



## **BUPATI BENGKAYANG**

### **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 21 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM DAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI WILAYAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012, tentang Retribusi Parkir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Wilayah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Wilayah Kabupaten Bengkayang;
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Parkir;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM DAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI WILAYAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani urusan Perpajakan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani urusan Perhubungan.
6. Bendahara Penerima adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
7. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
8. Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disebut Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan bermotor yang tidak bersifat sementara di tepi jalan umum dengan menggunakan sebagian badan jalan.
9. Pelayanan parkir di Tepi Jalan Umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
10. Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disebut Tempat Parkir adalah tempat di tepi jalan umum yang ditentukan dan diizinkan oleh Bupati untuk Parkir.
11. Area Parkir adalah lokasi tertentu di dalam tempat Parkir yang merupakan satuan tempat sebagai dasar pemungutan Retribusi.
12. Tempat Khusus Parkir adalah penyediaan pelayanan ditempat parkir yang khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang disediakan dan dikelola oleh Pemerintah baik Pusat maupun Provinsi, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Pihak Swasta.
13. Parkir Insidental adalah Parkir yang diselenggarakan pada waktu tertentu karena terdapat kegiatan atau keramaian.
14. Koordinator Petugas Parkir adalah petugas yang ditunjuk untuk mengumpulkan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum dari beberapa petugas Parkir.
15. Petugas Parkir adalah petugas Parkir resmi yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
16. Jalan Umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
17. Karcis Parkir adalah tanda bukti masuk tempat parkir dan bukti pembayaran atas tempat parkir.
18. Rambu Parkir adalah tanda-tanda yang menunjukkan tempat parkir.

19. Marka Parkir adalah tanda yang menjadi batas parkir kendaraan yang menunjukkan cara parkir.
20. Kendaraan Bermotor adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik yang berada pada kendaraan itu, termasuk kendaraan gandengan atau kereta tempelan yang dirangkaikan dengan kendaraan bermotor.
21. Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas pelayanan penyediaan tempat-tempat Parkir di tepi jalan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
22. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan Hukum yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
24. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN PARKIR DAN TATA CARA PENGUMPULAN RETRIBUSI PARKIR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum**

##### **Pasal 2**

- (1) Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir merupakan kewenangan SKPD yang bertanggungjawab atas urusan bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam pengelolaan dan pemungutan Retribusi Parkir, SKPD mengangkat Koordinator Petugas Parkir.
- (3) Koordinator Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tenaga operasional SKPD yang melaksanakan tugas mengkoordinasikan Petugas Parkir dan mengumpulkan hasil Pemungutan Retribusi dari Petugas Parkir yang berada di bawah koordinasinya berdasarkan Keputusan dan Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Koordinator petugas Parkir wajib membawa Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengelolaan Tempat Khusus Parkir**

##### **Pasal 3**

- (1) Dalam pengelolaan Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), SKPD dapat menunjuk pihak lain selaku pengelola tempat khusus parkir.
- (2) Pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dapat berupa perorangan atau badan hukum berdasarkan Surat Perjanjian Kerja oleh SKPD untuk melakukan pengelolaan parkir di Tempat Khusus Parkir.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), berhak mendapatkan Biaya Operasional setiap bulan dari Pemerintah Daerah yang besarnya ditentukan berdasarkan realisasi penerimaan Retribusi Tempat Khusus Parkir yang ditunjuk setiap bulannya.

- (4) Pihak yang ditunjuk selaku Pengelola Tempat Khusus Parkir, wajib memberikan upah kepada Petugas Parkir dari Biaya Operasional yang diterimanya dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).
- (5) Besaran Biaya Operasional bagi Pihak yang ditunjuk untuk setiap Tahun Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### **Pasal 4**

- (1) Untuk memberikan pelayanan parkir di Tempat Khusus Parkir, Pihak yang ditunjuk selaku Pengelola Tempat Khusus Parkir mengusulkan calon petugas parkir kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan dan ditugaskan sebagai Petugas Parkir.
- (2) Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditugaskan untuk melaksanakan pelayanan parkir dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pelayanan parkir, Petugas Parkir wajib membawa Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menggunakan seragam serta atribut yang telah ditentukan oleh SKPD.
- (4) Apabila Petugas Parkir berhalangan hadir/tidak masuk, Petugas Parkir tersebut wajib mencari pengganti dengan sepengetahuan Pihak yang ditunjuk selaku Pengelola Parkir.

#### **Pasal 5**

- (1) Untuk menjadi Petugas Parkir wajib memiliki Surat Tugas dari Kepala SKPD.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Tugas menjadi Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seseorang wajib mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD.
- (3) *Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :*
  - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai Petugas Parkir;
  - b. menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - c. menyerahkan pas foto 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Petugas Parkir dan Surat Pernyataan Lain yang berkaitan dengan ketugasan Petugas Parkir;
  - e. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Menjalankan Tugas Bertindak Untuk Dan Atas Nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang; dan
  - f. melampirkan denah lokasi lahan parkir;
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditandatangani oleh yang bersangkutan jika Pemohon adalah orang dan oleh pengurus perusahaan yang berwenang atau kuasanya jika Pemohon adalah badan usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan surat tugas diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala SKPD menerbitkan Surat Tugas Petugas Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
- (6) Surat Tugas Petugas Parkir berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (7) Bentuk dan isi Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

- (8) Bentuk dan isi Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan e adalah sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan ini.
- (9) Bentuk dan isi Surat Tugas Petugas Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pengumpulan Retribusi Parkir**

**Pasal 6**

Tata cara pengumpulan Retribusi oleh Koordinator Petugas Parkir adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator Petugas Parkir mengumpulkan Retribusi Parkir dari beberapa Petugas Parkir yang berada di bawah koordinasinya;
- b. Petugas Pemungut Retribusi, mengumpulkan Retribusi Parkir dari beberapa area tempat khusus parkir;
- c. hasil pengumpulan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, harus langsung disetorkan ke Bendahara Penerima SKPD.
- d. penyetoran Retribusi Parkir dimaksud, dilakukan dengan menggunakan Kuitansi Tanda Terima Penyetoran Retribusi.

**BAB III**  
**TATA CARA IJIN PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR**

**Bagian Kesatu**  
**Ijin Pengelolaan Parkir**

**Pasal 7**

- (1) Badan yang akan mengelola tempat khusus Parkir harus mendapatkan Surat Tugas Pengelolaan dari Kepala SKPD.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Tugas Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemohon wajib mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Persyaratan Administrasi :
    1. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
    2. memiliki Akte Pendirian Perusahaan;
    3. memiliki Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) Jasa Perparkiran;
    4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan.
    5. membuat Surat Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah; dan
    6. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.
  - b. Persyaratan Teknis :
    1. melampirkan denah lokasi/ *lay-out* lahan parkir.
    2. tempat parkir merupakan bagian atau didukung dengan manajemen lalu lintas pada jaringan jalan sekitarnya;
    3. lokasi parkir harus memiliki akses yang mudah kepusat-pusat kegiatan;

4. Satuan Ruang Parkir (SRP) diberi tanda-tanda yang jelas berupa kode atau nomor lantai, nomor lajur dan marka jalan;
  5. harus memiliki batas-batas khusus untuk taman/pelataran/lingkungan parkir;
  6. setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraannya; dan
  7. fasilitas parkir tempat khusus parkir dinyatakan dengan rambu petunjuk yang menyatakan tempat parkir.
- (3) Permohonan ijin 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan ijin diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala SKPD menerbitkan Surat Tugas Pengelolaan Tempat Khusus Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
  - (5) Masa berlaku perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) tahun dan setiap 1 (satu) bulan sekali akan dilakukan evaluasi.
  - (6) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka pengelolaan TKP dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut surat tugas pengelolaannya.
  - (7) Bentuk dan isi surat tugas pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

## **Bagian Kedua Parkir Tidak Tetap**

### **Pasal 8**

- (1) Badan atau orang yang akan mengelola Parkir Tidak Tetap (insidental) harus mendapatkan Rekomendasi Izin dari Camat setempat dan kemudian izin dari Kepala SKPD.
- (2) *Pengelolaan Parkir Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk masyarakat/komunitas setempat.*
- (3) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membuat dan menandatangani Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pengelolaan Parkir Tidak Tetap kepada Camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
  - b. membuat dan menandatangani Surat Permohonan Izin Pengelolaan Parkir Tidak Tetap Kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII; dan
  - c. mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Parkir Tidak Tetap dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 9**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 19 Agustus 2013

BUPATI BENGKAYANG

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

Di undangkan di Bengkayang  
Pada Tanggal 20 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

**KRISTIANUS ANYIM**



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI PETUGAS PARKIR**

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Menjadi  
Petugas Parkir

Bengkayang,  
K e p a d a  
Yth Dinas Perhubungan,  
Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Bengkayang

di-  
**BENGKAYANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

Nama : ..... (Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
.....

Mengajukan permohonan menjadi Petugas parkir ditepi jalan umum pada :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Panjang / Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
Pukul : ..... s/d ..... WIB  
Wilayah / Kawasan : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- Fotocopy identitas diri yang masih berlaku.
- Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban Sebagai Petugas Parkir.
- Denah lokasi lahan parkir.
- Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik atau pengelola lahan dibelakang tempat parkir tepi jalan umum.

Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

RIIPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**SURAT PERNYATAAN SANGGUP  
MENTAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PETUGAS PARKIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

Nama : ..... ( Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Panjang / Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
Pukul : ..... s/d ..... WIB  
Wilayah / Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Petugas Parkir sebagai berikut :

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
6. Menyetorkan hasil Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir;
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Melakukan pembinaan terhadap pembantu Petugas Parkir.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bengkayang, .....

YANG MENYATAKAN

(.....)

---

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**SURAT PERNYATAAN**  
**SANGGUP MENJALANKAN TUGAS BERTINDAK UNTUK**  
**DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

Nama : ..... ( Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
.....

Lokasi parkir ditepi jalan umum pada :

Jalan : .....  
Tempat : .....  
Sisi : .....  
Panjang / Luas : ..... m/m<sup>2</sup>  
Pukul : ..... s/d ..... WIB  
Wilayah / Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bengkayang, .....

YANG MENYATAKAN

(.....)

---

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

KOP SKPD YANG BERWENANG

**SURAT TUGAS PETUGAS PARKIR  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Nomor : .....

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang

Nama : ..... ( Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai PETUGAS PARKIR yang bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum pada :

Jalan : .....  
Sisi : .....  
Tempat : .....  
Panjang : ..... m/m<sup>2</sup>  
Pukul : ..... s/d ..... WIB  
Wilayah / Kawasan : .....  
Berlaku : .....

Demikian Surat Tugas ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Keterangan:

Kewajiban Petugas Parkir dan Ketentuan lainnya di halaman sebaliknya.

No. Registrasi : .....

Bengkayang,.....

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Bengkayang

NIP.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**KEWAJIBAN PETUGAS PARKIR**

1. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya.
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir.
4. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir pada saat memasuki lokasi parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menggunakan karcis parkir resmi yang diterbitkan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang disediakan untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali.
6. Menyetorkan hasil retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir.
8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi.
9. Melakukan pembinaan terhadap pembantu Petugas parkir.

**KETENTUAN**

1. Petugas Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain.
2. Sewaktu-waktu Lokasi Parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya Surat Tugas ini berakhir.
3. Surat Tugas Petugas Parkir Bukan Surat Ijin.
4. Surat Tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENTAATI KEWAJIBAN  
SEBAGAI PENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... ( Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
.....

Tempat Khusus Parkir :

Alamat : .....  
Kawasan : .....

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan mematuhi kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tempat parkir, termasuk kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta keamanan dan ketertiban tempat parkir.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya.
- c. Memenuhi kewajiban atas pungutan Negara dan pungutan Daerah.
- d. Mencetak karcis retribusi parkir sesuai dengan peraturan yang berlaku dibawah pengawasan pejabat yang ditunjuk.
- e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bengkayang, .....

YANG MENYATAKAN

(.....)

---

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

KOP SKPD YANG BERWENANG

**SURAT TUGAS PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR**

Nomor : .....

KEPALA SKPD,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah ..... yang berlokasi di Jalan ..... maka perlu menunjuk pengelola Tempat Khusus Parkir ..... dengan Surat Tugas Pengelolaan.
- Dasar : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. Dst.
- Memperhatikan : Surat permohonan Pimpinan Badan Hukum/Perusahaan/ Koperasi ..... Nomor.....tanggal.....
- Kepada : Nama Badan Hukum/ : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP/NPWPD : .....  
Nama Pimpinan : .....
- KESATU : UNTUK :  
Melaksanakan pengelolaan Tempat Khusus Parkir ..... yang berlokasi di Jalan .....mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- KEDUA : Tugas Pengelola Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tersebut dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor .... Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Parkir
- KETIGA : Retribusi yang wajib disetorkan kepada SKPD yang berwenang sebesar ..... % (.....per seratus) dari potensi Tempat Khusus Parkir atau sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- KEEMPAT : Cara pembayaran dilaksanakan melalui Kasir Penerima SKPD yang berwenang dengan ketentuan setoran retribusi parkir dibayarkan secara bulanan paling lambat pada tanggal 28.

- KELIMA** : Apabila Pengelola Tempat Khusus Parkir tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor ..... Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Parkir, maka :
- a. dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak oleh SKPD yang berwenang.
- KEENAM** : Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud Diktum **KELIMA** Surat Tugas ini tidak menghapus kewajiban membayar kekurangan Retribusi.
- KETUJUH** : Pengawasan terhadap Pengelolaan Tempat Khusus Parkir ..... akan dilakukan oleh SKPD yang berwenang.
- KEDELAPAN** : Pengelola harus membuat dan menandatangani laporan setiap bulan baik pekerjaan fisik maupun pendapatan dan mengirimkan ke SKPD yang berwenang.
- KESEMBILAN** : Apabila terjadi perselisihan akan diselesaikan dengan cara musyawarah, apabila belum dapat diselesaikan maka penyelesaian berikutnya melalui Pengadilan Negeri Bengkayang.
- KESEPULUH** : Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkayang,  
Pada tanggal

**KEPALA DINAS  
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BENGKAYANG**

.....  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP. ....

---

**BUPATI BENGKAYANG**

**SURYADMAN GIDOT**

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2013  
TANGGAL : 19 Agustus 2013

**PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN  
PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR TIDAK TETAP**

Bengkayang,  
K e p a d a  
Yth Camat  
di- **TEMPAT**  
Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Permohonan  
Pengelolaan Tempat Parkir  
Tidak Tetap

Yang bertanda tangan dibawah ini kami:

Nama : ..... ( Laki-laki/ Perempuan\*)  
Tempat / Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....  
.....

Mengajukan permohonan untuk melakukan pengelolaan tempat parkir tidak tetap pada:

Lokasi : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....  
Acara : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

- Foto Copy Identitas Diri.
- Surat Kesanggupan melaksanakan Kewajiban untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan.

Demikian permohonan rekomendasi, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PEMOHON

(.....)

BUPATI BENGKAYANG,,

TTD

SURYADMAN GIDOT