



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 93 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 13 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5), Pasal 8 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), Pasal 12 ayat (6), Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (6), Pasal 17 ayat (2), Pasal 18 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 25, Pasal 27 ayat (4), Pasal 29 ayat (3), dan Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpajakan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpajakan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2022 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 13 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tabanan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tabanan.
6. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau badan usaha yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. 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.
8. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
  9. Penyelenggaraan Perparkiran adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitas Parkir dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan meliputi pengaturan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan kewenangan dimiliki Daerah.
  10. Penyelenggara Parkir adalah Setiap Orang atau badan yang menyelenggarakan usaha dibidang pelayanan parkir yang telah mendapatkan izin dari Pemerintah Daerah.
  11. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali Jalan rel dan Jalan kabel.
  12. Jalan Umum adalah Jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
  13. Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disingkat PTJU adalah fasilitas Parkir di dalam ruang milik Jalan yang merupakan objek retribusi pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum.
  14. Jasa Parkir adalah jasa penyelenggaraan fasilitas di luar badan Jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor
  15. Fasilitas Parkir adalah tempat Parkir umum untuk sepeda motor dan kendaraan bermotor yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
  16. Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan adalah tempat Parkir umum untuk sepeda motor dan kendaraan bermotor yang diselenggarakan di tepi Jalan umum.
  17. Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan adalah tempat Parkir umum untuk sepeda motor dan kendaraan bermotor yang diselenggarakan di luar tepi Jalan umum, dibuat khusus atau menunjang kegiatan.

18. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir yang selanjutnya disebut Izin adalah Izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Setiap Orang atau Desa Adat yang menyelenggarakan fasilitas Parkir di luar ruang milik Jalan.
19. Juru Parkir adalah orang yang diberi Izin untuk melaksanakan tugas Parkir pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan maupun Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
20. Kapasitas Jalan adalah kemampuan ruas Jalan untuk menampung volume lalu lintas ideal per satuan waktu, dinyatakan dalam kendaraan/jam atau satuan mobil penumpang (smp)/jam.
21. Nisbah Volume/Kapasitas (V/C ratio) adalah perbandingan antara volume lalu lintas dengan kapasitas Jalan.
22. Volume Lalu Lintas adalah jumlah kendaraan yang melewati suatu titik tertentu pada ruas Jalan per satuan waktu, dinyatakan dalam kendaraan/jam atau satuan mobil penumpang (smp)/jam.
23. Retribusi Parkir adalah Retribusi pelayanan Parkir di dalam ruang milik Jalan dan di luar ruang milik Jalan.
24. Satuan Ruang Parkir selanjutnya disingkat SRP adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan, termasuk ruang bebas dan lebar buka pintu.
25. Pengguna Jasa adalah orang yang melakukan kegiatan parkir pada Fasilitas Parkir yang telah memiliki Izin.
26. Tempat Khusus Parkir yang selanjutnya disingkat TKP adalah Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan merupakan objek retribusi TKP.
27. Tempat Khusus Parkir Progresif yang selanjutnya disebut TKP Progresif adalah suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan dikenakan pungutan retribusi yang bertambah untuk setiap jangka waktu tertentu.

BAB II  
PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir meliputi:
  - a. Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan; dan
  - b. Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
- (2) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan sistem manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan dilaksanakan dalam bentuk PTJU yang ditandai dengan rambu Parkir dan/atau marka Parkir.
- (2) PTJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui:
  - a. PTJU non zona yaitu suatu bentuk pelayanan Parkir di tepi Jalan umum di luar zona atau kawasan tertentu yang ditetapkan;
  - b. PTJU zona yaitu suatu bentuk pelayanan Parkir dengan ditetapkan tarif Parkir tersendiri untuk setiap zona atau kawasan tertentu;
  - c. PTJU insidentil yaitu tempat Parkir di tepi Jalan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah secara tidak tetap atau tidak permanen karena adanya suatu kepentingan atau keramaian;
  - d. PTJU petak khusus yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan menghususkan petak Parkir tertentu untuk kendaraan bernomor polisi tertentu dan/atau mengenakan tarif tertentu lebih tinggi; dan/atau

- e. PTJU progresif yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan dikenakan pungutan retribusi yang bertambah untuk setiap jangka waktu tertentu.
- (3) Atas pelayanan Parkir di Lokasi PTJU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipungut Retribusi Parkir sesuai dengan tarif Retribusi Parkir Peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Daerah.

#### Paragraf 2

#### Penetapan Lokasi Parkir Di Tepi Jalan Umum

#### Pasal 4

- (1) Lokasi PTJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan rekomendasi dari forum lalu lintas dan angkutan Jalan Daerah.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat mengenai nama Jalan yang ditetapkan sebagai lokasi pelaksanaan PTJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (2).

#### Paragraf 3

#### Parkir Di Tepi Jalan Umum Non Zona

#### Pasal 5

- (1) PTJU non zona diselenggarakan di kawasan dengan tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir rendah dan kepadatan lalu lintas rendah.
- (2) Lokasi PTJU non zona harus memperhatikan:
- a. Kapasitas Jalan;
  - b. lebar Jalan;
  - c. volume lalu lintas;
  - d. karakteristik kecepatan;
  - e. dimensi kendaraan; dan
  - f. sifat peruntukkan lahan sekitarnya dan peranan Jalan yang bersangkutan.
- (3) Parkir kendaraan di PTJU non zona diatur secara sejajar atau menyudut sesuai arah Jalan.

Paragraf 4

Parkir Di Tepi Jalan Umum Zona

Pasal 6

- (1) PTJU zona diselenggarakan di kawasan dengan tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir tinggi dan kepadatan lalu lintas tinggi.
- (2) Lokasi PTJU zona harus memperhatikan:
  - a. perbandingan volume dan Kapasitas Jalan berdasarkan Nisbah Volume/Kapasitas (V/C ratio);
  - b. kebutuhan SRP/hari;
  - c. lokasi pusat kegiatan masyarakat; dan
  - d. ketersediaan lahan untuk Parkir.
- (3) Pusat kegiatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa bangunan untuk:
  - a. kegiatan perdagangan;
  - b. kegiatan perkantoran;
  - c. kegiatan industri;
  - d. kegiatan pariwisata;
  - e. fasilitas pendidikan;
  - f. fasilitas pelayanan umum; dan/atau
  - g. kegiatan lain yang dapat menimbulkan bangkitan dan/atau tarikan lalu lintas.
- (4) Pada ruas Jalan tertentu, PTJU zona hanya dapat dilaksanakan pada 1 (satu) sisi.

Paragraf 5

Parkir Di Tepi Jalan Umum Insidentil

Pasal 7

- (1) PTJU insidentil dapat diselenggarakan di Dalam Ruang Milik Jalan apabila Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan telah melebihi kapasitas.
- (2) Setiap Orang atau Desa Adat yang akan menyelenggarakan PTJU insidentil wajib mengajukan permohonan Izin PTJU insidentil secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas.

- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melampiri:
  - a. salinan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku; dan
  - b. salinan rekomendasi Izin keramaian dari kepolisian.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan atau paling cepat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan berlangsung.
- (6) Kepala Dinas memutuskan diterima atau ditolaknya permohonan Izin paling lama 5 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan dan dokumen persyaratan secara benar dan lengkap.

#### Pasal 8

- (1) Surat Izin penyelenggaraan PTJU insidentil ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.
- (2) Surat Izin penyelenggaraan PTJU insidentil hanya berlaku selama kegiatan berlangsung dan dilarang dipindahtangankan ke pihak lain kecuali atas Izin tertulis dari Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Pelayanan PTJU insidentil dilakukan oleh Juru Parkir yang ditunjuk Dinas.
- (2) Juru Parkir PTJU insidentil mempunyai kewajiban:
  - a. memberikan pelayanan pada waktu masuk dan keluarnya kendaraan ditempat Parkir yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. mengenakan seragam lengkap yang menunjukkan identitas Juru Parkir PTJU insidentil; dan
  - c. menjaga ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan PTJU insidentil.

**Paragraf 6**

**Parkir Di Tepi Jalan Umum Petak Khusus**

**Pasal 10**

- (1) PTJU Petak Khusus diselenggarakan di dalam lokasi PTJU zona dengan tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir tinggi dan kepadatan lalu lintas tinggi.
- (2) Lokasi PTJU Petak Khusus harus memperhatikan:
  - a. kebutuhan SRP/hari;
  - b. lokasi pusat kegiatan masyarakat; dan
  - c. ketersediaan lahan untuk Parkir.
- (3) PTJU Petak Khusus ditandai dengan rambu dan/atau marka PTJU Petak Khusus.

**Paragraf 7**

**Parkir di Tepi Jalan Umum Progresif**

**Pasal 11**

- (1) PTJU progresif diselenggarakan di dalam lokasi PTJU zona dengan derajat tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir tinggi dan kepadatan lalu lintas tinggi.
- (2) Lokasi PTJU progresif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. kebutuhan SRP/hari;
  - b. lokasi pusat kegiatan masyarakat; dan
  - c. ketersediaan lahan untuk Parkir.
- (3) Tarif retribusi PTJU progresif bertambah setelah 1 (satu) jam pertama sejak awal Parkir.
- (4) Pertambahan tarif retribusi PTJU progresif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung paling lama sampai 4 (empat) jam.

**Bagian Ketiga**

**Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 12**

- (1) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan dapat dilakukan oleh:

- a. Pemerintah Daerah;
  - b. Setiap Orang; atau
  - c. Desa Adat.
- (2) Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan dapat berupa:
- a. pelataran Parkir;
  - b. taman Parkir;
  - c. gedung Parkir; dan/atau
  - d. Parkir *valet*.

#### Paragraf 2

### Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan Oleh Pemerintah Daerah

#### Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan dalam bentuk TKP.
- (2) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan oleh Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan melalui:
  - a. TKP Daerah tempat wisata yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir sebagai penunjang penyelenggaraan destinasi pariwisata;
  - b. TKP *valet* yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan pelayanan memarkirkan kendaraan oleh petugas *valet*;
  - c. TKP inap yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir bagi pemilik kendaraan yang Parkir lebih dari 1 (satu) hari;
  - d. TKP petak khusus yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan mengkhususkan petak Parkir tertentu untuk kendaraan bernomor polisi tertentu dan/atau mengenakan tarif tertentu yang lebih tinggi; dan/atau
  - e. TKP progresif yaitu suatu bentuk pelayanan jasa Parkir dengan dikenakan pungutan Retribusi yang bertambah untuk setiap jangka waktu tertentu.
- (3) Atas pelayanan Parkir di Lokasi TKP dipungut Retribusi TKP sesuai dengan tarif Retribusi yang berlaku di Daerah berdasarkan pada ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur tentang pajak dan Retribusi Daerah.

#### Pasal 14

Lokasi TKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan:

- a. rencana umum tata ruang;
- b. analisis dampak lalu lintas;
- c. kemudahan bagi pengguna jasa; dan
- d. kelestarian fungsi lingkungan hidup.

#### Pasal 15

- (1) Lokasi TKP Daerah tempat wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diselenggarakan pada destinasi pariwisata yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan TKP Daerah tempat wisata harus memperhatikan perbandingan kebutuhan SRP dengan luas lahan yang tersedia di Daerah tempat wisata.
- (3) TKP Daerah tempat wisata wajib menyediakan SRP untuk setiap jenis kendaraan sebagai berikut:
  - a. mobil penumpang;
  - b. bus/truk; dan
  - c. sepeda motor.

#### Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan TKP *Valet* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b harus memperhatikan jumlah SRP yang tersedia.
- (2) TKP *valet* ditandai dengan simbol tanda Parkir *valet*.

#### Pasal 17

- (1) TKP Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, diselenggarakan di kawasan:
  - a. terminal kendaraan angkutan penumpang dan barang;
  - b. rumah sakit milik Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. lokasi lainnya yang berpotensi.
- (2) Dalam penyelenggaraan SRP TKP Inap harus memperhatikan jumlah total SRP inap.

#### Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan TKP petak khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, dilaksanakan pada lokasi dengan derajat tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir tinggi dan kepadatan lalu lintas tinggi.
- (2) Penyelenggaraan TKP petak khusus harus memperhatikan:
  - a. kebutuhan SRP/hari; dan
  - b. ketersediaan lahan untuk Parkir.
- (3) TKP petak khusus ditandai dengan simbol/marka Parkir petak khusus.

#### Pasal 19

- (1) Penyelenggaraan TKP Progresif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e dilaksanakan pada lokasi dengan derajat tingkat kepadatan jumlah kendaraan Parkir tinggi dan kepadatan lalu lintas tinggi.
- (2) Penyelenggaraan TKP Progresif harus memperhatikan:
  - a. kebutuhan SRP/hari; dan
  - b. ketersediaan lahan untuk Parkir.
- (4) Tarif retribusi TKP Progresif bertambah setelah 1 (satu) jam pertama sejak awal Parkir.
- (5) Pertambahan tarif retribusi TKP Progresif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung paling lama sampai 4 (empat) jam.

#### Paragraf 3

Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan oleh Setiap Orang dan Desa Adat

#### Pasal 20

- (1) Setiap penyelenggaraan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan oleh Setiap Orang atau Desa Adat wajib memiliki Izin dari Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan Izin disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. tanda bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan (sertifikat dan/atau bukti kerjasama);
  - b. dokumen persetujuan lingkungan;
  - c. persetujuan bangunan gedung bagi gedung Parkir;
  - d. tata letak lokasi tempat Parkir;
  - e. rencana pengelolaan dan/atau fasilitas pelayanan Parkir;
  - f. rencana tarif Parkir;
  - g. salinan kartu tanda penduduk pereorangan/ penanggung jawab yang berhak/ pengurus Desa Adat yang berlaku;
  - h. salinan akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;
  - i. surat kuasa bermaterai cukup bagi pengurusan Izin yang dikuasakan; dan
  - j. pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan bermaterai cukup.
- (3) Kepala Dinas berkewajiban untuk memutuskan diterima atau ditolaknya permohonan Izin paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan dan dokumen persyaratan secara benar dan lengkap.
  - (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai belum benar dan lengkap, maka paling lama 3 (tiga) hari Kepala Dinas mengembalikan dokumen disertai dengan penjelasan agar dokumennya diisi secara lengkap dan benar.
  - (5) Dalam hal permohonan Izin diterima, maka Kepala Dinas menerbitkan keputusan tentang pemberian Izin.
  - (6) Dalam hal permohonan Izin ditolak, maka Kepala Dinas menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon.

### BAB III

#### KERJASAMA PENGELOLAAN FASILITAS PARKIR

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Kerja Sama Pengelolaan Fasilitas Parkir

## Pasal 21

- (1) Pengelolaan Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan dan di Luar Ruang Milik Jalan Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan Setiap Orang atau Desa Adat.
- (2) Pelaksanaan kerja sama dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang paling sedikit memuat:
  - a. subjek kerja sama;
  - b. objek kerja sama;
  - c. ruang lingkup kerja sama;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. jangka waktu kerja sama;
  - f. pengakhiran kerja sama;
  - g. keadaan memaksa; dan
  - h. penyelesaian perselisihan.

## Pasal 22

Setiap Orang atau Desa Adat yang ditunjuk sebagai pengelola Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. persyaratan administratif paling sedikit terdiri atas:
  1. fotocopy KTP perorangan/ yang berhak mewakili badan/ pengurus desa adat;
  2. nomor pokok wajib pajak;
  3. fotocopy rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah; dan
  4. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan mentaati ketentuan yang berlaku.
- b. persyaratan teknis paling sedikit terdiri atas:
  1. apabila berbentuk badan, melampirkan fotocopy akta pendirian badan yang bergerak dibidang usaha perparkiran; dan
  2. rencana pelaksanaan perparkiran pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan.

### Pasal 23

Setiap Orang atau Desa Adat yang ditunjuk sebagai pengelola Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. persyaratan administratif paling sedikit terdiri atas:
  1. fotocopy KTP perorangan/ yang berhak mewakili badan/ pengurus Desa Adat;
  2. nomor pokok wajib pajak;
  3. fotocopy rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah; dan
  4. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan mentaati ketentuan yang berlaku.
- b. persyaratan teknis paling sedikit terdiri atas:
  1. apabila berbentuk badan, melampirkan fotocopy akta pendirian badan yang bergerak di bidang usaha perparkiran;
  2. rencana pelaksanaan perparkiran pada Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan Pemerintah Daerah;
  3. tanda bukti kepemilikan tanah atau perjanjian sewa tanah;
  4. persetujuan bangunan gedung bagi gedung Parkir; dan
  5. tata letak lokasi tempat Parkir.

### Bagian Kedua

Bagi Hasil Pendapatan Kerja Sama Pengelolaan Fasilitas Parkir

### Pasal 24

- (1) Besaran pembagian dari pendapatan pengelolaan Fasilitas Parkir antara Pemerintah Daerah dengan pengelola sebagai berikut:
  - a. untuk pengelola Fasilitas Parkir sebesar 60 % (enam puluh persen); dan
  - b. untuk Pemerintah Daerah sebesar 40 % (empat persen).
- (2) Besaran pembagian dari pendapatan Retribusi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari realisasi pemasukan pada Fasilitas Parkir yang dikelola.

BAB IV  
STANDAR TEKNIS PENGAMANAN KARCIS PARKIR

Bagian Kesatu

Pengadaan, Standar Teknis Pengamanan dan Porporasi Karcis Parkir

Pasal 25

- (1) Pengadaan karcis parkir pada Fasilitas Parkir yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau yang dikerjasamakan, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.
- (2) Pengadaan Karcis Parkir pada Fasilitas Parkir yang diselenggarakan oleh Setiap Orang atau Desa Adat dilaksanakan oleh Setiap Orang atau Desa Adat yang bersangkutan.
- (3) Karcis Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib diporporasi oleh Pemerintah Daerah, kecuali bagi Fasilitas Parkir yang menggunakan alat Parkir elektronik yang telah terhubung dengan Pemerintah Daerah.
- (4) Pencetakan karcis Parkir pada Fasilitas Parkir yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau yang dikerjasamakan harus memenuhi standar teknis pengamanan.
- (5) Standar teknis pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
  - a. Karcis Parkir terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu;
    1. bagian pertama merupakan bukti pembayaran yang diberikan kepada pengguna jasa Parkir dengan ukuran panjang 3 (tiga) inci dan lebar 2,5 (dua koma lima) inci; dan
    2. bagian kedua yang merupakan potongan karcis digunakan sebagai pertinggal (struk) dengan ukuran panjang 2 (dua) inci dan lebar 2,5 (dua koma lima) inci.
  - b. Karcis Parkir memuat data sebagai berikut:
    1. nomor seri;
    2. nama jenis pungutan;
    3. dasar hukum pungutan/Izin penyelenggaraan Parkir;
    4. nomor urut Karcis Parkir;
    5. besarnya retribusi / Sewa Parkir;
    6. kolom isian nomor polisi kendaraan;
    7. kolom isian waktu masuk dan keluar kendaraan;

8. asuransi;
9. hari, tanggal dan bulan; dan
10. kontak layanan dan pengaduan.

#### Pasal 26

Tata cara porporasi Karcis Parkir sebagai berikut:

- a. penyelenggara dan/atau pengelola Fasilitas Parkir menyerahkan surat permohonan porporasi dan membawa Karcis yang akan di porporasi kepada Dinas;
- b. surat permohonan porporasi menerangkan penyelenggara Fasilitas Parkir serta pengelola Fasilitas Parkir, hari dan tanggal permohonan, jumlah karcis yang dimohon untuk diporporasi;
- c. Dinas akan melakukan porporasi dan waktu penyelesaian sesuai jumlah karcis yang akan di porporasi;
- d. Penyelenggara Fasilitas Parkir akan menerima berita acara porporasi dan Karcis Parkir yang telah di porporasi; dan
- e. berita acara porporasi menerangkan penyelenggara Fasilitas Parkir yang memohon porporasi, hari dan tanggal porporasi, jumlah karcis yang diporporasi.

#### Bagian Kedua

#### Warna Karcis Parkir

#### Pasal 27

Warna dasar karcis Parkir dibedakan sebagai berikut:

- a. Karcis Retribusi TKP dibedakan menjadi 3 warna sesuai dengan jenis kendaraan, yaitu:
  1. karcis Retribusi TKP dengan jenis kendaraan roda 6 (bus, truck) berwarna kuning;
  2. karcis Retribusi TKP dengan jenis kendaraan roda 4 (sedan, mini bus, pick up, dan sejenisnya) berwarna hijau; dan
  3. karcis Retribusi TKP dengan jenis kendaraan roda 2 (sepeda motor) berwarna merah muda.
- b. Karcis Retribusi PJTU dibedakan menjadi 2 sesuai dengan jenis kendaraan, yaitu:

1. karcis Retribusi PJTU dengan jenis kendaraan roda 6 (bus, truck) dan roda 4 (sedan, mini bus, pick up, dan sejenisnya) berwarna merah muda; dan
2. karcis Retribusi PJTU dengan jenis kendaraan roda 2 (sepeda motor) berwarna biru muda.

## BAB V PETUGAS PARKIR

### Bagian Kesatu Hubungan Kerja

#### Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas menunjuk petugas Parkir untuk bertugas pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan maupun Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
- (2) Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinator Juru Parkir; dan
  - b. Juru Parkir.

#### Pasal 29

- (1) Koordinator Juru Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a berwajib:
  - a. melakukan kontrak kerja dengan Pemerintah Daerah;
  - b. memakai seragam dan tanda pengenal serta perlengkapan lainnya sesuai ketentuan;
  - c. menjaga keamanan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan lokasi Parkir;
  - d. menjaga dan memelihara dengan baik semua kelengkapan Fasilitas Parkir yang disediakan di lokasi Parkir;
  - e. menjaga ketertiban dan keamanan lokasi Parkir;
  - f. mengkoordinir beberapa Juru Parkir sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan;
  - g. mendistribusikan karcis Parkir yang telah diporporasi oleh Dinas kepada Juru Parkir; dan
  - h. mengembalikan karcis Parkir yang tidak terpakai ke Dinas.



- (2) Juru Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b berkewajiban:
- a. melakukan kontrak kerja dengan Pemerintah Daerah;
  - b. memakai seragam dan tanda pengenal serta perlengkapan lainnya sesuai ketentuan;
  - c. menjaga keamanan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan lokasi Parkir;
  - d. menjaga dan memelihara dengan baik semua kelengkapan Fasilitas Parkir yang disediakan di lokasi Parkir;
  - e. menjaga ketertiban dan keamanan lokasi Parkir termasuk bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan dan atau kerusakan kendaraan di lokasi Parkir yang merupakan wilayah kerjanya;
  - f. membantu secara aktif pengguna jasa Parkir untuk proses Parkir kendaraan dan/atau proses penggunaan mesin Parkir dengan layanan yang ramah, sopan dan bertanggung jawab;
  - g. menggunakan dan memberikan Karcis Parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Daerah kepada pengguna jasa Parkir untuk 1 (satu) kali Parkir;
  - h. memungut Retribusi Parkir sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan untuk disetor ke kas Daerah melalui Dinas;
  - i. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi;
  - j. segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas apabila terjadi permasalahan di lokasi Parkir yang menjadi wilayah kerjanya; dan
  - k. mendukung dan mematuhi segala ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Pemberian Gaji/ Honorarium

#### Pasal 30

- (1) Pemberian honorarium bagi petugas Parkir dialokasikan setiap tahun dalam APBD.
- (2) Pengalokasian anggaran honorarium bagi petugas Parkir dilakukan dalam bentuk program dan kegiatan pada Dinas.

### Pasal 31

- (1) Petugas parkir wajib menyetorkan seluruh retribusi Parkir yang telah dipungut setiap hari kepada Dinas melalui Koordinator Juru Parkir.
- (2) Dinas merekap dan menyetorkan seluruh hasil pemungutan Retribusi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil pemungutan dari koordinator Juru Parkir dikecualikan pada hari libur.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan Petugas Parkir

### Pasal 32

- (1) Pembinaan dan pelatihan terhadap petugas Parkir dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pelatihan atau sosialisasi mengenai tata cara layanan perparkiran, kesehatan dan keselamatan kerja, keselamatan dan keamanan lalu lintas, respon dan tindakan tanggap darurat, penggunaan teknologi informasi untuk perparkiran dan aspek lainnya dalam bidang perparkiran.

### Pasal 33

Dalam hal pelaksanaan pembinaan dan pelatihan terhadap petugas Parkir diselenggarakan oleh Setiap Orang atau Desa Adat, dapat dilakukan kerja sama dengan Pemerintah Daerah melalui Dinas yang membawahi petugas Parkir sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
TATA CARA DAN PELAKSANAAN ASURANSI

Bagian Kesatu

Asuransi Untuk Fasilitas Parkir yang Dikelola oleh Pemerintah Daerah

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah mengasuransikan setiap kendaraan yang Parkir di PTJU dan TKP, baik yang diselenggarakan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun yang dikerjasamakan.
- (2) Asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggung kerusakan dan kehilangan kendaraan yang bukan disebabkan kelalaian pengguna Jasa Parkir.

Pasal 35

- (1) Asuransi Parkir dilaksanakan oleh lembaga asuransi yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah melalui Dinas dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Lembaga asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerbitkan polis asuransi atas nama Dinas sebagai penyelenggara Fasilitas Parkir sebagai bukti keikutsertaan dalam asuransi.

Bagian Kedua

Asuransi Untuk Fasilitas Parkir Yang Dikelola  
Oleh Setiap Orang atau Desa Adat

Pasal 36

- (1) Penyelenggara Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan wajib mengasuransikan setiap kendaraan yang menggunakan jasa atas Fasilitas Parkir yang diusahakannya.
- (2) Asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggung kehilangan kendaraan yang bukan disebabkan kelalaian pengguna Jasa Parkir.



### Pasal 37

- (1) Asuransi Parkir dilaksanakan oleh lembaga asuransi yang bekerja sama dengan Penyelenggara Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Lembaga asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerbitkan polis asuransi atas nama Orang atau Desa Adat sebagai penyelenggara Parkir sebagai bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- (3) Polis asuransi yang diterbitkan oleh lembaga asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu persyaratan dalam pengajuan perizinan Penyelenggaraan Parkir.

### Bagian Ketiga

#### Kehilangan dan Kerusakan Kendaraan

### Pasal 38

- (1) Pengguna Jasa Parkir melaporkan kepada penyelenggara atau pengelola Parkir yang kendaraannya hilang atau rusak karena kelalaian Juru Parkir pada saat Parkir di tempat Parkir.
- (2) Laporan kehilangan atau kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
  - a. karcis Parkir pada saat kejadian kehilangan atau kerusakan kendaraan;
  - b. identitas diri pengguna jasa Parkir;
  - c. surat tanda nomor kendaraan; dan
  - d. surat keterangan kehilangan atau kerusakan kendaraan yang diparkir pada tempat Parkir dari kepolisian.

## BAB VII

### PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI DAN APLIKASI

### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dapat membuat dan mengembangkan sistem informasi dan aplikasi untuk pelayanan perparkiran di Daerah.
- (2) Sistem informasi dan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan/digunakan untuk Penyelenggaraan Perparkiran

yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau terintegrasi dengan Penyelenggaraan Perparkiran oleh Setiap Orang atau Desa Adat.

- (3) Sistem informasi dan Aplikasi dalam Penyelenggaraan Perparkiran paling sedikit berisi:
  - a. lokasi Parkir;
  - b. kapasitas Parkir;
  - c. ketersediaan Parkir;
  - d. jenis layanan Parkir;
  - e. tarif Parkir; dan
  - f. metode pembayaran.
- (4) Pemerintah Daerah dapat bekerjasama dengan pihak ketiga untuk pengembangan sistem informasi dan aplikasi perparkiran di Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Penyelenggara Fasilitas Parkir di luar Ruang Milik Jalan wajib menggunakan sistem informasi dan aplikasi untuk layanan dalam Penyelenggaraan Perparkiran.
- (2) Penggunaan sistem informasi dan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan dengan sistem layanan perparkiran yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Kewajiban penggunaan sistem informasi dan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 41

- (1) Bupati melalui Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pedoman teknis;
  - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - c. bimbingan perencanaan teknis;

- d. sosialisasi perparkiran kepada masyarakat; dan
  - e. pembinaan teknis kepada Penyelenggara Parkir.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan Parkir meliputi:
- a. pemantauan dan evaluasi;
  - b. pendataan dan inventarisasi pelanggaran Penyelenggara Parkir;
  - c. pengawasan Penyelenggara Parkir dan petugas Parkir; dan
  - d. penertiban.

## BAB IX

### TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 42

Pemberian sanksi administratif atas pelanggaran yang dilakukan oleh petugas Parkir dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. berdasarkan tindak lanjut dari pengawasan, Kepala Dinas atau petugas Dinas atas nama Kepala Dinas memberikan teguran lisan kepada petugas Parkir yang melakukan pelanggaran;
- b. apabila setelah diberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas Parkir yang bersangkutan tetap tidak menghentikan pelanggaran atau mengulang melakukan pelanggaran, maka Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis dengan jangka waktu tertentu kepada petugas Parkir yang bersangkutan; dan
- c. apabila setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, petugas Parkir tetap tidak menghentikan pelanggaran atau mengulang melakukan pelanggaran, maka Kepala Dinas memberhentikan petugas Parkir yang bersangkutan.

#### Pasal 43

- (1) Pemberian sanksi administratif atas pelanggaran yang dilakukan oleh Setiap Orang atau Desa Adat dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. berdasarkan berita acara pemeriksaan ditempat atau alat bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai tindak lanjut dari pengawasan, maka Kepala Dinas memberikan surat peringatan tertulis kepada orang atau badan yang melakukan

- pelanggaran untuk segera menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu dengan tembusan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. apabila setelah diberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, orang atau badan tetap tidak menghentikan pelanggaran dan/atau tidak memulihkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan; dan
  - c. terhadap lokasi/tempat yang tidak dimungkinkan untuk diterbitkan Izin penyelenggaraan Parkir, maka Kepala Dinas menerbitkan keputusan tentang penutupan lokasi penyelenggaraan Parkir.
- (2) Kepala Dinas dalam melakukan penutupan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengajukan permohonan bantuan penertiban kepada Satuan Polisi Pamong Praja dengan melampirkan surat keputusan penetapan sanksi.

#### Pasal 44

- (1) Setiap pengemudi kendaraan dikenakan sanksi administratif atas pelanggaran tata tertib Parkir berupa:
- a. pemasangan gembok (*wheel clamp*) roda kendaraan; dan/atau
  - b. pemindahan kendaraan;
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. petugas Dinas bersama dengan petugas Kepolisian Lalu Lintas mendatangi dan memanggil serta meminta keterangan pemilik kendaraan;
  - b. ada/atau tidak ada pemilik dan/atau pengemudi, petugas sebagaimana dimaksud pada huruf a tetap melakukan pemasangan gembok (*wheel clamp*) roda kendaraan;
  - c. petugas Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a menempelkan stiker pada kendaraan bahwa telah dilakukan pemasangan gembok (*wheel clamp*) roda kendaraan karena adanya pelanggaran;



- d. pemilik dan/atau pengemudi kendaraan menghubungi nomor telepon *command center* yang tertera pada sticker setelah melakukan pembayaran denda berdasarkan informasi jumlah denda dan nomor rekening yang tercantum di sticker;
  - e. besaran denda sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk Kendaraan roda 4 (empat) dan di atasnya ditetapkan sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan untuk kendaraan dibawah roda 4 (empat) ditetapkan sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
  - f. setelah denda dilunasi/dibayar, petugas Dinas membuka pengunci ban kendaraan; dan
  - g. petugas Dinas mendokumentasikan proses penguncian ban baik sebelum proses penguncian, pada saat penguncian dan setelah pembukaan kunci ban.
- (3) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. petugas Dinas bersama dengan petugas Kepolisian Lalu Lintas mendatangi dan memanggil serta meminta keterangan pemilik kendaraan;
  - b. ada/atau tidak ada pemilik dan/atau pengemudi petugas tetap melakukan proses pemindahan kendaraan bermotor;
  - c. petugas memindahkan kendaraan ke fasilitas Parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. petugas Dinas menginformasikan melalui surat yang dititipkan ke warga sekitar bahwa kendaraan telah dipindahkan ke fasilitas Parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. pemilik dan/atau pengemudi dapat mengambil kendaraan di fasilitas Parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah setelah melunasi/membayar denda;
  - f. besaran denda sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk Kendaraan roda 4 (empat) dan di atasnya ditetapkan sebesar



Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan untuk kendaraan dibawah roda 4 (empat) ditetapkan sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);

- g. terhadap kendaraan yang tidak segera diambil pada hari itu di tempat penyimpanan kendaraan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dikenakan denda sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) perhari untuk kendaraan bermotor pribadi roda 4 (empat) dan sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) perhari untuk kendaraan bermotor pribadi roda 2 (dua); dan
- h. dokumentasi dilakukan sebelum proses pemindahan kendaraan, pada saat pemindahan kendaraan dan setelah pemindahan kendaraan sampai ke fasilitas Parkir yang sudah ditetapkan dan/atau ke tempat penyimpanan kendaraan bermotor yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 45

- (1) Pemilik dan/atau pengemudi kendaraan yang terkena sanksi penguncian ban dan/atau pemindahan kendaraan dapat melakukan pembayaran denda melalui bank umum berdasarkan Surat Ketetapan Denda atau dokumen yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Petugas Dinas.
- (2) Tanda bukti pembayaran melalui bank diserahkan oleh pemilik dan/atau pengemudi kendaraan yang terkena sanksi penguncian ban dan/atau pemindahan kendaraan kepada petugas Dinas untuk pengambilan kendaraan yang bersangkutan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 1 September 2023

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

  
I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2023 NOMOR 93



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 93 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 13  
TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN  
PERPARKIRAN

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAN PARKIR INSIDENTIL

	Tabanan, ...
Nomor : ...	Kepada:
Lampiran : ...	Yth. Bupati Kabupaten Tabanan
Perihal : Permohonan	Melalui
	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten
	Tabanan
	di-
	TABANAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...  
Alamat : ...  
No. KTP : ...

menerangkan bahwa sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara kegiatan berikut di bawah ini:

a. Nama Acara/Kegiatan : ...  
b. Waktu Kegiatan : ... (Hari/Tanggal/Jam)  
c. Lokasi Kegiatan : ...  
d. Jumlah Undangan : ... (diisi estimasi R2 dan R4)

Dengan ini mengajukan Permohonan Izin Penyelenggaraan Parkir Insidentil di:  
...

2. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir:

a. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku; dan  
b. Salinan Rekomendasi Ijin Keramaian dari Kepolisian.

3. Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya, atas perkenan pemberian izin dari Bupati kami/saya sampaikan terima kasih.

Pemohon,  
(Materai Rp.10.000,-)  
.....

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR  
DI DALAM RUANG MILIK JALAN

Nomor :  
Lampiran : 1 ( satu ) berkas  
Perihal : **Permohonan Izin**  
**Penyelenggaraan Parkir**

Tabanan, .....

Yth. Bupati Tabanan  
Cq. Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Tabanan

di-

**Tabanan**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon :  
Nomor Identitas :  
Alamat :  
Nama Perusahaan/Desa Adat :  
Alamat Perusahaan :  
Lokasi Parkir :  
No. Telp :  
Email :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan :

- Izin Penyelenggaraan Parkir ditempat khusus  
 Izin Penyelenggaraan Parkir tidak tetap

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami melampirkan 1 (satu) berkas dokumen untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Sertifikat dan/atau Bukti Kerjasama Penguasaan Tanah/Bangunan
3. Dokumen Persetujuan Lingkungan
4. Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Gedung Parkir
5. Tata Letak Lokasi Tempat Parkir
6. Rencana Pengelolaan dan/atau Fasilitas Pelayanan Parkir
7. Rencana Tarif Parkir
8. Akta Pendirian dan/atau Perubahan Perusahaan dan Pengesahannya Bagi Perusahaan yang Berbadan Hukum
9. Surat Kuasa Bermaterai untuk Pengurusan Izin yang dikuasakan
10. Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lengkap dengan Materai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Materai

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR  
DI LUAR RUANG MILIK JALAN**

Nomor : Tabanan, .....  
Lampiran : 1 ( satu ) berkas Yth. Bupati Tabanan  
Perihal : Permohonan Izin Cq. Kepala Dinas Perhubungan  
Penyelenggaraan Parkir Kabupaten Tabanan

di-  
**Tabanan**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemohon :  
Nomor Identitas :  
Alamat :  
Nama Perusahaan/Desa Adat :  
Alamat Perusahaan :  
Lokasi Parkir :  
No. Telp :  
Email :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diberikan :

Mohon Kerjasama Pengelolaan Perparkiran

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami melampirkan 1 (satu) berkas dokumen untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) perorangan/ yang berhak mewakili badan/ pengurus desa adat
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Fotocopy rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah;
4. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan mentaati ketentuan yang berlaku;
5. Apabila berbentuk badan, melampirkan fotocopy akta pendirian badan (struktur organisasi kepengurusan desa adat);
6. Rencana pelaksanaan perparkiran pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

**Materai**

(..... )

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENYELENGGARAAN IZIN PARKIR  
(DI LUAR RUANG MILIK JALAN)**

**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<br>b. Gedung Parkir Penunjang<br>c. Taman / Pelataran Parkir                                                                                                                 |
| 3.  | Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) / Kapasitas  | : | a. Mobil : ..... SRP<br>b. Bus, Truck Box : ..... SRP<br>c. Motor : ..... SRP                                                                                                                       |
| 4.  | Pemanfaatan Fasilitas Parkir / Jenis Kegiatan | : | <input type="checkbox"/> Perkantoran / Apartemen (PP)<br><input type="checkbox"/> Pusat Perbelanjaan / Hotel (PPH)<br><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<br><input type="checkbox"/> Pintu Keluar<br><input type="checkbox"/> Pintu Masuk pada jam pertama<br><input type="checkbox"/> Pintu Keluar pada jam berikutnya |
| 7.  | Jam Kegiatan                                  | : | a. Senin s/d Kamis : ..... WIB s/d ..... WIB<br>b. Jumat : ..... WIB s/d ..... WIB<br>c. Sabtu : ..... WIB s/d ..... WIB<br>d. Minggu / Libur : ..... WIB s/d ..... WIB                             |
| 8.  | Jumlah Petugas Lapangan                       | : | a. Pintu Masuk : ..... Orang<br>b. Pintu Keluar : ..... Orang<br>c. Jalur / Lapangan : ..... Orang                                                                                                  |
| 9.  | Alat Pungut Yang Digunakan                    | : | Komputer : ..... Unit<br>Manual : ..... Unit                                                                                                                                                        |
| 10. | Jumlah Pintu / Gardu                          | : | Masuk : ..... Unit<br>Keluar : ..... Unit                                                                                                                                                           |
| 11. | Jumlah Rambu                                  | : | Tarif : ..... Unit<br>Petunjuk Parkir : ..... Unit<br>Arah : ..... Unit<br>Himbauan : ..... Unit                                                                                                    |

Tabanan, ..... 20...

Penyelenggara Perparkiran

*Cap / Stempel Perusahaan*

Nama Jelas

## FORMULIR PENGAJUAN PENGELOLAAN PARKIR

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Alamat Lokasi : .....

Nomor Telpn : .....

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. ....

Tabanan, .....  
Pengelola Parkir

(.....)

WV ✓

**DENAH/GAMBAR LOKASI PARKIR**

.....  
Pemohon,

(.....)

my ✓

**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 Perhubungan Kabupaten Tabanan.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Tabanan,.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

*Ttd dan/atau cap  
diatas materai*

(.....)

.....

(Jabatan)

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA