



BUPATI KLUNGKUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12, Pasal 13 ayat (3), Pasal 15 ayat (6), Pasal 16 ayat (5), Pasal 20 ayat (2), dan Pasal 23 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perparkiran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Jalan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993, Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2019 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
5. Dinas Perizinan adalah dinas yang menyelenggarakan urusan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Perseorangan adalah orang pribadi.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseoran terbatas, perseoran komanditer, perseoran 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.
8. Desa Adat adalah kesatuan masyarakat hukum adat di Bali yang memiliki wilayah, kedudukan, susunan asli, hak-hak tradisional, harta kekayaan sendiri, tradisi, tata krama pergaulan hidup masyarakat secara turun

- temurun dalam ikatan tempat suci (*kahyangan tiga* atau *kahyangan desa*), tugas dan kewenangan serta hak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri;
9. Perparkiran adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitas parkir meliputi pengaturan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah.
  10. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
  11. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan Kendaraan tidak bermotor.
  12. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat parkir bagi Kendaraan bermotor dan Kendaraan tidak bermotor.
  13. Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan adalah fasilitas Parkir di luar ruang milik jalan yang dibuat khusus atau menunjang kegiatan yang dapat berupa gedung parkir dan / atau tempat parkir.
  14. Penyelenggara Fasilitas Parkir adalah Pemerintah Daerah, Orang, Desa Adat atau Badan yang menyelenggarakan Perparkiran.
  15. Pengelola Fasilitas Parkir adalah setiap orang atau badan yang mengelola fasilitas parkir yang diselenggarakan oleh penyelenggara fasilitas parkir.
  16. Juru Parkir adalah petugas yang mengatur secara langsung Kendaraan yang diparkir dan memungut retribusi parkir dari pengguna jasa Perparkiran.
  17. Satuan Ruang Parkir adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan suatu Kendaraan termasuk ruang bebas dan lebar bukaan pintu.
  18. Pengguna Jasa adalah orang yang melakukan kegiatan Parkir pada Fasilitas Parkir yang telah memiliki izin.
  19. Hari adalah hari kerja.

## BAB II PERIZINAN

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum diluar Ruang Milik Jalan wajib memiliki Izin.
- (2) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perseorangan Warga Negara Indonesia, Desa Adat, atau Badan Hukum Indonesia, berupa:
  - a. usaha khusus perparkiran; atau
  - b. penunjang usaha pokok.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati melalui Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Perizinan.
- (4) Izin penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Diluar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Izin penyelenggaraan Parkir ditempat khusus; dan/atau
  - b. Izin penyelenggaraan Parkir tidak tetap.
- (5) Format Izin sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Untuk memperoleh Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Desa Adat, Badan dan / atau perseorangan yang akan melakukan penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Perizinan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan persyaratan yang terdiri atas :
  - a. surat Permohonan;
  - b. formulir data isian;
  - c. formulir pengajuan Pengelolaan Parkir;
  - d. denah/gambar lokasi Parkir yang ditandatangani Pemohon;
  - e. data usulan tarif;
  - f. berita acara persetujuan pendamping;
  - g. foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;
  - h. dokumen nomor induk berusaha;
  - i. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dan / atau perubahannya bagi yang berbadan hukum Indonesia (untuk PT dan Yayasan ada pengesahan dari Kementrian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sedangkan Koperasi, harus ada pengesahan dari Perangkat Daerah Pembina Koperasi) dan Perusahaan bukan berbadan hukum (CV) harus sudah di daftarkan di Pengadilan Negeri;
  - j. foto copy bukti kepemilikan tanah sertifikat tanah (petok D dan/atau letter C).;
  - k. foto Copy akta jual beli notaris / surat keterangan waris / surat hibah dan atau / akta perjanjian sewa menyewa, surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah (dengan dilampiri bukti kepemilikan tanah dan Kartu Tanda Penduduk pemilik yang dimaksud);
  - l. Foto Copy izin mendirikan bangunan; dan
  - m. pas foto berwarna ukuran ( 3×4 ) sebanyak 2 (dua) lembar;
- (3) Dalam penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan yang menimbulkan tarikan 75 (tujuh puluh lima) kali perjalanan atau perjalanan baru pada jam padat, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilengkapi dengan dokumen analisis dampak lalu lintas.
- (4) Format Surat Permohonan, Format Formulir Data Isian, Format Formulir Pengajuan Pengelolaan Parkir, Format Denah/gambar Lokasi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perizinan mengeluarkan Izin Permohonan yang telah memenuhi syarat dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan.
- (2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi syarat, Kepala Dinas Perizinan menerbitkan surat penolakan yang berisi alasan penolakan.

## BAB III TARIF PENGGUNAAN FASILITAS PARKIR UNTUK UMUM DI LUAR RUANG MILIK JALAN

### Pasal 5

- (1) Tarif penggunaan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan ditetapkan oleh penyelenggara.

- (2) Penetapan besaran tarif oleh penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.
- (3) Formula Penetapan Besaran Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan:
  - a. penggunaan Fasilitas Parkir per jam atau per hari;
  - b. perjanjian penggunaan dalam jangka waktu tertentu;
  - c. biaya operasional;
  - d. asuransi;
  - e. tarif yang telah berlaku dalam masyarakat;
  - f. hasil survey dilapangan;
  - g. jenis kegiatan yang dilakukan; dan
  - h. peraturan daerah yang mengatur retribusi.

#### BAB IV KERJA SAMA PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR

##### Pasal 6

- (1) Penyelenggara Fasilitas Parkir dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sebagai Pengelola Fasilitas Parkir.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. Desa Adat;
  - c. Badan; atau
  - d. Perseorangan.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria:
  - a. memiliki jumlah sumber daya manusia yang memadai;
  - b. memiliki sarana dan prasarana yang memadai; dan
  - c. memiliki kemampuan keuangan yang memadai.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat:
  - a. hak dan kewajiban para pihak;
  - b. jangka waktu kerja sama;
  - c. penyelesaian perselisihan; dan
  - d. sanksi.
- (6) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB V PAKAIAN SERAGAM DAN TANDA PENGENAL JURU PARKIR SERTA TANDA BUKTI PARKIR

##### Pasal 7

- (1) Juru Parkir wajib memakai pakaian seragam dan tanda pengenal pada saat bertugas sebagai Juru Parkir.
- (2) Seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari baju berwarna biru dan celana berwarna biru tua.
- (3) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk segi empat berukuran 8,5 cm (delapan koma lima centimeter) x 5,5 cm (lima koma lima centimeter) berwarna dasar putih.

- b. tidak menyediakan tempat parkir khusus untuk penyandang disabilitas, lanjut usia, dan wanita hamil;
  - c. tidak mendaftarkan Juru Parkir kepada Dinas Perhubungan;
  - d. tidak memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan dalam Izin;
  - e. tidak menyediakan tempat Parkir sesuai dengan standar teknis yang ditentukan;
  - f. tidak melengkapi Fasilitas Parkir paling sedikit berupa rambu, marka dan media informasi tarif, waktu, ketersediaan ruang Parkir, dan informasi Fasilitas Parkir khusus;
  - g. tidak memastikan kendaraan keluar masuk Ruang Parkir yang aman, selamat dan memprioritaskan kelancaran Lalu Lintas;
  - h. tidak menjaga keamanan Kendaraan yang diparkir;
  - i. tidak memberikan tanda bukti Parkir dan tempat Parkir; dan
  - j. tidak mengganti kerugian kehilangan atau kerusakan Kendaraan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penghentian sementara, sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau kontrak kerjasama;
  - d. penyegelan Fasilitas Parkir;
  - e. pencabutan Izin; dan/atau
  - f. penutupan Fasilitas Parkir.
- (3) Pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan tahapan sebagai berikut :
- a. dalam hal ditemukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memberikan Sanksi Administratif berupa teguran lisan;
  - b. setelah 3 (tiga) hari diberikan Sanksi Administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, setiap Desa Adat, Badan atau Perseorangan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan masih melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memberikan Sanksi Administratif berupa peringatan tertulis.
  - c. setelah 7 (tujuh) hari diberikan Sanksi Administratif berupa peringatan tertulis setiap Desa Adat, Badan atau Perseorangan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir Untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan masih melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melakukan :
    - 1. penghentian sementara, sebagian atau seluruh kegiatan;
    - 2. penyegelan Fasilitas Parkir;
    - 3. pencabutan izin; dan/atau
    - 4. penutupan Fasilitas Parkir.
- (4) Jangka waktu dalam tahapan pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh penyelenggara parkir tidak tetap.

#### Pasal 11

- (1) Setiap Juru Parkir dikenakan Sanksi Administratif jika melakukan pelanggaran sebagai berikut :
- a. tidak menggunakan seragam;
  - b. tidak menggunakan tanda pengenal; dan/atau
  - c. tidak memberikan tanda bukti parkir.

- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. Teguran lisan; dan/atau
  - b. Peringatan tertulis.
- (3) Pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara Parkir.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klungkung.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 29 Januari 2021



Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 29 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

FORMAT IZIN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR UNTUK UMUM DILUAR  
RUANG MILIK JALAN



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Jalan R.A. Kartini No. 33, ☎ ( 0366 ) 23969  
SEMARAPURA

IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR UNTUK UMUM DILUAR RUANG MILIK JALAN  
NOMOR : .....

Dasar : 1. .... ;  
2. .... dst

DIBERIKAN KEPADA :

Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat Penanggungjawab : .....  
Nama Perusahaan/ Desa Adat : .....  
Alamat Perusahaan/ Desa Adat : .....  
Untuk/Jenis Izin : .....  
Lokasi Kegiatan : .....  
Masa Berlaku Izin : ..... sejak ditetapkan.

Izin ini diterbitkan dengan ketentuan :

PERTAMA : .....  
KEDUA : ..... dst

Ditetapkan di : Semarang  
Pada tanggal : .....

an. BUPATI KLUNGKUNG  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Klungkung,

.....  
NIP. ....





LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN, FORMAT FORMULIR DATA ISIAN, FORMAT FORMULIR PENGAJUAN PENGLOLAAN PARKIR DAN FORMAT DENAH/GAMBAR LOKASI PARKIR

I. Format Surat Permohonan

Semarapura, .....	
Nomor : .....	K e p a d a
Sifat : Penting	Yth. Kepala Dinas Penanaman
Lampiran : 1 (satu) berkas	Modal dan Pelayanan
Perihal : Permohonan Izin	terpadu Satu Pintu
Penyelenggaraan Parkir	Kabupaten Klungkung
	di
	<b><u>Semarapura</u></b>
 Dengan hormat,	
Bersama ini,	
Nama : .....	
Nomor Identitas : .....	
Alamat : .....	
Perusahaan/desa adat : .....	
Alamat Perusahaan/ desa adat : .....	
Alamat Lokasi Parkir : .....	
 Mengajukan permohonan untuk dapat diberikan :	
<input type="checkbox"/> Izin Penyelenggaraan Parkir ditempat khusus.	
<input type="checkbox"/> Izin Penyelenggaraan Parkir tidak tetap.	
 Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.	
 Hormat kami, Pemohon	
 Materai	
 (.....)	

II. Format Formulir Data Isian

FORMULIR DATA ISIAN	
1. Nama	: .....
Alamat	: .....
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: .....
Perusahaan	: .....
Alamat	: .....
Telp	: .....
Fax	: .....
2. Jenis Fasilitas Tempat Parkir	: a. Gedung Parkir Murni b. Gedung Parkir Penunjang c. Taman / Pelataran Parkir
3. Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) / Kapasitas	: a. Mobil : ..... SRP b. Bus, Truck Box : ..... SRP c. Motor : ..... SRP
4. Pemanfaatan Fasilitas Parkir / Jenis Kegiatan	: <input type="checkbox"/> Perkantoran / Apartemen (PP) <input type="checkbox"/> Pusat Perbelanjaan / Hotel (PPH) <input type="checkbox"/> Pasar / Tempat Rekreasi (PTU)
5. Tarif Biaya Parkir	:
a. Mobil	: Jam pertama Rp .....; jam berikutnya Rp .....
b. Bus, Truck Box	: Jam pertama Rp .....; jam berikutnya Rp .....
c. Motor	: Jam pertama Rp .....; jam berikutnya Rp .....
6. Pelaksana pungutan di	: <input type="checkbox"/> Pintu Masuk <input type="checkbox"/> Pintu Keluar <input type="checkbox"/> Pintu Masuk pada jam pertama <input type="checkbox"/> Pintu Keluar pada jam berikutnya
7. Jam Kegiatan	: a. Senin s/d Kamis : ..... WIB s/d ..... WIB b. Jumat : ..... WIB s/d ..... WIB c. Sabtu : ..... WIB s/d ..... WIB d. Minggu / Libur : ..... WIB s/d ..... WIB
8. Jumlah Petugas Lapangan	: a. Pintu Masuk : ..... Orang b. Pintu Keluar : ..... Orang c. Jalur / Lapangan : ..... Orang
9. Alat Pungut Yang Digunakan	: Komputer : ..... Unit Manual : ..... Unit
10. Jumlah Pintu / Gardu	: Masuk : ..... Unit Keluar : ..... Unit
11. Jumlah Rambu	: Tarif : ..... Unit Petunjuk Parkir : ..... Unit Arah : ..... Unit Himbauan : ..... Unit

Semarapura, ..... 20...

Penyelenggara Perparkiran

Cap / Stempel Perusahaan

Nama Jelas

III. Format Formulir Pengajuan Pengelolaan Parkir

**FORMULIR PENGAJUAN PENGELOLAAN PARKIR**

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Alamat Lokasi : .....

Nomor Telpon : .....

Luas Area : Roda Dua (R2) : ..... M2

Roda Empat (R4) : ..... M2

Kapasitas : Roda Dua (R2) : ..... Kendaraan

Roda Empat (R4) : ..... Kendaraan

Status Kepemilikan Lahan :

1. Milik sendiri / sewa / kontrak : .....

2. Nama Pemilik Lahan : .....

3. Jangka waktu kontrak / sewa : .....

Besar pungutan Retribusi Parkir : Roda Dua (R2) : Rp. ....

Roda Empat (R4) : Rp. ....

Roda Enam (R6) : Rp. ....

Jumlah Penetapan Pajak Parkir Perbulan : Rp. ....

Semarang, .....

Pengelola Parkir

(.....)

IV. Format Denah/Gambar Lokasi Parkir

**DENAH/GAMBAR LOKASI PARKIR**

.....  
Pemohon,

(.....)

V.Format Surat Kuasa

**KOP PERUSAHAAN**  
(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)  
Alamat ..... No Telp ..... Email.....

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....  
Jabatan : .....

Untuk mengurus/menyelesaikan persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis permohonan Izin Penyelenggaraan Perparkiran di Luar Ruang Milik Jalan (Baru/ Perpanjangan) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

*Ttd dan/atau cap  
diatas materai 10000*

(.....)

.....  
(Jabatan)

VI. Format Surat Kuasa

**KOP PERUSAHAAN**

(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)

Alamat ..... No Telp ..... Email.....

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....  
Jabatan : .....

Untuk menyelenggarakan dan mengurus izin perparkiran atas lokasi ini:

Nama Lokasi : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang, .....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

*Ttd dan/atau cap  
diatas materai 10000*

(.....)

.....  
(Jabatan)

VII. Format Fakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**

**PENGURUSAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :  
Nama :  
Jabatan dalam Lembaga/Institusi :  
Nama Lembaga/Institusi :  
Alamat :

Adalah benar merupakan pegawai/karyawan sebagai pemegang kuasa pengurusan izin dari Lembaga/Institusi/Perusahaan tersebut di atas yang untuk selanjutnya bertindak atas nama Lembaga/Institusi/Perusahaan sebagai permohonan izin.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima pada DPMPPTSP Kabupaten Klungkung Pemohon Izin menyatakan bersedia untuk :

1. Tidak menjanjikan dana atau memberikan dana atau akan memberikan kepada petugas/pejabat DPMPPTSP Kabupaten Klungkung segala bentuk pemberian/gratifikasi atas layanan jasa yang dimohonkan kepada DPMPPTSP Kabupaten Klungkung.
2. Tidak menggunakan jasa perantara/calo dalam hal pengurusan izin.
3. Tidak melakukan segala bentuk pembayaran tidak sah kepada DPMPPTSP Kabupaten Klungkung dalam pengurusan perizinan, kecuali diatur dalam peraturan perundang-undangan.
4. Mematuhi standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dalam pengurusan perizinan.
5. Menyatakan dalam segala data, dokumen, informasi keterangan atas pengajuan permohonan yang saya serahkan adalah benar dan tidak dalam status sengketa dengan pihak lain. Apabila tidak benar/sesuai, maka produk hukum yang dikeluarkan berdasarkan permohonan ini adalah tidak sah dengan sendirinya.
6. Apabila terbukti adanya pelanggaran terhadap isi PAKTA INTEGRITAS ini, saya atas nama pribadi, lembaga/institusi/perusahaan bersedia diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PAKTA INTEGRITAS ini dibuat dan ditandatangani tanpa adanya paksaan dari pihak lain untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang  
Pada tanggal

.....

Saya yang membuat pernyataan Pemohon

Cap / Stempel Perusahaan &  
Materai Rp. 10000,-

(.....)



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
KLUNGKUNG NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PERPARKIRAN

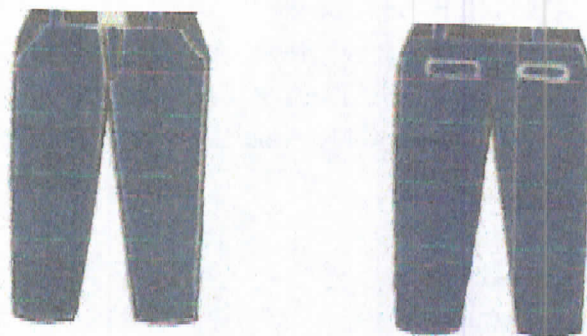
BENTUK DAN WARNA SERAGAM DAN TANDA PENGENAL JURU PARKIR

1. Seragam

- Baju



- Celana



2. Tanda Pengenal

Logo Penyelenggara	<input type="checkbox"/>	NAMA PENYELENGGARA	<input type="checkbox"/>	Logo Pemerintah Daerah
	JURU PARKIR			
FOTO				
NAMA JURU PARKIR				
NOREG				
Semarapura, .....2020				
STAMP & TTD				
Nama Pejabat Berwenang				

