



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan memiliki peranan penting dan strategis, sehingga perlu adanya pengaturan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan oleh pemerintah daerah, khususnya penyelenggaraan perparkiran baik parkir di tepi jalan umum maupun tempat khusus parkir di luar badan jalan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan perparkiran yang aman, tertib, lancar, terpadu, dan beretika serta untuk mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan perparkiran, disamping salah satu usaha daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perparkiran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No.9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No.27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

2. 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 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);
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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjalankan tugas pemerintahan dibidang perhubungan.
5. Perseorangan adalah usaha yang hanya dimiliki oleh satu sebagai pemilik modal, pemimpin, ataupun pengelola yang tidak memerlukan izin secara khusus.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan suatu usaha yang meliputi peseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah 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.
7. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
8. Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.
9. Jalan adalah seluruh bagian Jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanahm kecuali jalan rel dan jalan kabel.
10. Rambu Lalu Lintas adalah bagian perlengkapan Jalan yang berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduan yang berfungsi sebagai peringatan, larangan, perintah, atau petunjuk bagi Pengguna Jalan.
11. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
12. Tempat Parkir adalah tempat memberhentikan Kendaraan di lokasi tertentu baik di tepi jalan umum, gedung, pelataran atau bangunan umum.
13. Parkir di Tepi Jalan Umum adalah Tempat Parkir di tepi Jalan di dalam wilayah Daerah.

14. Tempat Khusus Parkir adalah Tempat Parkir Kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang meliputi gedung Parkir, taman Parkir, dan pelataran atau lingkungan Parkir.
15. Parkir Tidak Tetap (Insidental) adalah Parkir yang dilaksanakan pada waktu dan tempat yang tidak tetap.
16. Pengguna Jasa adalah peseorangan atau Badan yang menggunakan fasilitas Tempat Parkir.
17. Petugas Parkir adalah pelaksana Parkir yang bertugas mengatur, memungut, dan menyetor pada pengelola Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir.
18. Penyelenggara Parkir adalah perangkat Daerah pelaksana, perangkat Daerah lain yang mendapat pelimpahan tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan perparkiran, dan/atau orang atau Badan yang di tugaskan untuk mengelola Tempat Parkir berdasarkan perjanjian kerja sama.
19. Bagi Hasil adalah suatu sistem yang meliputi tata cara pembagian hasil usaha antara penyedia dana dan pengelola dana.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan perparkiran Kendaraan Bermotor oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan efektivitas penyelenggaraan perparkiran guna mewujudkan ketertiban, keamanan serta kelancaran lalu lintas;
 - b. meningkatkan pelayanan jasa perparkiran kepada wajib retribusi Daerah; dan
 - c. meningkatkan pendapatan Daerah dari sektor pelayanan perparkiran

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penetapan jenis Parkir dan fasilitas Parkir;
- b. tata cara penyelenggaraan Parkir dan lokasi Parkir;

- c. Bagi Hasil penyelenggaraan perparkiran;
- d. pengelolaan Tempat Parkir oleh Pemerintah Daerah, Perseorangan atau Badan;
- e. ganti rugi kehilangan;
- f. sanksi administratif; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

PENETAPAN JENIS PARKIR DAN FASILITAS PARKIR

Pasal 4

- (1) Jenis Tempat Parkir yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
 - b. Tempat Khusus Parkir di luar badan Jalan.
- (2) Penetapan fasilitas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dapat diselenggarakan di tempat tertentu pada Jalan kabupaten dan Jalan desa.
- (3) Fasilitas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan media informasi tarif, kapasitas Parkir, ketersediaan Parkir, fasilitas Parkir elektronik dan/atau pembayaran Parkir elektronik.
- (4) Khusus untuk kawasan pusat pertokoan pihak pengelola diwajibkan memiliki Tempat Parkir Kendaraan karyawan atau pengunjung tersendiri.

BAB III

TATA CARA PENYELENGGARAAN PARKIR DAN LOKASI PARKIR

Bagian Kesatu

Parkir di Tepi Jalan Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum hanya disediakan di tempat tertentu yang harus dinyatakan dengan Rambu Lalu Lintas dan/atau marka Jalan.
- (3) Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum yang tidak dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan kerja sama dengan Perseorangan atau Badan melalui perjanjian kerja sama.
- (4) Lokasi Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir di luar badan Jalan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis Tempat Khusus Parkir di luar badan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Parkir khusus; dan
 - b. Parkir Tidak Tetap (Insidentil).
- (3) Tempat Khusus Parkir di luar badan Jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan kerja sama dengan Perseorangan atau Badan melalui perjanjian kerja sama.
- (4) Parkir khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Penyelenggara Parkir Tidak Tetap (Insidentil) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Perseorangan atau Badan setelah memperoleh izin dari PD.
- (2) Parkir Tidak Tetap (Insidentil) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan Parkir yang ditimbulkan akibat adanya kegiatan atau event tertentu baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak swasta yang bersifat sementara.

- (3) Pengelola Parkir Tidak Tetap (Insidentil) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. mengajukan permohonan untuk pengelolaan Parkir Tidak Tetap (Insidentil) kepada PD;
 - b. menggunakan tanda pengenal dan perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh PD;
 - c. menjaga keamanan dan ketertiban Tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan Kendaraan dan perlengkapannya;
 - d. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan Parkir;
 - e. menggunakan dan menyerahkan karcis Parkir resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan telah diperporasi sebagai tanda bukti untuk setiap kali Parkir dan memungut retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyetor hasil pungutan retribusi Parkir pada kas Daerah; dan
 - g. menata dan menertibkan Kendaraan yang Parkir pada waktu datang dan pergi.

BAB IV

BAGI HASIL PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

Pasal 8

- (1) Penyelenggara Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (1) berhak atas Bagi Hasil atas penyelenggaraan perparkiran dari pendapatan pemungutan retribusi Daerah.
- (2) Besaran Bagi Hasil atas penyelenggaraan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan persentase bagian Pemerintah Daerah lebih besar dari Perseorangan atau Badan sebagai Penyelenggara Parkir.
- (3) Persentase Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada karcis sekali Parkir yang terpakai sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah sebesar 60% (enam puluh persen); dan
- b. Perseorangan atau Badan sebagai Penyelenggara Parkir adalah sebesar 40% (empat puluh persen).

BAB V

PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR OLEH PEMERINTAH DAERAH, PERSEORANGAN ATAU BADAN

Pasal 9

- (1) Kerja sama penyelenggaraan perparkiran antara Pemerintah Daerah dengan Perseorangan atau Badan berdasarkan prinsip:
 - a. adil/tidak diskriminatif yakni untuk memenuhi rasa keadilan khususnya kepada masyarakat dan pada akhirnya mendorong partisipasi dan pemberdayaan masyarakat itu sendiri, prinsip adil dalam penyelenggaraan pelayanan itu bisa diartikan juga tindakan yang tidak diskriminatif, tidak membeda-bedakan yang dilakukan oleh organisasi publik dalam memberikan setiap pelayanannya;
 - b. seimbang yakni memiliki keseimbangan atau proporsi yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga hasil yang di dapat bermanfaat;
 - c. akuntabel yakni terbukanya kinerja dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan dan/atau perusahaan dalam mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada para pemangku kepentingan, prinsip ini yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan mengenai hasil pendapatan retribusi Parkir harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
 - d. transparan yakni terbukanya sistem penyelenggaraan layanan publik yang dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses berbagai program dan kebijakan pemerintah, termasuk bagaimana sistem kerja sama pemerintah dengan sektor swasta dalam penyelenggaraan perparkiran; dan

- e. profesional yakni memberikan tingkat layanan pelanggan yang luar biasa serta memantau struktur Parkir dan isinya, dari tanjakan hingga kasir di dalam dan di luar ruangan, apapun cuacanya, mampu menjaga keamanan Kendaraan dan lingkungan sekitar.
- (2) Penyelenggaraan perparkiran yang diselenggarakan oleh Perseorangan atau Badan dipungut retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Perseorangan atau Badan yang akan melaksanakan penyelenggaraan perparkiran harus mendapatkan rekomendasi secara tertulis dari PD.
 - (4) Perseorangan atau Badan yang akan mengelola perparkiran yang disediakan dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki perjanjian kerja sama dengan PD.
 - (5) Dalam hal kerja sama pengelolaan perparkiran yang disediakan dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Perseorangan atau Badan tidak mempunyai tunggakan/piutang pajak Parkir dan/atau retribusi pelayanan Parkir kepada Pemerintah Daerah.
 - (6) Perseorangan atau Badan yang mengelola perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:
 - a. menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban Parkir;
 - b. memenuhi kewajiban atas pungutan Daerah;
 - c. menggunakan tanda pengenal dan perlengkapan lainnya;
 - d. menggunakan dan menyerahkan karcis Parkir resmi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan telah diperporasi;
 - e. menyetor hasil pungutan retribusi Parkir pada kas Daerah; dan
 - f. menata dan menertibkan kendaraan yang Parkir pada waktu datang dan pergi.
 - (7) Perseorangan atau Badan dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain dengan alasan apapun.

BAB VI GANTI RUGI KEHILANGAN

Pasal 10

- (1) Kehilangan Kendaraan pada saat Parkir di Tepi Jalan Umum maupun Tempat Khusus Parkir yang dikelola Pemerintah Daerah ataupun Perseorangan atau Badan sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian Petugas Parkir menjadi tanggung jawab Penyelenggara Parkir.
- (2) Penentuan besarnya ganti rugi atas terjadinya kehilangan Kendaraan pada saat Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan secara musyawarah antara Pengguna Jasa dengan pihak Penyelenggara Parkir.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari hasil perhitungan nilai/harga jual Kendaraan yang hilang pada saat kejadian menjadi tanggung jawab Penyelenggara Parkir.
- (4) Ganti rugi atas kehilangan Kendaraan yang Parkir hanya dapat diberikan setelah pihak Pengguna Jasa dapat menunjukkan bukti kepemilikan dengan menunjukkan bukti Parkir (karcis Parkir), Surat Tanda Nomor Kendaraan, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor Kendaraan dan identitas diri lainnya yang sah.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 11

- (1) Pengelola parkir yang melanggar ketentuan Pasal 7 ayat (3) dan perseorangan yang melanggar ketentuan Pasal 9 ayat (6) dan ayat (7) diberikan sanksi Administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Teguran tertulis pertama;
 - b. Teguran tertulis kedua; dan

- c. Pemutusan perjanjian Kerjasama atau pencabutan izin pengelolaan parkir.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) PD melakukan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pengelolaan Parkir di tepi jalan umum, Tempat Khusus Parkir di luar badan jalan, dan petugas pemungut retribusi Parkir di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bersama-sama dengan forum koordinasi pengendalian dan pengaturan lalu lintas dan angkutan Jalan tingkat Daerah, Perangkat Daerah dan instansi terkait.
- (3) Pembinaan dan pengawasan secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan penyelenggaraan perparkiran yang tidak memiliki izin di Daerah;
 - b. pembinaan terhadap kinerja Perseorangan atau Badan yang melakukan kerja sama penyelenggaraan perparkiran di Daerah;
 - c. pengawasan terhadap jumlah penerimaan retribusi Daerah; dan
 - d. pengawasan terhadap fungsi sarana dan prasarana perparkiran.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 13

- (1) Pengendalian penyelenggaraan perparkiran dilaksanakan oleh PD.

- (2) Pengendalian penyelenggaraan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kinerja Perseorangan atau Badan sebagai pengelola perparkiran di Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Bentuk dan isi permohonan izin, surat izin, surat tugas juru parkir, surat pernyataan, dan tanda pengenal juru parkir sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUROSU, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal, 29 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2023 NOMOR 39.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal, 29 November 2023
BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG PENYELENGARAAN PERPARKIRAN

A. BENTUK DAN ISI PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM/TEMPAT KHUSUS PARKIR DAN/ATAU PARKIR INSIDENTIL YANG BEKERJA SAMA DENGAN BADAN SEBAGAI BERIKUT:

KOP

Koperasi/Perusahaan

.....

Tanjung Selor,202x

Nomor :		Kepada
Lampiran :		Yth. Kepala Dinas
Hal : Permohonan pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum/ Tempat Khusus dan/atau Parkir Insidentil Parkir		di- Tempat

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama/ Perusahaan :.....

Tempat/Tgl Lahir :.....

Jenis Kelamin :.....

No.Identitas/KTP/SIM :.....

Alamat :.....

Mengajukan permohonan menjadi pengelola parkir di Tepi Jalan Umum/Tempat Khusus dan/atau parkir insidentil pada:

a. Lokasi :.....

b. Dimulai tanggal :.....

c. Berakhir tanggal :.....

d. Jam Operasi :.....

e. Kawasan :.....

Sebagai bahan pertimbangan saya lampiran dan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. fotokopi indentitas diri yang masih berlaku;

2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perseorangan/Perusahaan;
3. fotokopi Akte Pendiri Perusahaan;
4. fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP);
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan;
6. pas foto 4x6 latar merah sebanyak 3 lembar; dan
7. surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,-(sepuluh ribu rupiah) untuk sanggup:
 - a. membayar Retribusi Parkir;
 - b. mentaati tertib lalu lintas;
 - c. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
 - d. wajib memakai tanda pengenal juru parkir dan peralatan Parkir;
 - e. tidak boleh menambah/merusak fasilitas sarana dan prasarana;
 - f. tidak boleh memindahkan tanggung jawab ke pihak lain;
 - g. tidak menggunakan karcis lebih satu kali/karcis yang diberikan kepada pengguna jasa parkir; dan
 - h. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya. Atas pertimbangan dan persetujuan bapak saya ucapkan teima kasih.

Pemohon,

.....

B. BENTUK DAN ISI SURAT IZIN PENGELOLAAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM/TEMPAT KHUSUS PARKIR DAN/ATAU PARKIR INSIDENTIL YANG BEKERJA SAMA DENGAN BADAN SEBAGAI BERIKUT:

KOP
DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)

Tanjung Selor, 202x

Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Izin pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum/Tempat Khusus dan/atau Parkir Insidentil Parkir		Kepada Yth. Kepala/Direktur PT/CV di- Tempat
--	--	---

Menindaklanjuti permohonan surat dari tanggal 20..., hal permohonan izin pengelolaan parkir tempat khusus.

Dasar:

1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.

Memberikan izin kepada:

1. Nama/perusahaan :
2. Pekerjaan :
3. Alamat :
4. Untuk pengelola :
 - a. Lokasi :
 - b. Kawasan :
 - c. Dimulai tanggal :
 - d. Berakhir tanggal :

Untuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengutamakan keselamatan dan kelancaran lalu lintas umum;
2. Pengaturan lalu lintas di jalan dinyatakan dengan rambu-rambu; dan
3. Izin pengelolaan parkir di tepi jalan umum/tempat khusus dan/atau parkir diberikan selama menjalankan pengelolaan parkir.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas (Perangkat
Daerah Pelaksana)

.....
NIP:.....

C. BENTUK DAN ISI SURAT TUGAS DARI KEPALA DINAS ... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA) SEBAGAI BERIKUT:

KOP
DINAS.....(PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)

SURAT TUGAS JURU PARKIR
NOMOR:
.....

Kepala Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana) dengan ini menugaskan:

Nama :
Tempat/tgl.Lahir :
Jenis Kelamin :
No. Identitas/KTP/SIM :
Lokasi Parkir :
Alamat :

Sebagai pertimbangan:

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang di tetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk;

2. Menjaga keamanan dan ketertiban Tempat Parkir serta bertanggung jawab terhadap pengamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada bendahara penerima daerah;
6. Menata dan menertibkan kendaraan yang diparkirkan di Tempat Parkir yang telah ditentukan;
7. Melayani Pengguna Jasa parkir pada saat datang dan pergi;
8. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
9. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan tugas diambil alih oleh dinas.... (Perangkat Daerah Pelaksana) melalui petugas yang ditunjuk;
10. Juru parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain; dan
11. Surat tugas juru parkir ini bukan surat izin;

Surat tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

Kepala Dinas (Perangkat
Daerah Pelaksana)

.....
NIP:.....

D. BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENGELOLA PARKIR (PERSEORANGAN ATAU BADAN) SEBAGAI BERIKUT:

KOP

DINAS.....(PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama / Perusahaan :

Alamat :

No Identitas (KTP/SIM) :

Sebagai Pengelola/Juru Parkir pada lokasi Parkir :

a. Jalan :

b. Tempat/batas Lokasi :

c. Jam Operasional :s/d.....WITA

Dengan ini saya menyatakan sanggup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola parkir serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran yang tertuang pada Surat Pernyataan ini dan saya akan melaksanakan ketentuan:

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai tanda bukti untuk berlaku setiap sekali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada juru pungut atau bendahara penerimaan daerah sebesar Rp. (..... rupiah)/hari sesuai dengan yang ditentukan;
6. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkirkan di tempat parkir yang telah ditentukan;

7. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu petugas yang ditunjuk dan tugas akan diambil alih oleh Dinas..... (Perangkat Daerah Pelaksana) melalui petugas yang ditunjuk;
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
10. Tidak mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak lain;
11. Sewaktu-waktu lokasi parkir digunakan oleh Pemerintah Daerah dengan sendirinya akan diatur kembali pelaksanaan dilapangan sesuai kebutuhan; dan
12. Saya bersedia diberhentikan apabila tidak melaksanakan salah satu dari beberapa tugas tersebut di atas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, 20....,

Yang Menyatakan,

Materai 10.000

.....

D. BENTUK DAN ISI TANDA PENGENAL JURU PARKIR SEBAGAI BERIKUT:

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	
DINAS..... (PERANGKAT DAERAH PELAKSANA)	
KARTU TANDA PENGENAL JURU PARKIR	
Nama	: L/P
Tgl.Lahir/Umur	:
Alamat	:
Jabatan	: Juru Parkir pada Lokasi
a. Jalan	:
b. Tempat/batas lokasi	:
c. Sisi jalan	:
d. Panjang/ruas	:
e. Jam bertugas	:
<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO 3X4</div>	Tanjung Selor, 202X
	Kepala Dinas,
 NIP.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Suroso
SUROSO, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008