



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH
KOTA BATAM NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Parkir, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Parkir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LaluLintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Parkir (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 115);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERTURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PARKIR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Batam.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Parkir yang berada di bawah Dinas Perhubungan, ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas pengelola pelayanan parkir.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Parkir pada Dinas Perhubungan.

8. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi lalu lintas umum, 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.
9. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
10. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disingkat Rumija adalah sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari ruang milik jalan yang dibatasi oleh tanda batas ruang milik jalan yang dimaksudkan memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang.
12. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah Nomor yang digunakan sebagai identitas Wajib Pajak untuk membayar segala kewajiban yang timbul akibat dari penggunaan layanan yang disediakan oleh Dinas.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

TATA CARA PENETAPAN FASILITAS FARKIR, PENGGANTIAN KERUGIAN DAN FORUM LALU LINTAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas melalui UPTD Pelayanan Parkir melaksanakan pengelolaan lokasi fasilitas parkir di Daerah.
- (2) Lokasi fasilitas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemutakhirannya sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil pemutakhiran data lokasi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan untuk dilakukannya penetapan lokasi fasilitas parkir baru.

Pasal 3

- (1) Pelayanan Parkir di Fasilitas Parkir bertanggungjawab terhadap penggantian kerugian atas kehilangan atau kerusakan kendaraan dalam lokasi penyelenggara fasilitas parkir.
- (2) Penggantian Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengganti kerugian secara langsung atau melalui penyelenggara pertanggungans resiko.
- (3) Penggantian melalui Penyelenggara pertanggungans resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melibatkan konsultan pertanggungans resiko sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penggantian kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada fasilitas parkir di Rumija yang diselenggarakan melalui penyelenggaraan pertanggungans resiko pemilihannya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjanjian pertanggungans resiko dengan konsultan pertanggungans sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan salinannya kepada Dinas melalui Kepala UPTD Pelayanan Parkir.
- (6) Pertanggungans resiko berlaku untuk kendaraan di fasilitas parkir Rumija yang parkir menggunakan sistem aplikasi parkir.
- (7) Standar Operasional Prosedur penggantian kerugian ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala Dinas atas nama Walikota.

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD melalui Kepala Dinas meminta rekomendasi Forum Lalu Lintas untuk mengusulkan penetapan lokasi fasilitas Parkir.
- (2) Dinas memfasilitasi pelaksanaan peran dan fungsi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam penyelenggaraan fasilitas Parkir.
- (3) Pelaksanaan peran dan fungsi Forum Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Rekomendasi.
- (4) Pelaksanaan peran dan fungsi Forum Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

Pembangunan Fasilitas Parkir Di Luar Rumija

Pasal 5

Pembangunan Fasilitas Parkir di Luar Rumija dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memiliki dokumen lingkungan termasuk analisa mengenai dampak lalu lintas;
- b. memiliki dokumen izin mendirikan bangunan yang memenuhi kriteria fasilitas parkir dan keandalan bangunan;
- c. bersedia untuk dilakukan standarisasi terhadap konstruksi gedung yang akan digunakan untuk fasilitas parkir; dan
- d. memiliki pola sirkulasi dan posisi parkir kendaraan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas atau marka jalan yang menggunakan tanda berupa huruf dan/atau angka yang memudahkan pengguna dalam menggunakan layanan di fasilitas parkir.

Pasal 6

- (1) Pemilik/pengelola gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sebelum mengoperasikan Gedung harus melakukan pengujian kelaikan fungsi melalui instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan parkir bagi UPTD Pelayanan Parkir atau pengurusan izin penyelenggaraan parkir bagi Badan Usaha Penyelenggara Parkir.

BAB IV PERIZINAN

Bagian Kesatu Tata Cara Permohonan Izin

Pasal 7

- (1) Setiap orang Warga Negara Indonesia atau badan usaha yang ingin mendapatkan izin penyelenggaraan parkir di tempat khusus parkir wajib mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan Persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang terdiri dari:
 - a. persyaratan administrasi:
 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 2. Akte Pendirian Perusahaan;
 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Jasa Perparkiran; dan
 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan.

b. Persyaratan teknis:

1. tempat parkir merupakan bagian atau didukung dengan manajemen lalu lintas pada jaringan jalan sekitarnya;
 2. lokasi parkir harus memiliki akses yang mudah ke pusat-pusat kegiatan;
 3. Satuan Ruang Parkir (SRP) diberi tanda-tanda yang jelas berupa kode atau nomor lantai, nomor lajur dan marka jalan;
 4. harus memiliki batas-batas khusus untuk taman/ pelataran/lingkungan parkir;
 5. Setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraanya; dan
 6. Fasilitas Parkir Tempat Khusus Parkir dinyatakan dengan rambu petunjuk yang menyatakan tempat parkir.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh yang bersangkutan jika pemohon adalah orang dan oleh pengurus perusahaan yang berwenang atau kuasanya jika pemohon adalah badan usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk wajib memberikan keputusan menerima atau menolak dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan izin.
- (5) Besaran biaya penggunaan layanan Fasilitas parkir di luar Rumija ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri berdasarkan usulan dari penyelenggara/perhimpunan Pengelolaan Fasilitas Parkir di Luar Rumija.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendaftaran Ulang Izin

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan di tempat khusus parkir setelah mendapat izin wajib melakukan pendaftaran ulang kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk setiap 2 (dua) tahun sekali.
- (2) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan surat rekomendasi dari Dinas, izin dan laporan pelaksanaan penyelenggaraan di tempat khusus parkir.
- (3) Pendaftaran ulang disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

BAB V
Pelaksanaan Tempat Parkir Khusus
Di Fasilitas Khusus Parkir

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kewajiban penyelenggara fasilitas parkir untuk menyediakan tempat khusus parkir ditetapkan dengan sekurang-kurangnya sebanyak 2% (dua persen) dari jumlah satuan ruang parkir yang tersedia.
- (2) Penyediaan tempat khusus parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam izin penyelenggaraan fasilitas parkir.
- (3) Apabila penyelenggara fasilitas parkir yang telah memiliki izin dan belum memiliki tempat khusus parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyesuaikan berdasarkan Peraturan Walikota ini selama-lamanya 6 (enam) bulan terhitung sejak peraturan ini ditetapkan.
- (4) Penyelenggara parkir yang tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Daerah.

BAB VI
Persyaratan dan Tata Cara Persetujuan
Fasilitas Parkir Tidak Tetap

Pasal 10

- (1) Setiap orang/Badan yang ingin menyelenggarakan parkir tidak tetap harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan oleh perseorangan/badan yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan;
 - b. mengajukan permohonan kepada Dinas;
 - c. menunjukkan persetujuan penggunaan barang atau pemilik lahan atas rencana penggunaannya untuk fasilitas parkir tidak tetap;
 - d. melampirkan salinan KTP penanggungjawab yang tertera NIK yang sah;
 - e. membuat denah lokasi yang akan dipergunakan, waktu pelaksanaan dan rencana kegiatan;
 - f. melampirkan izin keramaian dari kepolisian;
 - g. sanggup mematuhi menjaga ketertiban lalu lintas dan ketentraman masyarakat yang dinyatakan di atas materai;
 - h. bersedia menyediakan petugas pengatur, marka dan rambu sementara yang mudah dibaca sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- i. bersedia menyetorkan retribusi parkir ke Kas Daerah.
- (2) Tata cara pemberian persetujuan fasilitas parkir tidak tetap dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. permohonan diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan;
 - b. Dinas melakukan proses penerimaan berkas dan check list pemenuhan persyaratan;
 - c. apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dokumen dan persyaratannya diterima dan dapat ditindaklanjuti, jika tidak dokumen dikembalikan kepada pemohon atau perwakilannya;
 - d. menunjuk perwakilan yang dapat dihubungi dalam rangka proses pemberian persetujuan dan pelaksanaan fasilitas parkir tidak tetap mulai dilaksanakan;
 - e. keputusan dapat berupa pemberian atau penolakan izin penyelenggaraan fasilitas parkir tidak tetap yang dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan;
 - f. menyetorkan retribusi parkir berdasarkan SKRD yang diterbitkan oleh Dinas ke Kas Daerah.
- (3) Penyelenggara fasilitas Parkir Tidak Tetap yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dikenai sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

Persyaratan, Hak, Kewajiban dan Tata Cara Pelaksanaan Petugas Parkir Di Rumija dan Di Luar Rumija

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan fasilitas parkir di Rumija dan di Luar Rumija wajib menempatkan petugas parkir.
- (2) Petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Juru parkir; dan
 - b. Koordinator juru parkir.
- (3) Petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki KTP Daerah;
 - b. berbadan sehat;
 - c. bersedia mematuhi tata tertib dan disiplin yang diberlakukan oleh penyelenggara;

- d. menyatakan tidak akan mengkonsumsi minuman beralkohol atau zat addiktif lainnya;
 - e. berlaku sopan selama di area fasilitas parkir; dan
 - f. bersedia melaksanakan tugas sesuai dengan kinerja/ketentuan yang diberlakukan oleh Dinas.
- (4) Penempatan petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan :
- a. surat tugas;
 - b. kartu pengenal;
 - c. seragam; dan
 - d. perlengkapan pelayanan (seperti peluit, karcis dan pelengkap lain sesuai ketentuan penyelenggara);
- (5) Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai hak sebagai berikut :
- a. mendapatkan honorarium atau kompensasi lain sesuai dengan perjanjian kontrak kerja dengan Penyelenggara;
 - b. mendapatkan pendidikan dasar mengenai lalu lintas;
 - c. mendapatkan cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tertuang dalam kontrak kerjanya; dan
 - d. mendapatkan jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
- a. memberikan pelayanan masuk dan keluar kendaraan ke/dari fasilitas parkir;
 - b. menjaga ketertiban dan keamanan kendaraan di fasilitas parkir;
 - c. menyerahkan/menginput bukti penggunaan fasilitas parkir; dan
 - d. menerima pembayaran atas penggunaan fasilitas parkir sesuai tarif yang diberlakukan.
- (7) Setiap orang tidak boleh bertindak selaku petugas parkir di Rumija, selain Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Dinas melakukan penertiban terhadap orang yang bertindak selaku petugas parkir liar di Rumija melalui pemberitahuan lisan dan tertulis.
- (9) Apabila setelah diberitahukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) oleh Dinas, tidak juga mengindahkan, Dinas melaporkan kepada kepolisian atas adanya pungutan liar dilokasi parkir Rumija yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah.

BAB VIII
Tata Cara Penetapan Wajib Retribusi

Pasal 12

- (1) Setiap orang/badan yang akan menggunakan fasilitas parkir di Rumija dapat membayar langsung setelah menggunakan fasilitas parkir atau melalui penetapan sebagai Wajib retribusi.
- (2) Penetapan sebagai Wajib Retribusi dengan cara mendaftar sebagai Wajib Retribusi kepada Dinas Pendapatan Daerah dengan mengisi formulir pendaftaran untuk mendapatkan NPWRD.
- (3) Pendaftaran Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. calon wajib retribusi mengambil, mengisi dan mandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh Dinas;
 - b. formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Dinas dengan melampirkan:
 1. fotocopy KTP Wajib Retribusi/Penanggungjawab (Badan Usaha);
 2. fotocopy keterangan domisli usaha dari kecamatan setempat (Badan Usaha) dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) untuk perorangan;
 3. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
 4. fotocopy akta pendirian badan usaha;
 5. Gambar denah lokasi dan jumlah satuan ruang parkirnya; dan
 6. Surat Kuasa jika wajib Retribusi berhalangan dengan disertai fotocopy KTP Penerima Kuasa.
- (4) Berdasarkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diterbitkan NPWRD kepada Wajib Retribusi dan dicatat dalam daftar induk Wajib Retribusi Daerah oleh Dinas.
- (5) Berdasarkan NPWRD yang telah diterbitkan, Dinas menyampaikan kepada Wajib Retribusi :
 - a. Kartu NPWRD;
 - b. maklumat untuk dipasang pada tempat yang mudah dilihat oleh pelanggan; dan
 - c. untuk memasang marka dan rambu pelayanan parkir.

BAB IX
Tata Cara Pemungutan Retribusi dan
Bentuk Tanda Bukti Pembayaran

Pasal 13

- (1) Setiap orang/badan yang menggunakan Fasilitas Parkir di Rumija dipungut retribusi parkir.
- (2) Pemungutan Retribusi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung setelah menggunakan fasilitas parkir atau secara berlangganan setiap bulan atau setiap tahun menggunakan SKRD dibayar secara sekaligus atau lunas ke kas Daerah.
- (3) Dinas memfasilitasi pengguna layanan di fasilitas parkir melalui fasilitas pembayaran secara elektronik.
- (4) Penggunaan fasilitas pembayaran secara elektronik oleh Dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Pembayaran secara langsung atas penggunaan fasilitas parkir atau melalui SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menggunakan karcis dan SKRD, dengan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB X
Tata Cara Pembayaran Kelebihan Bayar

Pasal 14

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Dinas secara tertulis dengan menyebutkan sekurang-kurangnya:
 - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 - b. masa retribusi;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran retribusi; dan
 - d. alasan yang jelas.
- (2) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala Dinas tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya/atau masih akan menggunakan fasilitas parkir di waktu yang akan datang, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi utang retribusi/membayarkan penggunaan fasilitas parkir di masa yang akan datang.

BAB XI

Tata Cara Pemberian Sanksi Administrasi, Tata Cara Penguncian Ban Kendaraan Bermotor dan/atau Pemindahan Kendaraan dan Tata Cara Pengenaan Biaya Pemindahan Kendaraan dan Penyetoran Ke Kas Daerah

Bagian Kesatu Tata Cara Pemberian Sanksi Administrasi

Pasal 15

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 57 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Parkir, dikenakan sanksi administrasi berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pembekuan Izin/surat tugas dan/atau penghentian penyelenggaraan usaha/pelaksanaan tugas sebagai juru parkir; dan
 - c. pencabutan izin usaha/pemutusan kontrak.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (3) Pemegang izin/Petugas Parkir yang diketahui melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Teguran Tertulis Pertama.
- (4) Apabila teguran Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari, maka diberikan teguran Kedua.
- (5) Apabila paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak teguran Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima dan tidak diindahkan, maka diberikan teguran Ketiga.
- (6) Apabila terhitung sejak teguran Ketiga diterima dan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari tidak diindahkan, maka dilakukan Pembekuan Izin/Surat Tugas dan/atau Penghentian penyelenggaraan usaha/pelaksanaan kegiatan juru parkir dalam jangka waktu tertentu.
- (7) Apabila setelah dikenakan sanksi pembekuan izin/surat tugas atau penghentian penyelenggaraan usaha/kegiatan juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kemudian pemegang izin/juru parkir membuktikan itikad baik untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan Peraturan Walikota ini, maka usahanya/surat tugasnya dapat dibuka/diaktifkan kembali.
- (8) Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pembekuan izin/surat tugas atau penghentian penyelenggaraan usaha sementara/kegiatan juru parkir sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) juga tidak diindahkan, maka dilakukan pencabutan izin usaha/pencabutan kontrak juru parkir.

Bagian Kedua
Tata Cara Penguncian Ban Kendaraan Bermotor
dan/atau Pemindahan Kendaraan

Pasal 16

- (1) Kendaraan bermotor yang parkir ditempat yang dinyatakan dilarang atau dinyatakan dilarang Parkir oleh Penyelenggara Parkir, dapat dilakukan penguncian ban kendaraan bermotor dan/atau pemindahan ke tempat lain yang tidak mengganggu pengguna jalan dan/atau pengguna jasa parkir lain.
- (2) Penguncian ban kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat ditemukan.
- (3) Petugas melakukan penguncian ban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah melakukan pemberitahuan kepada pemilik paling lama 10 (sepuluh) menit dan pemberitahuan ditempatkan pada Kendaraan yang bersangkutan dan mudah dibaca.
- (4) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemilik kendaraan tidak juga memindahkan kendaraannya dari lokasi yang dilarang, maka dilakukan pemindahan ke tempat yang ditetapkan oleh Dinas dengan dibebankan biaya pemindahan oleh Dinas bersamaan dengan pengenaan denda administrasi.
- (5) Penguncian dan pemindahan kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan oleh Petugas yang dilengkapi dengan :
 - a. surat perintah tugas dari Kepala Dinas;
 - b. kendaraan derek/kendaraan angkut dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugasnya;
 - c. berita acara pemindahan oleh Petugas dan/atau pemilik kendaraan; dan
 - d. dokumen pemberitahuan kepada pemilik atau pemegang kendaraan bermotor.
- (6) Dinas melakukan pengelolaan tempat pemindahan kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (7) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyelenggarakan layanan pengaduan 24 (dua puluh empat) jam dengan menempatkan petugas penanggungjawab layanan yang sekaligus melekat dalam pengelolaan tempat pemindahan.
- (8) Bentuk berita acara pemindahan dan dokumen pemberitahuan pemindahan kepada pemilik atau pemegang kendaraan bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengenaan Biaya Pemindahan
Kendaraan dan Penyetoran Ke Kas Daerah

Pasal 17

- (1) Pengenaan biaya pemindahan dan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) menjadi tanggungjawab Pemilik atau pengemudi kendaraan.
- (2) Petugas menyampaikan surat pengenaan sanksi administrasi berupa biaya pemindahan dan denda kepada pemilik atau pengemudi kendaraan.
- (3) Pemilik atau pengemudi kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membayar sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Kas Daerah dengan mengisi formulir setoran lain-lain yang sah yang disediakan oleh Bank Kas Daerah atau melalui situs parkir pada Dinas yang berbasis web.
- (4) Standar Operasional Prosedur Pengenaan biaya pemindahan dan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 22 Oktober 2018

WALIKOTA BATAM
dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 22 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,
dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2018 NOMOR 639

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
ub
Kepala Bagian Hukum

