



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir serta Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum, agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat berjalan dengan optimal maka perlu pengaturan mengenai Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

4. 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);
5. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5521);
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 16);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.65 Tahun 1993 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir untuk Umum;
 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Parkir Kendaraan Bermotor di Jalan;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Parkir di Daerah;
 5. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 272/HK.105/DRJD/96 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PARKIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan
6. Badan adalah sekumpulan orang 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 masa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenisnya, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan usaha lainnya.
7. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau perorangan yang memperoleh pengalihan hak dari pihak Pemerintah Daerah untuk mengelola tempat parkir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Tidak Bermotor.
 9. Parkir adalah kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
 10. Tempat parkir adalah fasilitas tempat parkir di dalam ruang milik jalan dan tempat parkir di luar ruang milik jalan (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 di lokasi 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.)
 11. Tempat parkir di dalam ruang milik jalan adalah fasilitas untuk parkir kendaraan dengan menggunakan sebagian badan jalan selanjutnya disebut tempat parkir di tepi jalan umum.
 12. Tempat parkir di luar ruang milik jalan adalah fasilitas parkir kendaraan yang dibuat khusus yang dapat berupa taman parkir dan/atau gedung parkir selanjutnya disebut tempat parkir khusus.
 13. Taman Parkir adalah lahan atau kawasan tertentu milik Pemerintah Daerah yang dibangun atau dibuat sedemikian rupa sehingga berbentuk taman yang ditetapkan sebagai tempat khusus parkir.
 14. Gedung Parkir adalah bangunan tertentu milik Pemerintah Daerah yang dibangun atau dibuat sedemikian rupa sehingga berbentuk gedung/bangunan tertutup baik tersendiri maupun menyatu dengan bangunan lain yang ditetapkan sebagai tempat khusus parkir.
 15. Tempat parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disebut Parkir TJU adalah tempat parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sebagai tempat parkir kendaraan.
 16. Tempat Parkir Insidentil adalah tempat parkir yang diselenggarakan secara tidak tetap, baik mempergunakan fasilitas umum parkir maupun fasilitas parkir sendiri, yang diselenggarakan karena terdapat kegiatan-kegiatan tertentu, seperti pasar malam, sekaten, pameran, upacara dan lain sebagainya.
 17. Juru parkir adalah orang yang ditugaskan pada tempat parkir di tepi jalan umum berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.
 18. Marka parkir adalah suatu tanda yang berada di permukaan jalan berbentuk garis-garis yang berfungsi untuk tempat batas kendaraan dengan kendaraan yang lain pada waktu kendaraan tersebut tidak bergerak.
 19. Rambu parkir adalah rambu petunjuk tempat yang dapat digunakan untuk parkir kendaraan.

20. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas penyediaan pelayanan tempat parkir di tepi jalan umum.
21. Penyelenggara parkir adalah orang atau badan yang menyelenggarakan pelayanan pengelolaan parkir yang telah mendapatkan izin dari Kepala Dinas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. penyelenggaraan parkir;
- b. penetapan lokasi dan kawasan tempat parkir;
- c. penetapan sudut parkir;
- d. juru parkir;
- e. kerja sama dengan pihak ketiga berbadan hukum;
- f. potensi parkir dan bagi hasil pendapatan;
- g. parkir insidental;
- h. pengawasan; dan
- i. sanksi.

BAB III PENYELENGGARAAN PARKIR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan parkir dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Penetapan Lokasi dan Kawasan Tempat Parkir.

Pasal 4

- (1) Setiap jalan yang ditetapkan sebagai lokasi tempat parkir, dinyatakan dengan rambu parkir dan/atau marka parkir.
- (2) Tempat parkir di tepi jalan umum diklasifikasikan menjadi:
 - a. Zona A; dan
 - b. Zona B.
- (3) Tempat parkir khusus berupa tempat parkir berupa gedung parkir dan atau taman parkir;

- (4) Kawasan pengendalian zona sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penetapan Sudut Parkir

Pasal 5

- (1) Sudut parkir kendaraan pada ruas-ruas jalan di daerah diatur sesuai dengan pengaturan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan setempat.
- (2) Penentuan sudut parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan marka parkir dan/atau rambu parkir.

BAB IV JURU PARKIR

Pasal 6

- (1) Untuk menjadi juru parkir wajib memiliki surat tugas dari Kepala Dinas.
- (2) Untuk mendapatkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) calon juru parkir wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas dan Mentaati Kewajiban
 - b. menyerahkan fotocopy KTP;
 - c. menyerahkan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah atau Puskesmas;
 - d. menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;
 - e. menyertakan nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - f. menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku.
- (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas melakukan survey/peninjauan lokasi dan potensi parkir.
- (5) Apabila permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas mengadakan perjanjian dan menerbitkan surat Tugas.
- (6) Juru Parkir wajib mengenakan kelengkapan berupa pakaian seragam dan perlengkapan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Format surat perjanjian dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KERJA SAMA
DENGAN PIHAK KETIGA BERBADAN HUKUM

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan tempat parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan pihak ketiga berbadan hukum.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan estimasi potensi parkir per tahun.

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 8

Persyaratan pihak ketiga berbadan hukum yang akan berkerja sama :

- a. mempunyai pengalaman di bidang pengelolaan perparkiran;
- b. tidak termasuk dalam daftar tercela (*black list*) di bidang pengelolaan perparkiran; dan
- c. mempunyai sumber daya di bidang pengelolaan perparkiran.

Bagian Kedua
Tata Cara Kerja Sama

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 9

Pihak ketiga berbadan hukum mengajukan permohonan kerja sama kepada Walikota melalui Dinas, dilengkapi dengan proposal yang dilengkapi dengan *company profile* yang paling sedikit memuat :

- a. foto copy akta pendirian;
- b. foto copy Surat Izin Usaha yang masih berlaku;
- c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- d. pengalaman pekerjaan.

Paragraf 2
Verifikasi

Pasal 10

- (1) Dinas melakukan verifikasi dokumen yang disampaikan oleh pemohon.
- (2) Hasil verifikasi dokumen yang tidak memenuhi syarat diberitahukan kepada pemohon.

Paragraf 3
Paparan

Pasal 11

Hasil verifikasi dokumen yang memenuhi syarat ditindaklanjuti dengan paparan rencana kerja sama.

Paragraf 4
Penilaian

Pasal 12

- (1) Dinas memberikan penilaian terhadap kelayakan rencana kerja pihak ketiga berbadan hukum berdasarkan hasil paparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Hasil penilaian disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

Paragraf 5
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 13

- (1) Perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berbadan hukum paling sedikit memuat :
 - a. subyek kerja sama;
 - b. obyek kerja sama;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. pembiayaan;
 - f. jangka waktu kerja sama;
 - g. larangan;
 - h. keadaan memaksa;
 - i. penyelesaian perselisihan;
 - j. sanksi;
 - k. addendum; dan
 - l. pengakhiran kerja sama.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan perjanjian kerja sama kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6
Evaluasi

Pasal 14

- (1) Dinas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang dilakukan setiap tahun selama masa perjanjian kerja sama.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana ayat (1) sebagai bahan pengambilan keputusan untuk kelanjutan perpanjangan kerja sama atau tidak.

BAB VI
POTENSI PARKIR DAN BAGI HASIL PENDAPATAN

Pasal 15

- (1) Target Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum bagi Juru Parkir berdasarkan Perjanjian Penyelenggaraan Parkir Tepi Jalan Umum antara Dinas dengan Juru Parkir.
- (2) Penetapan target retribusi Parkir Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil survei potensi parkir.
- (3) Penetapan target retribusi Parkir Tepi Jalan Umum dapat dievaluasi dan disesuaikan 1 (satu) kali dalam tahun berjalan berdasarkan hasil survey dan/atau potensi parkir.
- (4) Juru Parkir wajib menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Karcis parkir paling sedikit memuat:
 - a. angka tahun yang berjalan;
 - b. nomor seri;
 - c. tarif parkir;
 - d. dasar hukum pungutan;
 - e. nomor kendaraan bermotor; dan
 - f. informasi/keterangan lain terkait penyelenggaraan parkir.

BAB VII
PARKIR INSIDENTIL

Pasal 16

- (1) Untuk menjadi juru parkir insidentil wajib memiliki Surat Tugas dari Kepala Dinas.
- (2) Untuk mendapatkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon juru parkir insidentil wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.

- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas dan Mentaati Kewajiban;
 - b. menyerahkan fotocopy KTP;
 - c. menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
 - d. keterangan jenis kegiatan, lokasi dan jangka waktu kegiatan.
- (4) Apabila permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai, Dinas menerbitkan surat Tugas.

Pasal 17

Bagi hasil pengelolaan tempat parkir insidentil diatur sebagai berikut:

- a. 60% (enam puluh perseratus) untuk juru parkir;
- b. 40% (empat puluh perseratus) untuk Pemerintah Daerah.

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pengawasan terhadap juru parkir dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dalam rangka pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Dinas dapat membentuk Tim Pengawas dan Evaluasi Parkir.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan adanya pelanggaran dan/atau laporan masyarakat, Dinas melakukan pembinaan terlebih dahulu sebelum dilakukan koordinasi dengan Instansi terkait.
- (4) Tata cara pelaporan dari masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX SANKSI

Pasal 19

- (1) Juru parkir dan pihak ketiga yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir maupun Peraturan Walikota ini dapat dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis (I, II dan III);
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penghentian tetap kegiatan;
 - e. pencabutan sementara izin;

- f. pencabutan tetap izin;
 - g. denda administratif; dan/atau
 - h. Sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan Tetap Ijin sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) huruf f ditindaklanjuti dengan pencabutan surat tugas dan pengakhiran Surat Perjanjian serta tidak menghilangkan kewajiban bagi juru parkir yang bersangkutan untuk memenuhi hal-hal yang harus diselesaikan;
 - (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan dari besarnya retribusi yang terutang atau kurang dibayar dan disetorkan ke Kas daerah.
 - (4) Contoh format teguran tertulis, penghentian sementara kegiatan, penghentian tetap kegiatan, pencabutan sementara izin dan pencabutan tetap izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

- (1) Perjanjian dan Surat Tugas yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, masih tetap berlaku sampai dengan habisnya masa berlaku Perjanjian dan Surat Tugas dimaksud.
- (2) Pemasangan Rambu Parkir dan/atau Marka Jalan dilakukan secara bertahap.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 19 Desember 2017

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 19 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 49

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PARKIR

PEMBAGIAN KAWASAN
PENGENDALIAN ZONA PARKIR

1. Zona A

Ruas jalan yang termasuk dalam kawasan pengendalian Zona A adalah sebagai berikut.

- a. Jl. Nusantara
- b. Jl. Alun-alun Utara
- c. Jl. Wahid Hasyim
- d. Jl. Hasanudin
- e. Jl. Hayam Wuruk
- f. Jl. Dr. Cipto
- g. Jl. Sultan Agung
- h. Jl. Salak
- i. Jl. Bandung

2. Zona B

Ruas jalan yang termasuk dalam kawasan pengendalian Zona B adalah ruas jalan yang selain disebut dalam Zona A.

SEKRETARIS DAERAH,





SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PARKIR

FORMAT SURAT PERJANJIAN DAN SURAT TUGAS JURU PARKIR

A. FORMAT SURAT PERJANJIAN



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No. 66 Telp. (0285) 421600 Pekalongan

SURAT PERJANJIAN

Nomor : SP/974/.../...../20...

TENTANG
PENYELENGGARAAN PARKIR

Pada hari ini tanggal 20...., yang bertanda tangan dibawah ini masing – masing pihak sebagai berikut :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini karena jabatannya, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekalongan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam perjanjian ini antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan hubungan kerjasama dalam penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai tenaga juru parkir pada Pemerintah Kota Pekalongan, dan PIHAK KEDUA menyatakan bersedia menerima pekerjaan dimaksud.

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 surat perjanjian ini mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan sebagai Juru Parkir sesuai dengan yang diberikan PIHAK PERTAMA tidak diperbolehkan dan tidak akan melimpahkan pekerjaan tersebut kepada orang lain.
 - b. Melakukan pungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan menyetorkan hasil pungutan retribusi parkir setiap bulan sebesar Rp.,- (.....) dengan disetorkan setiap bulan. Pada lokasi Jl. Kota Pekalongan dari jam s/d WIB.
 - c. Penyetoran retribusi parkir paling lambat disetor tanggal 20 setiap bulan pada bulan berjalan.
 - d. Mentaati persyaratan – persyaratan dan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
 - e. Tidak diperbolehkan dan tidak akan menempatkan kendaraan diatas trotoar jalan.
 - f. Mengatur dan manata kendaraan yang parkir, serta mengingatkan pemilik kendaraan yang parkir disembarang tempat atau melanggar rambu – rambu lalu lintas yang ada.
 - g. Memberikan karcis kepada pengguna jasa parkir.
 - h. Memakai pakaian kerja (rompi) dan ID card pada saat melaksanakan pekerjaan.
 - i. Membawa surat tugas pada saat melaksanakan pekerjaan.
 - j. Melayani dengan ramah dan sopan.
 - k. Juru Parkir wajib memberikan ganti rugi kepada pengguna jasa parkir atas kehilangan kendaraan maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Hasil penetapan retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah oleh PIHAK PERTAMA dengan mempertimbangkan potensi yang ada.

Pasal 3

PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud Pasal 1 surat perjanjian ini mempunyai hak sebagai berikut :

- a. Menarik retribusi parkir pada titik / lokasi parkir yang telah ditetapkan.
- b. Menerima pendapat dari bagi hasil pungutan retribusi tempat khusus parkir sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Menerima pembinaan, pelatihan dan pengawasan dari PIHAK PERTAMA
- d. Menerima surat tugas, tanda pengenal dan pakaian kerja, serta karcis parkir sesuai dengan potensi yang telah ditetapkan.

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

Pasal 4

Apabila dipandang perlu untuk kepentingan ketertiban, keselamatan dan keamanan lalu lintas dan atau keperluan lain maka PIHAK PERTAMA berhak :

- a. Menutup sebagian atau seluruh titik parkir pada ruas jalan tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b;
- b. Penutupan sebagaimana dimaksud huruf b dapat bersifat sementara atau permanen;
- c. Mengubah penetapan retribusi parkir dengan mempertimbangkan potensi yang ada.
- d. PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima setoran sesuai perjanjian

Pasal 5

Apabila pembayaran dilakukan lewat tanggal jatuh tempo SKRD, akan dikenakan sanksi denda sebesar 2 (dua) % per bulan

Pasal 6

Apabila PIHAK KEDUA melalaikan atas kewajiban setoran retribusi selama 2 (dua) bulan berturut-turut atau melimpahkan kepada pihak lain tanpa ijin PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA berhak mengambil alih / mencabut hak pengelolaan parkir.

Pasal 7

Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan.

Pasal 8

Apabila terjadi ketidaksepakatan dalam perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 surat perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Pasal 10

Surat Perjanjian ini berlaku dalam jangka waktu ... (.....) terhitung mulai
..... 20.... s/d 20...

Pasal 11

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani kedua belah pihak diatas materai cukup, lembar pertama diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dan lembar ke dua diserahkan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai

(.....)

.....
(Pangkat)

NIP.

Mengetahui :
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan

.....
(Pangkat)

NIP.

B. FORMAT SURAT TUGAS



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No. 66 Telp. (0285) 421600 Pekalongan

SURAT TUGAS

Nomor : ST/974/...../..../20...

Memperhatikan surat perjanjian kerjasama Dinas Perhubungan Kota Pekalongan dengan juru parkir tanggal/.../20... Nomor : SP.974/...../.../20.. kami Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kota Pekalongan.

MENUGASKAN SEBAGAI JURU PARKIR

Nama	:
Alamat	:
Register Nomor	:
Pada lokasi	:
Jam	: s/d WIB

Demikian surat ini kami buat, agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Masa Berlaku : s/d 20.....

Dikeluarkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 20.....

Mengetahui :
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan

Kepala Bidang Lalu Lintas
Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

KEWAJIBAN DAN SYARAT

JURU PARKIR

1. Menyetorkan hasil Penarikan Retribusi Parkir di tepi jalan umum setiap bulan **Paling Lambat tanggal 20 (dua puluh)**
2. Menarik Retribusi Parkir Sesuai Perda yang berlaku
3. Mengatur dan Menata parkir kendaraan bermotor di lokasi parkir
4. Menjaga kelancaran ketertiban arus lalu lintas di lokasi parkir
5. Mengenakan perlengkapan juru parkir lengkap ketika bertugas
6. Surat Tugas dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan yang berlaku.

KETENTUAN PENARIKAN RETRIBUSI PARKIR

KOTA PEKALONGAN

Sesuai dengan Perda Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum Kota Pekalongan, dengan ketentuan penarikan tarif parkir sebagai berikut :

Parkir Tepi Jalan Umum:

- 1) Tarif Kendaraan Roda Dua : Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah);
- 2) Tarif Kendaraan Roda Tiga : Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah);
- 3) Tarif Kendaraan Roda Empat : Rp. 2.000,- (Dua rribu Rupiah);
- 4) Tarif Kendaraan Roda Lebih dari Empat : Rp. 15.000,- (Lima Belas Ribu Rupiah);

Parkir Insidentil

- 1) Tarif Kendaraan Roda Dua : Rp. 2.000,- (Dua ribu Rupiah);
- 2) Tarif Kendaraan Roda Tiga : Rp. 2.000,- (Dua ribu Rupiah);
- 3) Tarif Kendaraan Roda Empat : Rp. 3.000,- (Tiga Ribu Rupiah);
- 4) Tarif Kendaraan Roda Lebih dari Empat : Rp. 15.000,- (Lima Belas Ribu Rupiah);

SEKRETARIS DAERAH,





SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

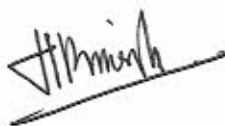
PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PARKIR

TATA CARA PELAPORAN PENGADUAN PARKIR DI KOTA PEKALONGAN

1. Laporan tertulis (dalam bahasa Indonesia).
2. Mencantumkan identitas pelapor meliputi nama, alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
3. Melampirkan foto copy Indentitas e-KTP/SIM.
4. Menyertakan nomor kontak yang dapat dihubungi
5. Memuat pokok laporan, yang berisi hal penting yang akan dilaporkan.
6. Kronologis ditulis secara jelas dan singkat tentang persoalan yang terjadi.
7. Laporan ditandatangani oleh pelapor.
8. Laporan disampaikan ke Dinas Perhubungan.

SEKRETARIS DAERAH,





SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKPA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PARKIR

CONTOH FORMAT SANKSI ADMINISTRATIF



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Seruni No.66 Telp (0285) 421600 Faks. (0285) 437108
PEKALONGAN

Pekalongan, / / 20...

Nomor : / / ... / 20...
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : **TEGURAN (I,II,III)**

Kepada Yth.
.....
di
PEKALONGAN

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi oleh Petugas Dinas Perhubungan dan Tim Pembina dan Evaluasi Parkir di Tepi Jalan Umum pada tanggal ... (bulan) 20... , maka diberitahukan bahwa tempat parkir yang Saudara kelola melanggar Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk segera melaksanakan kewajiban sebagaimana diatas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Apabila dalam jangka waktu (7 (Tujuh)/ 5 (Lima)/ 3 (Tiga))^{*} hari sejak diterimanya Surat Teguran ini Saudara tidak melaksanakan ketentuan tersebut, maka akan dilakukan tindakan penertiban non yustisial berupa penghentian sementara kegiatan parkir Saudara sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan untuk dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN

.....**(Nama)**.....
(Pangkat)

NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2. Kapolres Pekalongan Kota;
3. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Pekalongan;
4. Tim Pembinaan dan Evaluasi Parkir Kota Pekalongan;
5. Arsip.-



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Scruni No.66 Telp (0285) 421600 Faks. (0285) 437108
PEKALONGAN

Pekalongan, 20...

Nomor : / / ... / 20...

Kepada Yth,

Lampiran : 1 (satu) Lembar

.....

Perihal : **PENCABUTAN IZIN**

SEMENTARA

Menindaklanjuti Surat Teguran kami No. /.../.../20... tanggal ... (bulan) 20... , bahwa Saudara tidak mengindahkan teguran kami untuk menyelenggarakan parkir sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Untuk itu kami, akan melakukan penindakan berupa Pencabutan Sementara Izin penyelenggaraan parkir Saudara.

Apabila dalam jangka waktu 14 (Empat Belas) hari sejak diterimanya Surat Pencabutan Sementara Izin ini Saudara tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka akan dilakukan tindakan yudisial berupa Pencabutan Izin Penyelenggaraan Parkir Saudara.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan untuk dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN

.....(Nama).....

(Pangkat)

NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2. Kapolres Pekalongan Kota;
3. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Pekalongan;
4. Tim Pembina dan Evaluasi Parkir Kota Pekalongan;
5. Arsip.



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No.66 Telp (0285) 421600 Faks. (0285) 437108
PEKALONGAN

Pekalongan, 20...

Nomor : / / ... / 20...
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : **PENCABUTAN IZIN**

Kepada Yth,
.....

Menindaklanjuti Surat Pencabutan Sementara Izin No.
/.../.../20... tanggal ... (bulan) 20... , bahwa Saudara tidak
mengindahkan teguran kami untuk menyelenggarakan parkir sesuai
dengan Peraturan yang berlaku dalam waktu 14 (Empat Belas) hari
terhitung sejak tanggal Bulan..... Tahun.....

Untuk itu kami, akan melakukan penindakan berupa
Pencabutan Izin penyelenggaraan parkir Saudara.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terimakasih.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN**

.....(Nama).....
(Pangkat)
NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2. Kapolres Pekalongan Kota;
3. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Pekalongan;
4. Tim Pembina dan Evaluasi Parkir Kota Pekalongan;
5. Arsip.-

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap
Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	