yang masih berlaku;
- 2. fotocopy akte pendirian perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP),  
Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)  
apabila pemohon merupakan badan;
- 3. Surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagaijuru parkir
- 4. Surat pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas  
nama Pemerintah Kota Cilegon;
- 5. denah lokasi; dan
- 6. pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

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

Pemohon  
*maeni*  
(.....)

**B. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLA/JURU PARKIR**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, dengan ini saya menyatakan akan mematuhi kewajiban sebagai juru parkir yaitu :

- 1. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh SKPD;
- 2. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan 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 Cilegon yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak di gunakan lebih dari satu kali;
- 6. menyetorkan hasil retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- 7. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu hari;
- 8. 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.

Cilegon, .....20...

Yang Menyatakan,

*materai*

(.....)

**C. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN MENJALANKAN TUGAS UNTUK  
DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KOTA CILEGON**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Cilegon, ..... 20..

YANG MENYATAKAN

*materai*

( ..... )



D. BENTUK DAN ISI SURAT PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR (SPTP)

Halaman Depan

Halaman Belakang

<div>"KOP SKPD"</div> <div>SURAT PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR (SPTP)</div> <div>Nomor .....</div> <div>Kepala SKPD ..... (SKPD yang berwenang) dengan ini memberikan persetujuan sebagai penyelenggara/juru parkir kepada : Nama Penanggungjawab : ..... (Laki-laki/Perempuan) Tempat/Tgl.Lahir : ..... Alamat : ..... Nama Juru Parkir : ..... Lokasi parkir pada a. Jalan : ..... b. Tempat : ..... c. Sisi : ..... d. Panjang/Luas : ..... m/m2 e. Pukul : ..... s/d ..... WIB f. Wilayah/Kawasan : ..... Surat Pengelolaan Tempat Parkir (SPTP) ini berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan. Demikian Surat Pengelolaan Tempat Parkir (SPTP) ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. No. Registrasi : ..... Cillegon, ..... 20.... KEPALA SKPD ..... <div><div>Pas Photo</div><div>[..... nama .....] NIP. ....</div></div></div>		<div>KEWAJIBAN JURU PARKIR</div> <div>1. Menggunakan pakaian seragam, tanda engenal serta erlengkapkan lainnya yang di tetapkan oleh Walikota atau Pejabat yang di tunjuk ; 2. Menjaga keamanan dan ketertiben tempat parkir serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya ; 3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir 4. Menyediakan 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 di terbitkan Pemerintah Kota Cillegon yang di sediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali; 6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; 7. Menata dengan tertib kendaraan yang di parkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris ; 8. Melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir .  KETENTUAN 1. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain; 2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Pengelolaan Tempat Parkir (SPTP) Tugas ini berakhir ; 3. Surat Pengelolaan Tempat Parkir (SPTP) Bukan Surat Ijin 4. Surat Pengelolaan Tempat Parkir (SPTP) ini dapat di cabut sewaktu-waktu apabila melanggar kewajiban diatas.</div>
--	--	--

**E. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN PENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH**

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 : .....

Berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, dengan ini saya menyatakan akan mematuhi kewajiban sebagai pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah yaitu :

- a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- d. menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menata dengan tertib kendaraan yang di parkir, baik pada waktu datang maupun pergi.

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

Cilegon, .....20..

YANG MENYATAKAN,

*materai*

( ..... )

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

Cilegon, .....20...

Kepada

Yth. Kepala .....  
di-

CILEGON

Nomor :  
Lamp :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Tempat  
Khusus Parkir Milik Swasta

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

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

Tempat/Tgl.Lahir : .....

Alamat : .....

dengan ini 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/m2
- g. Jam Operasi : ..... s/d ..... wib
- h. Kawasan : .....

Adapun sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. foto copy identitas diri yang masih berlaku;
2. foto copy akte pendirian perusahaan (Badan Hukum);
3. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. foto copy Izin Tempat Usaha (SITU);
5. foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Surat Penunjukan pengelolaan parkir dari Pemilik Tempat/ Lahan;
8. foto copy Perjanjian Kerjasama dengan Pemilik Tempat/Lahan;
9. Surat Pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir swasta; dan
10. Rekomendasi teknis dari SKPD.

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

Pemohon

*materai*

(.....)

**G. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN SEBAGAI  
PENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK SWASTA**

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI  
PENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK SWASTA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

Berdasarkan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Cilegon tentang Penyelenggaraan  
Perparkiran, dengan ini saya menyatakan akan mematuhi kewajiban sebagai pengelola  
Tempat Khusus Parkir yaitu :

- a. bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan  
penyeenggaraan tempat parkir, termasuk kebersihan, keamanan dan  
ketertiban parkir.
- b. bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya bila  
terjadi kerusakan dan kehilangan di lokasi parkir;
- c. memenuhi kewajiban atas pungutan negara dan pungutan daerah;
- d. memasang papan tarif parkir dan rambu di tempat parkir;
- e. menyediakan seragam petugas parkir di tempat parkir;
- f. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir serta  
menyediakan tempat sampah dilingkungan tempat parkir;
- g. mengasuransikan setiap kendaraan yang parkir di lokasi tempat parkir;
- h. memberikan laporan kegiatan parkir dalam 1 (satu) bulan takwim kepada  
UPTD perparkiran selambat-lambatnya setiap tanggal 7 (tujuh) bulan  
berikutnya;
- i. Dikecualikan dari ketentuan dalam huruf h, laporan kegiatan parkir untuk  
bulan Desember sudah harus diserahkan kepada UPTD perparkiran paling  
lambat tanggal 30 bulan berjalan.

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

Cilegon, ..... 20..

YANG MENYATAKAN,

*materei*

(.....)

H. BENTUK DAN ISI BERITA ACARA SURVEI/PEMERIKSAAN LAPANGAN

BERITA ACARA HASIL SURVEI/PEMERIKSAAN LAPANGAN

Nomor: .....

Pada Hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas Perhubungan Kota Cilegon Nomor ..... tanggal ....., Kami Tim Survey SKPD ..... telah mengadakan survei/pemeriksaan lapangan, tempat atau lahan penyelenggaraan parkir pada:

- Lokasi : .....
- Alamat : .....
- Jenis Lokasi : .....
- Penanggung Jawab : .....
- Luas Lokasi Total : .....
- Bangunan : .....
- Tempat Parkir : .....

Perkantoran	Jumlah Karyawan	: .....
Rumah Sakit	Jumlah Tempat tidur	: .....
Hotel	Jumlah Kamar	: .....
Bioskop	Jumlah Tempat Duduk	: .....
Sekolah/Universitas	Jumlah Siswa/Mahasiswa	: .....
Lain-Lain		: .....

Keterangan: diisi sesuai jenis lokasi

- Batas Lokasi Bangunan : (Permanen/Semi Permanen/Tidak ada Batas) \*
  - a) Barat : .....
  - b) Timur : .....
  - c) Selatan : .....
  - d) Utara : .....
- Batas Lokasi Parkir : (Pemanen/ Semi Permanen/Tidak ada Batas ) \*
  - a) Barat : .....
  - b) Timur : .....
  - c) Selatan : .....
  - d) Utara : .....

Pada Lokasi tersebut telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap fasilitas perparkiran sebagai berikut :



FORMULIR SURVEI LOKASI TEMPAT PARKIR

LOKASI : .....  
ALAMAT : .....

NO.	JENIS KELENGKAPAN			KETERANGAN
1.	Rambu- rambu	Ada	Tidak ada	
	Jenis	Jumlah		
	a. Larangan Parkir	Buah		
	b. Petunjuk Parkir	Buah		
	c. Petunjuk Arah	Buah		
	d. Petunjuk Perputaran	Buah		
2.	Marka	Ada	Tidak ada	
3.	SRP	Jumlah		
	a. Motor	Buah		
	b. Mobil	Buah		
	Luas SRP	Luas	Sudut Parkir	
	a. Motor	M2	Dera jat	
	b. Mobil	M2	Dera jat	
4	Papan Informasi Tarif	Ada	Tidak ada	
	Tarif	Jumlah		
	a. Motor			
	b. Mobil			
5	Papan Informasi Lainnya	Ada	Tidak ada	
	Jenis	Jumlah		
	a.	Buah		
	b.	Buah		
	c.	Buah		
	d.	Buah		
6.	Jumlah Pintu	Ada	Tidak ada	
	Pintu Masuk	Jumlah		
	a. Mobil	Buah		
	b. Motor	Buah		
	Pintu Keluar	Jumlah		
	a. Mobil	Buah		
	b. Motor	Buah		
	Jarak Pintu Masuk Kejalan	Meter		
7.	Jumlah Petugas	Jumlah		
	Pintu	Orang		
	Lahan Parkir	Jumlah		
	a. Mobil	Orang		
	b. Motor	Orang		
8.	Seragam Petugas	Ada	Tidak ada	
9	Waktu Operasional	Jam		

Catatan : 1. Lampirkan Tiket Parkir  
2. Lay-Out Lokasi Parkir



KETERANGAN/CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini kami buat sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Survey SKPD ..... dan untuk dipergunakan sebagaimana mestiya.

PENANGGUNG JAWAB LOKASI,	TIM SURVEY	
	NAMA	TANDA TANGAN
(.....nama.....) .....jabatan.....	1. ....	( .....)
	2. ....	( .....)
	3. ....	( .....)
	4. ....	( .....)

I. BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR TIDAK TETAP

Nomor :  
Lamp :  
Perihal : Permohonan Pengelolaan Tempat  
Parkir Tidak Tetap

Cilegon, .....20...  
Kepada  
Yth. Kepala/ Camat .....  
di-  
CILEGON

Yang Bertanda tangan dibawah ini kami :

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

dengan ini mengajukan permohonan menjadi pengelola tempat parkir pada :

- a. Lokasi : .....  
b. Hari/ tanggal : .....  
c. Jam : ..... s/d ..... wib  
d. Acara : .....

- Adapun sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :
1. foto copy identitas diri yang masih berlaku;  
2. foto copy akte pendirian perusahaan (badan hukum);  
3. foto copy izin penyelenggaraan kegiatan;  
4. Surat Pernyataan sanggup melaksanakan kewajiban sebagai pengelola  
perparkiran;  
5. pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan  
6. denah lokasi parkir.

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon  
  
*materai*  
  
(.....)  
Penanggung jawab Kegiatan

**J. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN KEWAJIBAN SEBAGAI  
PENGELOLA PARKIR TIDAK TETAP**

**SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN  
SEBAGAI PENGELOLA PARKIR TIDAK TETAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, dengan ini saya menyatakan akan mematuhi kewajiban sebagai pengelola parkir tidak tetap yaitu :

1. menggunakan tanda pengenal serta perlengkapan lainya 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 serta menyediakan tempat sampah;
4. menggunakan dan menyerahkan karcis parkir yang diterbitkan Pemerintah Kota Cilegon sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. memenuhi kewajiban atas pungutan Negara dan pungutan Daerah
6. menata dengan tertib kendaraan yang parkir 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.

Cilegon, ..... 20..

**YANG MENYATAKAN,**

*materei*

(... ..)

**WALIKOTA CILEGON,**

ttd

**Tb. IMAN ARIYADI**