



# PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

## DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru

### **PERSYARATAN DAN KRITERIA PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

#### **A. DASAR HUKUM PERPARKIRAN**

- 1 Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 5 Keputusan Pemerintah Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 Tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
- 6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah;
- 7 Perda No.4 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir;
- 8 Perda No.24 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum;
- 9 Perda No.26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- 10 Perda No.14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perhubungan Di Kota Banjarbaru.

#### **B. TUJUAN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR**

- 1 Mengatur kendaraan yang parkir dengan memperhatikan dampak parkir terhadap lingkungan sekitar;
- 2 Menjamin keteraturan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan di sekitar tempat parkir;
- 3 Mengantisipasi dan menekan seminimal mungkin tindak kejahatan pada kendaraan ditempat parkir;
- 4 Memberikan perlindungan kepada masyarakat yang mermarkir kendaraannya terhadap bahaya, kerugian dari tindak kejahatan ditempat parkir yang telah ditentukan.

#### **C. RUANG LINGKUP PENGATURAN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR**

Ruang lingkup Pengelolaan Tempat Parkir meliputi tempat parkir di tepi jalan, tempat-tempat parkir di perkantoran baik pemerintah maupun swasta, tempat parkir di pertokoan dan tempat parkir di mall. Tempat parkir kendaraan diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1 Tempat parkir kendaraan yang diklasifikasikan sebagai retribusi Semua lahan parkir di Daerah yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- 2 Tempat parkir kendaraan yang diklasifikasikan sebagai pajak Lahan parkir yang dimiliki dan dikelola oleh orang atau badan yang memiliki ijin usaha perparkiran.

#### **D. PENETAPAN LOKASI TEMPAT PARKIR**

- 1 Penetapan lokasi dan pembangunan fasilitas Parkir untuk umum dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan memperhatikan:
  - a. Memperhatikan rencana umum tata ruang;
  - b. Analisis dampak lalu lintas apabila diperlukan atau pertimbangan kepentingan lalu lintas;
  - c. Memperhatikan kemudahan bagi pengguna jasa;
- 2 Prosedur dalam penetapan lokasi tempat parkir dengan syarat :
  - a. Tempat parkir umum yang berada di ruas jalan dan halaman yang berakses langsung dengan jalan yang ditetapkan sebagai lokasi tempat parkir, dinyatakan dengan rambu parkir dan/atau marka parkir dan/atau penunjuk tempat parkir.
  - b. Tempat khusus parkir yang merupakan lahan milik Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru, Lokasi Tempat khusus parkir tersebut adalah :
    - 1). halaman perkantoran milik Pemerintah Daerah;
    - 2). lahan milik Pemerintah Daerah di luar halaman pelestarian milik Pemerintah Daerah
  - c. Parkir Tepi jalan umum yang berada di tepi ruas jalan umum dan halaman tempat-tempat perdagangan atau dipertokoan yang menyatu dengan jalan umum di wilayah Daerah Kota Banjarbaru.

#### **E. WEWENANG PENYELENGGARAAN PARKIR**

Wewenang penyelenggaraan parkir yakni Pejabat yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengelolaan Perparkiran dan penertiban, Pejabat yang dimaksud adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.

#### **F. SYARAT PENETAPAN SUDUT PARKIR**

Penetapan sudut parkir pada ruas-ruas jalan harus sesuai pengaturan manajemen lalu lintas pada ruas jalan dan ditetapkan dalam bentuk marka jalan.

#### **G. PROSEDUR MENDAPATKAN PERIZINAN PENGELOLAAN PARKIR**

##### **1 Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah**

- a. Petugas Parkir/Pengelola TKP pada halaman kantor milik Pemerintah Daerah harus mendapatkan surat tugas dari Kepala Dinas Perhubungan.
- b. Pengelola TKP pada lahan milik Pemerintah Daerah diluar harus mendapatkan surat penunjukan dari Kepala Dinas Perhubungan.
- c. Atas permohonan Kepala Dinas Perhubungan dapat mengabulkan atau menolak berdasarkan pertimbangan tertentu;
- d. Masa berlaku surat penunjukan adalah 1 (satu) tahun dan setiap 1 (satu) tahun akan dilakukan evaluasi;
- e. Berdasarkan hasil evaluasi maka pengelolaan TKP dapat dilanjutkan atau dihentikan/dicabut surat penunjukan pengelolaannya.

##### **2 Tempat Parkir Khusus Milik Swasta**

- a. Badan atau orang yang akan mengelola TKP Swasta harus mendapatkan proses pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana umum tata ruang analisis dampak lalu lintas (andalalin) dan kemudahan bagi pengguna jasa;
- b. Untuk mendapatkan Proses Pertimbangan Teknis, pemohon wajib mengajukan permohonan kepada Dinas Perhubungan dengan persyaratan

administrasi sebagai berikut :

- 1). Mengisi dan menandatangani surat permohonan;
  - 2). Menyerahkan fotocopy identitas diri yang masih berlaku;
  - 3). Menyerahkan fotocopy izin mendirikan bangunan (imb);
  - 4). Menyerahkan fotocopy izin gangguan (ho);
  - 5). Menyerahkan fotocopy bukti kepemilikan atas tanah;
  - 6). Menyerahkan fotocopy nomor pokok wajib pajak (npwp);
  - 7). Mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola tkp swasta; dan
  - 8). Melampirkan denah lokasi/*lay out* lahan parkir.
- c. Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan izin diterima dengan lengkap dan benar, maka Kepala Dinas Perhubungan menerbitkan Izin Usaha Parkir atau jawaban penolakan dengan disertai alasannya.
  - d. Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun.

### **3 Tempat Parkir Insidentil**

- a. Badan atau orang yang akan mengelola Tempat Parkir Insidentil harus mendapatkan izin dari Kepala Dinas Perhubungan;
- b. Pengelolaan Tempat Parkir Insidentil, diutamakan untuk masyarakat/komunitas setempat;
- c. Tata cara dan persyaratan pengajuan izin adalah sebagai berikut :
  - 1). membuat dan menandatangani surat permohonan izin pengelolaan Tempat Parkir Insidentil;
  - 2). mengisi dan menandatangani surat kesanggupan mentaati kewajiban sebagai Pengelola Tempat Parkir Insidentil.
- d. Atas permohonan tersebut, Kepala Dinas Perhubungan dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan dengan berdasarkan pertimbangan tertentu.

## **H. PROSEDUR BENTUK PENGESAHAN DAN PENGENDALIAN KARCIS**

Untuk pengendalian dan pengawasan, maka karcis parkir untuk setiap jenis kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud bisa diberi porporasi (penandaan); Bentuk karcis sewa parkir untuk lembaran yang dibutuhkan maupun lembaran lepas memuat:

- 1 Berlogo pemerintah Kota Banjarbaru
- 2 Nomor seri dan nilai nominal
- 3 Warna karcis parkir;
- 4 Nomor kendaraan.

## **I. PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN GANTI RUGI**

- 1 Kerusakan atau kehilangan kendaraan yang diakibatkan dari suatu kegiatan Parkir:
  - a. Tepi Jalan Umum (TJU) dan atau Khusus karena adanya unsur kesengajaan atau kelalaian dari Petugas Parkir yang dibuktikan dari hasil penyelidikan dari pihak Kepolisian menjadi tanggung jawab juru parkir dan koordinator.
  - b. Bebas Parkir karena adanya unsur kesengajaan atau kelalaian dari Petugas Parkir yang dibuktikan dari hasil penyelidikan dari pihak Kepolisian menjadi tanggung jawab Pengelola Parkir.
  - c. Besaran ganti rugi atas kerusakan atau kehilangan ditentukan sebesar nilai atas kerusakan atau kehilangan kendaraan tersebut;

- 2 Tata cara penyelesaian ganti rugi terhadap kendaraan yang hilang atau rusak, diatur sebagai berikut :
  - a. Pengguna jasa parkir mengadukan kepada juru parkir dan atau petugas parkir bahwa telah terjadi peristiwa kehilangan kendaraan dengan menunjukkan :
    - 1). Karcis parkir pada saat kejadian/kecuali Tempat Bebas Parkir;
    - 2). Identitas pengguna jasa parkir; dan
    - 3). Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) bagi kendaraan bermotor.
  - b. Dilakukan musyawarah antara pengguna jasa parkir dengan Petugas Parkir dan atau petugas parkir untuk menyelesaikan ganti rugi kehilangan.
  - c. Apabila musyawarah antara pengguna jasa parkir dengan Petugas Parkir dan atau petugas parkir tidak mencapai kata sepakat, maka Pengguna jasa parkir melaporkan kepada Dinas Perhubungan.
  - d. Dinas Perhubungan memfasilitasi musyawarah antara Petugas Parkir dan atau pengguna jasa parkir.
  - e. Apabila tidak terjadi kesepakatan secara musyawarah, maka pengguna jasa parkir dapat menempuh dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **J. KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI PENGELOLA PERPARKIRAN**

- 1 Kewajiban dalam Pengelola Perpustakaan yaitu :
  - a. Menjaga kebersihan di lingkungan perpustakaan
  - b. Menata dan mengatur kendaraan yang mempergunakan jasa perpustakaan;
  - c. Menjaga dan mengamankan kendaraan yang diparkir;
  - d. Merobek setiap karcis parkir yang telah digunakan;
  - e. Menggunakan/mengedarkan karcis parkir resmi;
  - f. Mentaati semua ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 2 Larangan dalam Pengelola Perpustakaan yaitu :
  - a. Menetapkan dan menjual karcis parkir yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Mengubah, menghapus atau membuat sedemikian rupa cap atau bentuk karcis lain.
  - c. Memberikan karcis parkir yang telah dipakai dan/atau digunakan secara berulang-ulang kepada pengguna tempat parkir.
  - d. Menjual dan memindahtangankan kepada orang lain tanpa ijin atau persetujuan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;
- 3 Sanksi dalam pengelola perpustakaan yaitu :
  - a. Peringatan secara Lisan
  - b. Teguran Surat Peringatan tertulis sebanyak 1 (satu) kali,
  - c. Tindak Pidana Ringan (Tipiring);
  - d. Pencabutan Surat Penunjukan dan KTA (Kartu Tanda Anggota)
  - e. Penghentian kegiatan Perpustakaan;
  - f. Apabila pengelola Bebas parkir tidak memiliki ijin maka akan dilakukan penghentian kegiatan parkir dan akan diambil alih oleh Dinas Perhubungan.

#### **K. TEKNIS PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PARKIR**

- 1 Pembinaan dan pengawasan atas kegiatan Parkir Tepi Jalan Umum (TJU) dan atau Tempat Kejadian Perkara (TKP) dilakukan oleh Dinas Perhubungan.
- 2 Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk/berupa sosialisasi peraturan daerah, bimbingan teknis perpustakaan dan petunjuk baik teknis maupun operasional. Pengawasan meliputi :
  - a. Pengawasan Rutin kepada juru parkir yang dilakukan secara terus menerus.
  - b. Pengawasan Khusus dilakukan kepada Juru Parkir berdasarkan pengaduan masyarakat.

**L. KETENTUAN PERALIHAN PARKIR**

Surat Penunjukan Pengelolaan Parkir, masih tetap berlaku sampai dengan akhir batas waktu yang telah ditentukan;

Banjarbaru, Mei 2019  
Kepala Dinas,

**AHMAD YANI, S. Sos., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19641102 198903 1 006



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034  
BANJARBARU



---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERPARKIRAN**

NOMOR SOP	:
TGL	:
TGL REVISI	:
TGL	: Mei 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
	
NAMA SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR
DASAR HUKUM	KUALLIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>UU NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN;</li><li>PP NOMOR 32 TAHUN 2011 TENTANG MANAJEMEN DAN REKAYASA, ANALISA DAMPAK SERTA MANAJEMEN KEBUTUHAN LALU LINTAS;</li><li>PP NOMOR 79 TAHUN 2013 TENTANG JARINGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN;</li><li>KP PERHUBUNGAN NOMOR 66 TAHUN 1993 TENTANG FASILITAS PARKIR UNTUK UMUM;</li><li>KM DALAM NEGERI NOMOR 73 TAHUN 1999 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN DI DAERAH;</li><li>PERDA NO.4 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK PARKIR;</li><li>PERDA NO.24 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM;</li><li>PERDA NO.26 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR;</li><li>PERDA NO.14 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PERHUBUNGAN DI KOTA BANJARBARU;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi UPT Pengelolaan Perpajakan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;</li><li>Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah</li><li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Lintas Kementerian</li><li>Lintas Komponen</li><li>Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>Manajemen Perpajakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Peraturan Perundang-undangan</li><li>Surat Permohonan Beserta Bukti-buktinya</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Alat tulis</li></ol>
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat</li><li>Peningkatan Kualitas SDM</li><li>Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala UPT	Kepala Subbag TU	Tim Servei		Admin
1.	Menerima berkas dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya dilakukan pemeriksaan, mencatat dan mengagendakan Surat Permohonan dari Masyarakat yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas;						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	Persataratan : PERPANJANGAN 1. Permohonan 2. SK. Izin Parkir Lama 3. KTP 4. Kuitansi Pelunasan 5. Denah Lokasi  BARU 1. Permohonan; 2. KTP 3. Denah Lokasi
2.	Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Sekretaris;	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>						
3.	Mendelegasikan kepada Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran untuk dilakukan kajian teknis;		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>					
4.	Mendelegasikan kepada Kasubbag TU untuk dilakukan survei lapangan;			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>				
5.	Menugaskan Tim Servei Lapangan untuk melihat lokasi parkir yang dimohonkan;				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			
6.	Mensurvei lokasi parkir sesuai dengan permohonan apakah memenuhi syarat teknis atau tidak, selanjutnya dibuatkan "Berita Acara Hasil Pemeriksaan" sebagai dasar dalam pembuatan "Rekomendasi Tempat Izin Parkir" baik diterima atau ditolak					<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>		
7.	Menerima berkas hasil pemeriksaan dan Surat Rekomendasi Tempat Izin Parkir untuk ditandatangani Kepala Dinas			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>				
8.	Penandatanganan Surat Rekomendasi Tempat Izin Parkir oleh Kepala Dinas	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>						
9.	Penyampaian Surat Rekomendasi Tempat Izin Parkir kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu					<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala UPT	Kepala Subbag TU	Tim Servei		Admin
1.	Merekap pengelola parkir yang belum membayar retribusi, membuat surat teguran dan membuat surat tugas;						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Mulai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>	1. Surat Tugas; 2. Surat Teguran 3. Dokumentasi
2.	Menelaah dan memberi paraf untuk disampaikan kepada Kepala UPT;				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>			
3.	Menelaah dan memberi paraf untuk disampaikan kepada Sekretaris;			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>				
4.	Menelaah dan memberi paraf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>					
5.	Menandatangani Surat Teguran dan Surat Tugas ;	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>						
6.	Melaksanakan pengawasan lapangan dan menyerahkan Surat Teguran kepada Pengelola Parkir yang belum membayar retribusi;					<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>		
7.	Membuat Laporan hasil pengawasan lapangan.					<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Selesai</div>		