



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa perkembangan Kota Banjarmasin yang semakin pesat juga diikuti dengan pertumbuhan jumlah kendaraan bermotor yang semakin banyak sehingga mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan tempat parkir di Daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perparkiran serta untuk mewujudkan ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas, maka penyelenggaraan perparkiran di Daerah perlu dilakukan secara terencana dan terpadu;
- c. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah

- Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221) sebagaimana telah diubah dengan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317) sebagaimana telah diubah dengan 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594) sebagaimana telah diubah dengan 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 514);
 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

- Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 908);
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1392);
 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 297);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum Dan Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 2);
 21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
 22. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
 23. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 20 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 20) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 20 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum Dan Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 34);

24. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin.
6. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
7. Retribusi Parkir adalah pungutan Parkir yang harus dibayarkan oleh pengguna fasilitas kepada pemilik atau pengelola sebagai syarat menggunakan fasilitas tersebut.
8. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
9. Penyelenggara Parkir adalah Pemerintah Daerah dan/atau pihak ketiga.
10. Pengguna Jasa Parkir adalah setiap orang yang menggunakan jasa perparkiran.
11. Juru parkir adalah orang yang bekerja membantu mengatur Kendaraan yang keluar masuk Tempat Parkir.
12. Pembantu Juru Parkir adalah orang yang membantu tugas Juru Parkir pada Fasilitas Parkir.
13. Kartu Identitas Parkir adalah kartu yang pada permukaannya dicetak data diri Juru Parkir.
14. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
15. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan,

dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas.

16. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Tidak Bermotor.
17. Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.
18. Tempat Parkir adalah tempat pemberhentian Kendaraan di lokasi yang ditentukan, yaitu di tepi jalan umum atau badan jalan termasuk Tempat Parkir tidak tetap atau Parkir Kendaraan di badan jalan secara tetap atau rutin di lokasi yang sama atau tempat di luar badan jalan yang merupakan Fasilitas Parkir untuk umum meliputi Tempat Khusus Parkir dan tempat penitipan Kendaraan yang memungut biaya tertentu.
19. Parkir Umum adalah Parkir yang diselenggarakan di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir.
20. Parkir Tepi Jalan Umum adalah Parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Tempat Khusus Parkir adalah tempat khusus Parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
22. Satuan Ruang Parkir yang selanjutnya disingkat SRP adalah satuan ukuran luas efektif yang digunakan untuk meletakkan satu Kendaraan.
23. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat untuk pemberhentian Kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
24. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum adalah fasilitas Parkir Kendaraan di ruas jalan tertentu yang ditentukan oleh Wali Kota sebagai fasilitas Parkir Kendaraan.
25. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir adalah fasilitas Parkir Kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang meliputi gedung Parkir, Taman Parkir dan pelataran atau lingkungan Parkir.
26. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah adalah fasilitas Parkir di luar ruang milik jalan yang dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat dikelola oleh Pemerintah Daerah atau Badan atau orang pribadi.
27. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta adalah fasilitas Parkir yang bukan milik pemerintah, yang dikelola oleh orang pribadi atau Badan.
28. Pejabat Yang Ditunjuk adalah pejabat daerah yang mempunyai kewenangan urusan parkir.
29. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan 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 yang sejenisnya, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan usaha lainnya.
30. Parkir Insidental adalah Parkir di tepi jalan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah secara tidak aktif (tetap) atau tidak permanen karena adanya suatu kepentingan atau keramaian.
31. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi menyiapkan, mengumpulkan, mengelola, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

BAB II
PENYELENGGARAAN PARKIR

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Parkir dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
 - b. Parkir di Tempat Khusus Parkir.
- (3) Penyelenggaraan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dapat diselenggarakan secara tetap dan insidental.
- (4) Penyelenggaraan Parkir dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.
- (5) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan sebuah Badan usaha berbadan hukum yang ditunjuk sebagai pengelola Parkir melalui penunjukan langsung dan/atau pelelangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan proses penawaran lokasi penyelenggaraan perparkiran kepada pengelola yang bertujuan untuk memilih salah satu penyelenggara perparkiran yang memenuhi syarat dan dengan penawaran harga tertinggi.

Pasal 3

- (1) Fasilitas Parkir terdiri dari:
 - a. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
 - b. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir.
- (2) Fasilitas Parkir di Tepi jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap; dan
 - b. Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental.
- (3) Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Tetap; dan
 - b. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Insidental.
- (4) Pengelolaan dan/atau kepemilikan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah; dan
 - b. Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta.

Pasal 4

- (1) Pejabat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi urusan penyelenggaraan perparkiran terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas; dan
 - b. Pimpinan badan layanan umum daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang menyelenggarakan perparkiran Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir selain pada Tempat Khusus Parkir Milik Swasta.
- (3) Pimpinan badan layanan umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berwenang menyelenggarakan perparkiran di lahan Parkir yang dimiliki oleh badan layanan umum daerah tersebut.

BAB III
TATA CARA PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT IZIN FASILITAS PARKIR DI
TEPI JALAN UMUM

Bagian Kesatu
Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap

Pasal 5

- (1) Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a harus memiliki surat izin dari Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.**
- (2) Calon Juru Parkir atau pemohon wajib mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).**
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:**
 - a. mengisi dan menandatangani surat sebagai Juru Parkir, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Wali Kota ini;**
 - b. menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;**
 - c. menyerahkan pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;**
 - d. mengisi dan menandatangani surat pernyataan bermaterai Sanggup Menaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan bermaterai sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;**
 - e. melampirkan denah lokasi lahan parkir; dan**
 - f. menyerahkan fotokopi buku rekening tabungan Bank Kalsel.**
- (4) Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja sejak persyaratan administrasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dengan lengkap dan benar, menerbitkan surat izin Juru Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasan.**
- (5) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.**
- (6) Surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap berlaku paling lama 1 (satu) tahun atau sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan dan Juru Parkir melakukan pengajuan ulang untuk tahun berikutnya.**
- (7) Juru Parkir dalam memungut tarif Retribusi harus mematuhi ketentuan tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.**

Pasal 6

- (1) Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan surat keterangan Pembantu Juru Parkir atas permintaan Juru Parkir.**
- (2) Surat keterangan Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.**
- (3) Juru Parkir bertanggung jawab terhadap segala tindakan yang dilakukan oleh Pembantu Juru Parkir pada waktu bertugas.**

Bagian Kedua
Fasilitas Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental

Pasal 7

- (1) Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b harus memiliki surat izin dari pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Calon Juru Parkir atau pemohon wajib mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin menjadi Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan sebagai Juru Parkir, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
 - c. menyerahkan pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai Sanggup Menaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan surat pernyataan bermaterai sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. melampirkan denah lokasi lahan parkir;
 - f. menyetorkan uang jaminan sebesar 40% (empat puluh persen) dari potensi lokasi parkir tersebut ke rekening Bank Kalsel pengelola;
 - g. uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf f akan dipakai untuk melakukan pembayaran setoran retribusi setelah kegiatan Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental selesai dilaksanakan; dan
 - h. menyerahkan fotokopi buku rekening tabungan Bank Kalsel.
- (4) Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) hari kerja setelah persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dengan lengkap dan benar, menerbitkan surat izin Juru Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasan.
- (5) Surat izin Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan atau pelaksanaan kegiatan.
- (7) Juru Parkir dalam memungut tarif Retribusi harus mematuhi ketentuan tarif Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan surat keterangan Pembantu Juru Parkir atas permintaan Juru Parkir.
- (2) Surat keterangan Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Juru Parkir bertanggung jawab terhadap segala tindakan yang dilakukan

oleh Pembantu Juru Parkir pada waktu bertugas.

Bagian Ketiga
Kerjasama dengan Pihak ketiga

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lingkup pekerjaan adalah penataan, penertiban, keamanan dan pemungutan retribusi;
 - b. penyelenggara Parkir harus menyerahkan uang jaminan paling sedikit sebesar 5% (lima persen) dari kewajiban setoran retribusi selama 1 (satu) tahun;
 - c. uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf b disetorkan ke Rekening Bank Kalsel milik Pengelola;
 - d. uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf b akan dipakai untuk melakukan pembayaran setoran retribusi secara otomatis dengan konfirmasi dengan bank dalam hal ada tunggakan oleh pengelola Parkir; dan
 - e. perjanjian kerjasama dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun.
- (2) Pemungutan retribusi dari pihak ketiga menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan dan membayar ke kas Daerah melalui bendahara penerimaan pada Dinas paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Wali Kota.

Bagian Keempat

Kewajiban Juru Parkir dan Pihak Ketiga Selaku Penyelenggara Parkir

Pasal 10

Juru Parkir dan Pihak Ketiga selaku penyelenggara Parkir berkewajiban:

- a. menyerahkan bukti bayar Parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik; dan
- b. menyetorkan hasil pemungutan retribusi Parkir ke kas Daerah melalui bendahara penerimaan pada Dinas paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Wali Kota.

BAB IV

PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR

Pasal 11

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi Parkir di Fasilitas Parkir terutang yang ditetapkan dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan ke kas Daerah atau melalui wajib retribusi yang bertindak selaku pemungut.
- (2) Wajib retribusi yang tidak bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi Parkir yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.

- (5) Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat waktu atau kurang membayar dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan dari Retribusi Parkir terutang atau kurang bayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (8) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditagih dengan menggunakan surat tagihan retribusi daerah.

BAB V PENETAPAN SUDUT PARKIR

Pasal 12

Sudut parkir kendaraan pada ruas-ruas jalan di Daerah diatur sesuai dengan pengaturan manajemen Lalu Lintas pada ruas jalan setempat yang ditetapkan dengan marka jalan dan rambu.

BAB VI TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT IZIN FASILITAS PARKIR DI TEMPAT KHUSUS PARKIR

Bagian Kesatu

Fasilitas Parkir Di Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) Pihak ketiga atau Penyelenggara Parkir yang akan mengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a harus memiliki surat izin pengelolaan dari Dinas.
- (2) Tata cara dan persyaratan pengajuan surat izin pengelolaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pihak ketiga atau Penyelenggara Parkir merupakan Badan atau usaha berbadan hukum dibuktikan dengan legalitas akta pendirian perusahaan;
 - b. membuat Surat Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - c. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai sanggup menaati kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah dengan bentuk dan isi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pejabat Yang Ditunjuk atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengabulkan atau menolak berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (4) Masa berlaku surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun atau berakhir setiap tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan seluruh izin akan diperbaharui kembali untuk pemberlakuan 1 Januari tahun selanjutnya setelah dilakukan evaluasi.

- (3) Pejabat Yang Ditunjuk atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengabulkan atau menolak berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (4) Masa berlaku surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun atau berakhir setiap tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan seluruh izin akan diperbaharui kembali untuk pemberlakuan 1 Januari tahun selanjutnya setelah dilakukan evaluasi.
- (5) Penyelenggara Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut Surat Izin Pengelolaannya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Bentuk dan isi Surat Izin Pengelolaan Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta

Pasal 14

- (1) Pihak ketiga atau Penyelenggara Parkir yang akan mengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b harus memiliki surat izin pengelolaan dari Dinas.
- (2) Pemohon wajib mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. pihak ketiga atau Penyelenggara Parkir merupakan Badan atau usaha berbadan hukum dibuktikan dengan legalitas akta pendirian perusahaan;
 - b. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - c. menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
 - d. menyerahkan pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - e. mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai Pengelola Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir Milik Swasta;
 - f. melampirkan izin pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha atau berupa surat perjanjian kerjasama antara pemilik lahan/usaha dengan Pihak ketiga Penyelenggara Parkir;
 - g. melampirkan denah lokasi lahan parkir;
 - h. rencana pungutan jasa parkir dan variabel jenis kendaraan; dan
 - i. informasi nilai potensi parkir.
- (3) Dinas dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap dan benar, menerbitkan izin pengelolaan parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasan.
- (4) Bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Masa berlaku izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun atau sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, selanjutnya dilakukan Evaluasi untuk perpanjangan tahun berikutnya.

- (6) Penyelenggara Fasilitas Parkir di Tempat Khusus Parkir milik Swasta dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut Surat Izin Pengelolaannya berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

BAB VII TATA CARA PENYELESAIAN GANTI RUGI

Pasal 15

Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap barang, Kendaraan yang hilang atau rusak, diatur sebagai berikut:

- a. Pengguna Jasa Parkir mengadukan kepada Juru Parkir/Penyelenggara Parkir bahwa telah terjadi peristiwa kehilangan/kerusakan Kendaraan dengan menunjukkan:
 1. struk Parkir bukti penggunaan jasa parkir dilokasi pada saat kejadian;
 2. identitas Pengguna Jasa Parkir;
 3. surat tanda nomor Kendaraan bermotor bagi Kendaraan;
- b. dilakukan musyawarah antara Pengguna Jasa Parkir dengan Juru Parkir/Penyelenggara Parkir untuk menyelesaikan ganti rugi kehilangan;
- c. apabila musyawarah antara Pengguna Jasa Parkir dengan Juru Parkir/Penyelenggara Parkir tidak mencapai kata sepakat, maka Pengguna Jasa Parkir melaporkan ke Dinas;
- d. Dinas memfasilitasi musyawarah antara Juru Parkir/Penyelenggara Parkir dan pengguna jasa parkir;
- e. ganti rugi Kendaraan yang hilang ditanggung oleh Juru Parkir/Penyelenggara Parkir paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga barang dan/atau Kendaraan yang hilang sesuai dengan nilai jual harga pasar saat itu yang disetujui oleh Wali Kota atau disepakati kedua belah pihak;
- f. apabila tidak terjadi kesepakatan secara musyawarah, maka Pengguna Jasa Parkir dapat menempuh cara lain melalui proses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VIII PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI PARKIR

Pasal 16

- (1) Wali Kota atau Dinas dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.
- (2) Pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi.
- (3) Pengajuan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan dilakukan atas permohonan Wajib Retribusi berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar wajib Retribusi atau kondisi tertentu.
- (4) Wali Kota dapat memberikan pembebasan atau pengurangan dan/atau keringanan Retribusi terutang atas Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum kepada Juru Parkir/Penyelenggara Parkir.
- (5) Wali Kota dapat memberikan pembebasan, pengurangan atau keringanan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang dalam keadaan

memaksa.

- (6) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu:
 - a. bencana alam/non alam; atau
 - b. kondisi yang dapat mengganggu kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
- (7) Pengurangan dan/atau keringanan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ayat (4) dan ayat (5) diberikan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum Terutang.

Pasal 17

- (1) Tata cara pemberian pengurangan atau keringanan diatur sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi dapat mengajukan surat permohonan pengurangan atau keringanan atas Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang disertai dengan alasan-alasan dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Dinas;
 - b. setelah menerima permohonan permintaan pengurangan atau keringanan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang, petugas dari Dinas akan mengadakan survei lokasi Parkir;
 - c. petugas dari Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b membuat laporan dan disampaikan kepada Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - d. Dinas berhak untuk mengabulkan atau menolak permohonan pengurangan atau keringanan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi dan laporan hasil survei; dan
 - e. Dinas dalam mengabulkan atau menolak permohonan pengurangan atau keringanan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang sebagaimana dimaksud pada huruf d membuat Surat Keputusan Kepala Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (2) Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan yang telah ditentukan dalam surat keputusan dikabulkan atau ditolak, akan dikenakan sanksi administrasi.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. membayar bunga berjalan;
 - b. peringatan tertulis; dan
 - c. pencabutan izin kepada Penyelenggara Parkir;

Pasal 18

- (1) Tata cara pemberian pembebasan Retribusi terutang diatur sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi dapat mengajukan surat permohonan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang disertai dengan alasan-alasan dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Wali Kota;
 - b. setelah menerima permohonan permintaan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang, petugas dari Dinas yang mempunyai kewenangan urusan perparkiran akan melakukan survei lokasi dan Wajib Retribusi, membuat laporan dan disampaikan kepada Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - c. Kepala Dinas menerima laporan hasil survei sebagaimana dimaksud

- pada huruf b, melaporkan kepada Wali Kota dengan melampirkan dasar pertimbangan permohonan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang dapat dikabulkan atau ditolak;
- d. Wali Kota berhak untuk mengabulkan atau menolak atas permohonan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang dengan memperhatikan dasar permohonan dan hasil survei;
 - e. surat keputusan mengabulkan atau menolak atas permohonan pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum terutang dituangkan dalam Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Wali Kota dan disampaikan kepada Wajib Retribusi;
- (2) Apabila Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan apa yang telah ditentukan dalam surat keputusan Wali Kota dikabulkan atau ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka akan dikenakan sanksi administrasi.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. membayar bunga berjalan;
 - b. peringatan tertulis; dan
 - c. pencabutan izin kepada Penyelenggara Parkir;

BAB IX TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 19

- (1) Penagihan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum didahului dengan surat teguran.
- (2) Pengeluaran surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai tindakan awal pelaksanaan penagihan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum, setelah 1 (satu) hari kerja sejak tanggal jatuh tempo pembayaran atau tanggal 15 setiap bulannya.
- (3) Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum yang terutang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pejabat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi urusan penyelenggaraan perparkiran.
- (5) Dinas menerbitkan surat tagihan retribusi daerah dalam hal Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Wajib Retribusi.
- (6) Bentuk dan format surat teguran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Bentuk dan surat tagihan retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X KADALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 20

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum menjadi kadaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung

- sejak saat terutangnya Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
 - (3) Kadaluwarsa penagihan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
 - (4) Pengakuan utang Retribusi Pelayan Parkir di Tepi Jalan Umum secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - (5) Pengakuan utang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 21

- (1) Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Wali Kota menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum yang sudah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penghapusan Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum yang sudah kadaluwarsa diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Wali Kota dengan dilampiri:
 - a. nama Wajib Retribusi dan / atau penanggung hutang;
 - b. alamat Wajib Retribusi dan / atau penanggung hutang;
 - c. jenis piutang Retribusi;
 - d. tahun retribusi / tahun terjadinya piutang;
 - e. jumlah piutang retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - f. bukti tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - g. alasan dihapuskan atau dicadangkan.
- (4) Tata cara penghapusan piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum yang kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENYIDIKAN

Pasal 22

- (1) Selain penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana dibidang retribusi daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai

negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pemakaian jalan dan/atau penutupan jalan dalam keadaan tertentu dapat dilakukan untuk mendukung suatu kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak lain dengan pengawasan petugas.
- (2) Pemakaian jalan dan/atau Penutupan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat difungsikan sebagai fasilitas Tempat Khusus Parkir Insidental.
- (3) Penutupan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat berwenang dari Kepolisian dan pengawasan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- (4) Fasilitas Tempat Khusus Parkir Insidental dapat dilaksanakan dikawasan manapun dengan mempertimbangkan dampak gangguan lalu lintas yang ditimbulkan.

Pasal 23

- (1) Penugasan Juru Parkir dan/atau Penyelenggara Parkir dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama antara Dinas dan Juru Parkir dan/atau Penyelenggara Parkir.
- (2) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data:
 - a. Kepala Dinas selaku pihak pertama;
 - b. data Juru Parkir dan/atau Penyelenggara Parkir selaku pihak kedua;
 - c. data Lokasi Parkir;
 - d. hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua;
 - e. sanksi; dan
 - f. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Dalam hal kondisi perparkiran tidak bisa dilaksanakan secara optimal, Wali Kota dapat mengambil kebijakan khusus untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam peraturan tentang penyelenggaraan parkir.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Surat Izin Juru Parkir dan/atau Penyelenggara Parkir yang sudah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap berlaku sampai dengan masa berlaku Surat Izin habis.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 November 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 133

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN PENYELENGARAAN
PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR DI TEPI
JALAN UMUM TETAP

Nomor :..... Banjarmasin,.....
Lampiran :..... Kepada
Perihal : Permohonan Menjadi Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Juru Parkir Kota Banjarmasin
di-
Banjarmasin.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :.....(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :.....
Alamat :.....
Mengajukan permohonan menjadi Juru Parkir di Tepi Jalan Umum
Tetap pada:
a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :
f. Jenis Kendaraan :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- fotokopi identitas dari yang masih berlaku;
- pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- Surat Pernyataan Sanggup Menaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan lainnya yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
- fotokopi buku rekening tabungan Bank Kalsel; dan
- Denah lokasi lahan parkir.

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

Pemohon,

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

B. Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS BERTINDAK UNTUK
DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada:

a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :
f. Jenis Kendaraan :

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin 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 menaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai peraturan yang berlaku.

Banjarmasin,.....

Yang menyatakan,

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN

A. Surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir

SURAT PERNYATAAN
SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM
TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :.....
Alamat :.....
Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada:
a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec :
f. Jenis Kendaraan :

Dengan ini saya menyatakan akan menaati dan mematuhi kewajiban sebagai Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap sebagai berikut :

1. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Dinas;
2. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas kenyamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. menyerahkan bukti bayar parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik;
5. menyetorkan hasil pemungutan retribusi parkir ke kas daerah melalui bendahara penerimaan pada Dinas paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Wali Kota;
6. menata dengan tertib kendaraan yang parkir, baik pada waktu datang maupun pergi dan tidak lebih dari satu baris;
7. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir;
8. memungut retribusi sesuai dengan ketentuan tarif yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; dan
9. tidak diperkenankan mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain sebagai lokasi parkir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak menaati, saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Banjarmasin,.....
Yang menyatakan,

.....

B. HALAMAN BELAKANG

1. Kewajiban Juru Parkir

- a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Dinas;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas kenyamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- d. menyerahkan bukti bayar parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik;
- e. menyetorkan hasil pemungutan retribusi parkir ke kas daerah melalui bendahara penerimaan pada Dinas paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Wali Kota;
- f. menata dengan tertib kendaraan yang parkir, baik pada waktu datang maupun pergi dan tidak lebih dari satu baris;
- g. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir;
- h. memungut retribusi sesuai dengan ketentuan tarif yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; dan
- i. tidak diperkenankan mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain sebagai lokasi parkir.

2. Denah Lokasi Parkir



3. Lain-lain

- a. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain;
- b. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Kota Banjarmasin memerlukan lokasi ini, maka Juru Parkir wajib memberikan kepada Pemerintah Kota Banjarmasin dan dengan sendirinya Surat Izin ini berakhir;
- c. Surat izin ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT IZIN JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM TETAP

A. HALAMAN DEPAN



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PARKIR

Jl. M.T. Haryono, Kel. Kertak Baru Ilir, Kec. Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin



SURAT IZIN JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Parkir Dinas
Perhubungan Kota Banjarmasin

dengan ini memberi izin kepada:

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

Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR yang bertindak dan atas nama PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN pada Lokasi Parkir di Tepi Jalan Umum Tetap pada:

- a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :
f. Jenis Kendaraan :
g. Besaran Retribusi :/ Bulan

Surat Izin Juru Parkir ini berlaku sejak ditandatangani sampai dengan 31 Desember, Juru Parkir wajib mematuhi seluruh Kewajiban yang tertera pada halaman belakang surat izin ini.

Demikian surat izin ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Banjarmasin,.....

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN,

(NAMA)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT KETERANGAN PEMBANTU JURU PARKIR DI TEPI
JALAN UMUM TETAP

SURAT KETERANGAN SEBAGAI PEMBANTU JURU PARKIR DI TEPI JALAN
UMUM TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Parkir Dinas
Perhubungan Kota Banjarmasin

Menerangkan bahwa:

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

yang bersangkutan adalah sebagai pembantu Juru Parkir pada Lokasi Parkir di
Tepi Jalan Umum pada:

a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :
f. Jenis Kendaraan :

Demikian surat keterangan ini dibuat, apabila terdapat pelanggaran dalam
menjalankan tugas sebagai pembantu Juru Parkir, akan dikenai sanksi sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Banjarmasin,.....

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN,

(NAMA)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN PENYELENGARAAN
PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN MENJADI JURU PARKIR DI TEPI
JALAN UMUM INSIDENTAL

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal : Permohonan Menjadi
Juru Parkir Insidental

Banjarmasin,.....
Kepada
Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Kota Banjarmasin
di-
Banjarmasin.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :.....(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :.....
Alamat :.....
Mengajukan permohonan menjadi Juru Parkir di Tepi Jalan Umum
Insidental pada:
a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Hari, Tanggal :,..... s/d.....
e. Waktu :s/d.....WITA
f. Kelurahan/Kec. :
g. Jenis Kendaraan:

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- fotokopi identitas dari yang masih berlakuk;
- pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- Surat Pernyataan Sanggup Menaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir dan Surat Pernyataan lainnya yang berkaitan dengan ketugasan Juru Parkir;
- fotokopi buku rekening tabungan Bank Kalsel; dan
- Denah lokasi lahan parkir.

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

Pemohon,

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN

A. Surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir

SURAT PERNYATAAN
SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM
INSIDENTAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Insidental pada:

a. Jalan :.....
b. Lokasi :.....
c. Panjang/Luas :.....M²
d. Hari, Tanggal :.....,..... s/d.....
e. Waktu :.....s/d.....WITA
f. Kelurahan/Kec. :.....
g. Jenis Kendaraan :.....

Dengan ini saya menyatakan akan menaati dan mematuhi kewajiban sebagai Juru Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental sebagai berikut:

- a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh dinas;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas kenyamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- d. menyerahkan bukti bayar parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik;
- e. menyetorkan uang jaminan sebesar 40% (empat puluh persen) dari potensi parkir tersebut ke rekening bank kalsel pemohon;
- f. menata dengan tertib kendaraan yang parkir, baik pada waktu datang maupun pergi dan tidak lebih dari satu baris;
- g. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir;
- h. memungut retribusi sesuai dengan ketentuan tarif yang ditetapkan oleh pemerintah daerah; dan
- i. tidak diperkenankan mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain sebagai lokasi parkir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak menaati, saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Banjarmasin,.....
Yang menyatakan,

.....

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT IZIN JURU PARKIR DI TEPI JALAN UMUM
INSIDENTAL

A. HALAMAN DEPAN



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PARKIR

Jl. M.T. Haryono, Kel. Kertak Baru Ilir, Kec. Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin



SURAT IZIN JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Parkir Dinas
Perhubungan Kota Banjarmasin

dengan ini memberi izin kepada:

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

Untuk melaksanakan tugas sebagai JURU PARKIR yang bertindak dan atas nama PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN pada Lokasi Parkir di Tepi Jalan Umum Insidental pada:

a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec :
f. Jenis Kendaraan :
g. Besaran Retribusi :

Surat Izin Juru Parkir ini berlaku pada tanggal..... s/d tanggal....., Juru Parkir wajib mematuhi seluruh Kewajiban yang tertera pada halaman belakang surat izin ini.

Demikian surat izin ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Banjarmasin,.....

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN,

(NAMA)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT KETERANGAN PEMBANTU JURU PARKIR DI TEPI
JALAN UMUM INSIDENTAL

SURAT KETERANGAN SEBAGAI PEMBANTU JURU PARKIR DI TEPI JALAN
UMUM INSIDENTAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Parkir Dinas
Perhubungan Kota Banjarmasin

Menerangkan bahwa:

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

yang bersangkutan adalah sebagai pembantu Juru Parkir pada Lokasi Parkir di
Tepi Jalan Umum Insidental pada:

a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Hari, Tanggal :s/d.....
e. Waktu :s/d.....WITA
f. Kelurahan/Kec. :
g. Jenis Kendaraan :

Demikian surat keterangan ini dibuat, apabila terdapat pelanggaran dalam
menjalankan tugas sebagai pembantu Juru Parkir, akan dikenai sanksi sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Banjarmasin,.....

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN,

(NAMA)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN PENYELENGARAAN
PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS
PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

Nomor :..... Banjarmasin,.....
Lampiran :..... Kepada
Perihal : Permohonan Menjadi Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Pengelola Tempat Khusus Kota Banjarmasin
Parkir Milik Pemerintah di-
Kota Banjarmasin. Banjarmasin.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :.....(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :.....
Alamat :.....
Jabatan :.....
Nama Perusahaan :.....
Mengajukan permohonan menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir
Milik Pemerintah Daerah pada:
a. Jalan :.....
b. Lokasi :.....
c. Panjang/Luas :.....M²
d. Waktu :.....s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :.....
f. Jenis Kendaraan:

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- dokumen legalitas pendirian perusahaan;
- fotokopi identitas dari yang masih berlakuk;
- pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola parkir tempat khusus parkir milik pemerintah daerah;
- fotokopi buku rekening tabungan bank kalsel; dan
- denah lokasi lahan parkir.

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

Pemohon,

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN
SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS
PARKIR MILIK PEMERINTAH DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :
Alamat :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Lokasi Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah pada:
a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Waktu :s/d.....WITA
e. Kelurahan/Kec. :
f. Jenis Kendaraan :

Dengan ini saya menyatakan akan menaati dan mematuhi kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh dinas;
- menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas kenyamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- menyerahkan bukti bayar parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik;
- menyetorkan uang jaminan sebesar 40% (empat puluh persen) dari potensi parkir tersebut ke rekening bank kalsel pemohon;
- menata dengan tertib kendaraan yang parkir, baik pada waktu datang maupun pergi dan tidak lebih dari satu baris;
- melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir;
- memungut retribusi sesuai dengan ketentuan tarif yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- tidak diperkenankan mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain sebagai lokasi parkir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak menaati, saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Banjarmasin,.....

Yang menyatakan,

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



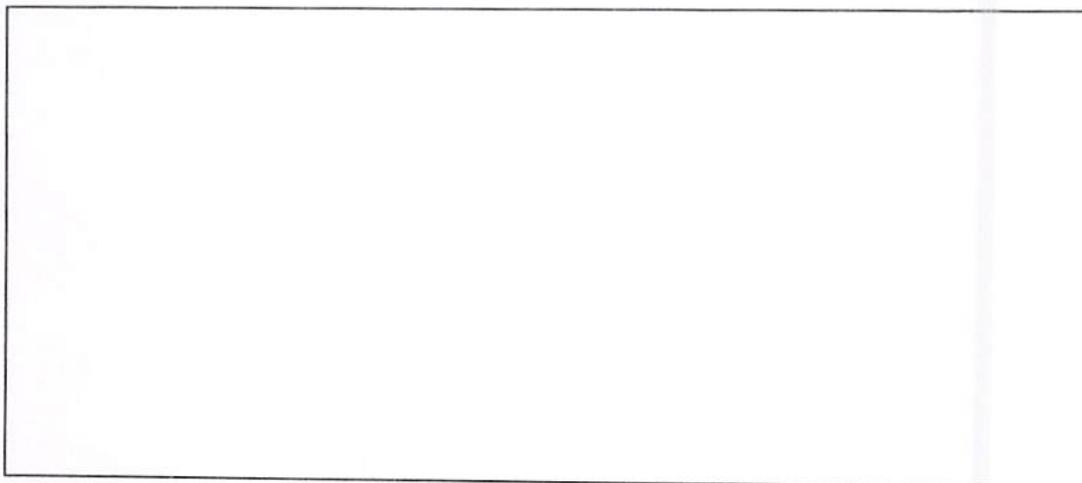
IBNU SINA

B. HALAMAN BELAKANG

1. Kewajiban Penyelenggara Parkir

- a. menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Dinas dan/atau aplikasi lain di luar milik Pemerintah Daerah dan wajib mengintegrasikan sistem kepada Pemerintah Daerah;
- b. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kelancaran lalu lintas di kawasan lokasi Parkir yang dikelola;
- c. memungut tarif retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyetorkan hasil pungutan retribusi ke Kas Daerah sebesar 40% (empat puluh persen) dari hasil pemungutan retribusi parkir;
- e. menyediakan bukti pembayaran retribusi Parkir;
- f. membina dan mempekerjakan Juru Parkir yang cakap, jujur dan terampil;
- g. mematuhi dan melaksanakan hubungan perburuhan/ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan jaminan sosial dan hak-hak lainnya kepada Juru Parkir;
- i. bertanggungjawab atas kelalaian penyelenggaraan Parkir; dan
- j. tidak mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain lokasi parkir.

2. Denah Lokasi Parkir



3. Lain-lain

- a. Penyelenggara Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain;
- b. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Kota Banjarmasin memerlukan lokasi ini, maka Juru Parkir wajib memberikan kepada Pemerintah Kota Banjarmasin dan dengan sendirinya Surat Izin ini berakhir; dan
- c. Surat izin ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT IZIN PENGELOLA TEMPAT KHUSUS PARKIR MILIK
PEMERINTAH DAERAH

A. HALAMAN DEPAN



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PARKIR
Jl. M.T. Haryono, Kel. Kertak Baru Ilir, Kec. Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin



SURAT IZIN PENGELOLA PARKIR PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Parkir Dinas
Perhubungan Kota Banjarmasin

dengan ini memberi izin kepada:

Nama :(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :
Alamat :
Jabatan :
Nama Perusahaan :

Untuk melaksanakan tugas sebagai PENGELOLA yang bertindak dan atas nama
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN pada Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah
Daerah, sebagai berikut :

- Jalan :
- Lokasi :
- Panjang/Luas :M²
- Waktu :s/d.....WITA
- Kelurahan/Kec. :
- Jenis Kendaraan :
- Besaran Retribusi :/ Bulan

Surat Izin Pengelolaan Parkir ini berlaku sejak ditandatangani sampai dengan 31
Desember, Juru Parkir wajib mematuhi seluruh kewajiban yang tertera
pada halaman belakang surat izin ini.

Demikian surat izin ini diberikan agar dapat dilaksanakan dengan penuh
tanggungjawab.

Banjarmasin,.....

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN

(NAMA)
(Pangkat/Gol)
(NIP)

B. Surat Pernyataan sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENJALANKAN TUGAS BERTINDAK UNTUK
DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Lokasi parkir di Tepi Jalan Umum Insidental pada:

a. Jalan :
b. Lokasi :
c. Panjang/Luas :M²
d. Hari, Tanggal : s/d.....
e. Waktu :s/d.....WITA
f. Kelurahan/Kec :
g. Jenis Kendaraan :

Dengan ini saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin 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 menaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai peraturan yang berlaku.

Banjarmasin,.....

Yang menyatakan,

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



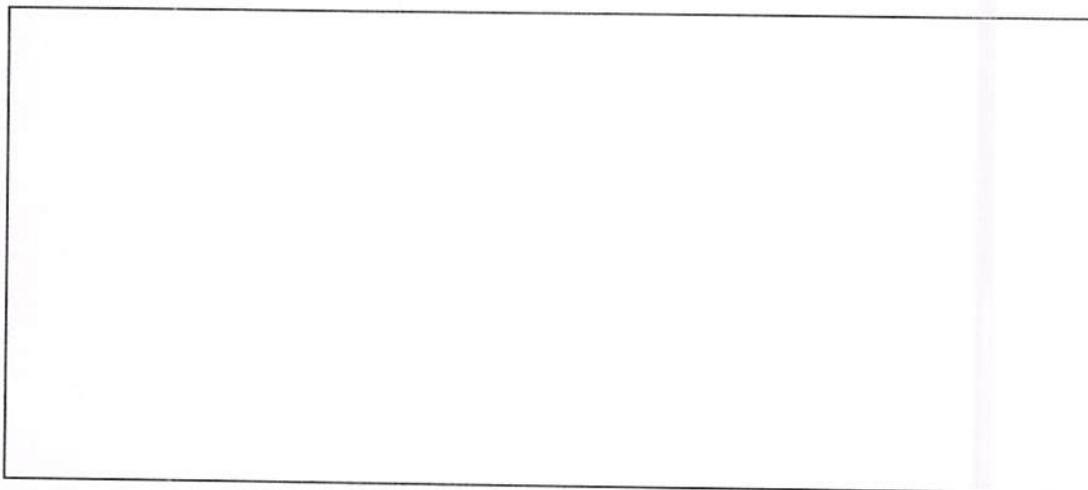
IBNU SINA

B. HALAMAN BELAKANG

1. Kewajiban Juru Parkir

- a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh dinas;
- b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggungjawab atas kenyamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
- c. menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- d. menyerahkan bukti bayar parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap kali memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat melalui sistem elektronik;
- e. menyetorkan uang jaminan sebesar 40% (empat puluh persen) dari potensi parkir tersebut ke rekening bank kalsel pemohon;
- f. menata dengan tertib kendaraan yang parkir, baik pada waktu datang maupun pergi dan tidak lebih dari satu baris;
- g. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru parkir;
- h. memungut retribusi sesuai dengan ketentuan tarif yang ditetapkan oleh pemerintah daerah; dan
- i. tidak diperkenankan mengalihfungsikan lokasi parkir untuk kepentingan lain selain sebagai lokasi parkir.

2. Denah Lokasi Parkir



3. Lain-lain

- a. Juru Parkir dilarang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain;
- b. Surat Izin Juru Parkir di Tepi Jalan Umum tetap berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan atau pelaksanaan kegiatan.
- c. Surat izin ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

WALI KOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN PENYELENGARAAN
PERPARKIRAN

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN PENGELOLAAN TEMPAT KHUSUS
PARKIR MILIK SWASTA

Nomor : Banjarmasin,.....
Lampiran : Kepada
Perihal : Permohonan Menjadi Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Pengelola Tempat Khusus Kota Banjarmasin
Parkir Milik Swasta. di-
Banjarmasin.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl.Lahir :
Alamat :
Jabatan :
Nama Perusahaan :

Mengajukan permohonan menjadi Pengelola Tempat Khusus Parkir
Milik Swasta pada:

- Jalan :
- Lokasi :
- Panjang/Luas :M²
- Jam Operasional:s/d.....WITA
- Kelurahan/Kec. :
- Jenis Kendaraan:
- Besaran Tarif :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- dokumen legalitas pendirian perusahaan;
- fotokopi identitas dari yang masih berlaku;
- pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Menaati Kewajiban Sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Swasta;
- denah lokasi lahan parkir; dan
- perhitungan nilai potensi parkir.

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

Pemohon,

(.....)

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 133 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PARKIR

Jl. M.T. Haryono, Kel. Kertak Baru Ilir, Kec. Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin



SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Nomor :

Banjarmasin,.....

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal : Surat Tagihan Retribusi Daerah

Kepada,

Yth.....

di-

Banjarmasin.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 09 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Banjarmasin dan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor.... Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir yang mengatur tentang sanksi administratif dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat waktu dikenakan bunga 2% (dua persen) setiap bulan Retribusi terutang.

Diberitahukan bahwa menurut catatan Pembukuan dari UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin terkait Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum, atas nama berikut belum dibayar sampai dengan batas waktu akhir pembayaran:

Nama :
Alamat :
Tagihan bulan :
Jumlah Tagihan :
Terbilang :
Bunga 2% :
Terbilang :
Jumlah yang harus dibayar :
Terbilang :

Sehubungan hal tersebut di atas diminta untuk melunasi tagihan Retribusi dan bunganya melalui Bendahara Pembantu Penerima UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin, paling lambat tanggal..... setiap hari kerja.

Apabila pada tanggal tersebut belum melunasi tagihan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum maka akan ditindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA UPTD PARKIR
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARMASIN

(NAMA)

(Pangkat/Gol)

(NIP)

Diterima,
Tanggal.....
Wajib Retribusi

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR¹³³ TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR

BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PARKIR

Jl. M.T. Haryono, Kel. Kertak Baru Ilir, Kec. Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin



SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Nomor :

Banjarmasin,.....

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal : Surat Tagihan Retribusi Daerah

Kepada,

Yth.....

di-

Banjarmasin.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 09 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Banjarmasin dan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor.... Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir yang mengatur tentang sanksi administratif dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat waktu dikenakan bunga 1% (satu persen) setiap bulan Retribusi terutang.

Diberitahukan bahwa menurut catatan Pembukuan dari UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin terkait Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum, atas nama berikut belum dibayar sampai dengan batas waktu akhir pembayaran:

Nama :

Alamat :

Tagihan bulan :

Jumlah Tagihan :

Terbilang :

Bunga 1% :

Terbilang :

Jumlah yang harus dibayar :

Terbilang :

Sehubungan hal tersebut di atas diminta untuk melunasi tagihan Retribusi dan bunganya melalui Bendahara Pembantu Penerima UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin, paling lambat tanggal..... setiap hari kerja.

Apabila pada tanggal tersebut belum melunasi tagihan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum maka akan ditindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.