



BUPATI KLUNGKUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12, Pasal 13 ayat (3), Pasal 15 ayat (6), Pasal 16 ayat (5), Pasal 20 ayat (2), dan Pasal 23 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpajakan;

- Mengingat
1. Undang—Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah—daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah—daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Jalan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
  3. Undang—Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang— Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang—Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993, Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpajakan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.

BAB 1  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
5. Dinas Perizinan adalah dinas yang menyelenggarakan urusan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Perseorangan adalah orang pribadi.
7. 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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, Icmbaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

8. Desa Adat adalah kesatuan masyarakat hukum adat di nali yang memiliki wilayah, kedudukan, susunan asli, hak-hak tradisional. harta kekayaan sendiri, tradisi, tata krama pergaulan hidup masyarakat secara turun temurun dalam ikatan tempat suci (kahyangan tiga atau kahyangan desa), tugas dan kewenangan serta hak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri;
9. Perparkiran adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitas parkir meliputi pengaturan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah.
10. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
- I 1. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan Kendaraan tidak bermotor.
12. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat parkir bagi Kendaraan bermotor dan Kendaraan tidak bermotor.
13. Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan adalah fasilitas Parkir di luar ruang milik jalan yang dibuat khusus atau menunjang kegiatan yang dapat berupa gedung parkir dan / atau tempat parkir.
14. Penyelenggara Fasilitas Parkir adalah Pemerintah Daerah, Orang, Desa Adat atau Badan yang menyelenggarakan Perparkiran.
15. Pengelola Fasilitas Parkir adalah setiap orang atau badan yang mengelola fasilitas parkir yang diselenggarakan oleh penyelenggara fasilitas parkir.
16. Juru Parkir adalah petugas yang mengatur secara langsung Kendaraan yang diparkir dan memungut retribusi parkir dari pengguna jasa Perparkiran.
17. Satuan Ruang Parkir adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan suatu Kendaraan termasuk ruang bebas dan lebar bukaan pintu.
18. Pengguna Jasa adalah orang yang melakukan kegiatan Parkir pada Fasilitas Parkir yang telah memiliki izin.
19. Hari adalah hari kerja.

## BAB 11 PERIZINAN

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum diluar Ruang Milik Jalan wajib memiliki Izin.
- (2) Penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perseorangan Warga Negara Indonesia, Desa Adat, atau Badan Hukum Indonesia, berupa:
  - a. usaha khusus perparkiran; atau
  - b. penunjang usaha pokok.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati melalui Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Perizinan.
- (4) Izin penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Diluar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Izin penyelenggaraan Parkir ditempat khusus; dan/atau

- b. Izin penyelenggaraan Parkir tidak tetap.
- (5) Format Izin sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Untuk memperoleh Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Desa Adat, Badan dan / atau perseorangan yang akan melakukan penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Perizinan. Z
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan persyaratan yang terdiri atas :
- a. surat Permohonan;
  - b. formulir data isian;
  - c. formulir pengajuan Pengelolaan Parkir;
  - d. denah/gambar lokasi Parkir yang ditandatangani Pemohon;
  - e. data usulan tarif;
  - f. berita acara persetujuan pendamping;
  - g. foto copy KTP pemohon/penanggung jawab;
  - h. dokumen nomor induk berusaha;
  - i. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dan / atau perubahannya bagi yang berbadan hukum Indonesia (untuk IYI' dan Yayasan ada pengesahan dari Kementrian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan, sedangkan Koperasi, harus ada pengesahan dari Perangkat Daerah Pembina Koperasi) dan Perusahaan bukan berbadan hukum (CV) harus sudah di daftarkan di Pengadilan Negeri;
  - j. foto copy bukti kepemilikan tanah sertifikat tanah (petok D dan/atau letter C).;
  - k. foto Copy akta jual beli notaris / surat keterangan waris / surat hibah dan atau / akta perjanjian sewa menyewa, surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah (dengan dilampiri bukti kepemilikan tanah dan Kartu Tanda Penduduk pemilik yang dimaksud);
  - l. Foto Copy izin mendirikan bangunan; dan
  - m. pas foto berwarna ukuran ( 3x4 ) sebanyak 2 (dua) lembar;
- (3) Dalam penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan yang menimbulkan tarikan 75 (tujuh puluh lima) kali perjalanan atau perjalanan baru pada jam padat, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilengkapi dengan dokumen analisis dampak lalu lintas.
- (4) Format Surat Permohonan, Format Formulir Data Isian, Format Formulir Pengajuan Pengelolaan Parkir, Format Denah/ gambar Lokasi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perizinan mengeluarkan Izin Permohonan yang telah memenuhi syarat dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan.

- (2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi syarat, Kepala Dinas Perizinan menerbitkan surat penolakan yang berisi alasan penolakan.

BAB III  
TARIF PENGGUNAAN FASILITAS PARKIR UNTUK UMUM  
DI LUAR RUANG MILIK JALAN

Pasal 5

- (1) Tarif penggunaan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan ditetapkan oleh penyelenggara.
- (2) Penetapan besaran tarif oleh penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.
- (3) Formula Penetapan Besaran Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan.
- a. penggunaan Fasilitas Parkir per jam atau per hari;
  - b. perjanjian penggunaan dalam jangka waktu tertentu;
  - c. biaya operasional;
  - d. asuransi;
  - e. tarif yang telah berlaku dalam masyarakat;
  - f. hasil survey dilapangan;
  - g. jenis kegiatan yang dilakukan; dan
  - h. peraturan daerah yang mengatur retribusi.

BAB IV-  
KERJA SAMA PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR

Pasal 6/

- (1) Penyelenggara Fasilitas Parkir dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sebagai Pengelola Fasilitas Parkir.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. Pemerintah Daerah;
  - b. Desa Adat;
  - c. Badan; atau
  - d. Perseorangan.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria:
- a. memiliki jumlah sumber daya manusia yang memadai;
  - b. memiliki sarana dan prasarana yang memadai; dan
  - c. memiliki kemampuan keuangan yang memadai.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat:
- a. hak dan kewajiban para pihak;
  - b. jangka waktu kerja sama;
  - c. penyelesaian perselisihan; dan

d. sanksi.

- (6) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. ✓

## BAB V

### PAKAIAN SERAGAM DAN TANDA PENGENAL JURU PARKIR SERTA TANDA BUKTI PARKIR

#### Pasal 7.

- (1) Juru Parkir wajib memakai pakaian seragam dan tanda pengenal pada saat bertugas sebagai Juru Parkir. ✓
- (2) Seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari baju berwarna biru dan celana berwarna biru tua.
- (3) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk segi empat berukuran 8,5 cm (delapan koma lima centimeter) x 5,5 cm (lima koma lima centimeter) berwarna dasar putih.
- (4) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. nama penyelenggara parkir
  - b. foto; c, nama juru parkir; dan
  - d. nomor registrasi.
- (5) Bentuk dan warna seragam dan Tanda Pengenal Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Seragam dan Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada penyelenggaraan parkir tidak tetap dan Parkir ditempat khusus yang di kerjasamakan.

#### Pasal 8

- (1) Juru Parkir wajib memberikan Tanda Bukti Parkir kepada pengguna Fasilitas Parkir.
- (2) Tanda Bukti Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk karcis atau bukti lain.
- (3) Tanda Bukti Parkir sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tarif;
  - b. nomor;
  - c. penyelenggara; dan
  - d. logo penyelenggara.

## BAB VI

### STANDAR TEKNIS TEMPAT PARKIR DI LUAR RUANG MILIK JALAN

#### Pasal 9

- (1) Penyelenggara Parkir di Luar Ruang Milik Jalan berkewajiban menyediakan tempat Parkir sesuai dengan standar teknis.

- (2) Standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. memasang rambu perintah memasuki bagian jalan tertentu;
  - b. memasang rambu petunjuk lokasi Fasilitas Parkir;
  - C. menyediakan Ruang Parkir berupa Marka Jalan yang sesuai dengan ukuran kebutuhan ruang Parkir;
  - d. menyediakan media informasi yang memuat informasi mengenai tarif, waktu dan / atau ketersediaan ruang Parkir;
  - e. memasang lampu penerangan Parkir; dan
  - f. menyediakan tempat Parkir khusus penyandang disabilitas, lanjut usia, dan wanita hamil.

## BAB VII

### TATA CARA DAN TAHAPAN PENERAPAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 10

- (1) Setiap Desa Adat, Badan atau Perorangan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan, dikenakan Sanksi Administratif jika melakukan pelanggaran sebagai berikut :
- a. tidak memiliki Izin menyelenggarakan Fasilitas Parkir Untuk Umum Di Luar Ruang Milik Jalan;
  - b. tidak menyediakan tempat parkir khusus untuk penyandang disabilitas, lanjut usia, dan wanita hamil;
  - c. tidak mendaftarkan Juru Parkir kepada Dinas Perhubungan;
  - d. tidak memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan dalam Izin;
  - e. tidak menyediakan tempat Parkir sesuai dengan standar teknis yang ditentukan;
  - f. tidak melengkapi Fasilitas Parkir paling sedikit berupa rambu, marka dan media informasi tarif, waktu, ketersediaan ruang Parkir, dan informasi Fasilitas Parkir khusus;
  - g. tidak memastikan kendaraan keluar masuk Ruang Parkir yang aman, selamat dan memprioritaskan kelancaran Lalu Lintas;
  - h. tidak menjaga keamanan Kendaraan yang diparkir; tidak memberikan tanda bukti Parkir dan tempat Parkir; dan
  - j. tidak mengganti kerugian kehilangan atau kerusakan Kendaraan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penghentian sementara, sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau kontrak kerjasama;
  - d. penyegelan Fasilitas Parkir;
  - e. pencabutan Izin; dan/atau
  - f. penutupan Fasilitas Parkir.
- (3) Pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan tahapan sebagai berikut •
- a. dalam hal ditemukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memberikan Sanksi Administratif berupa teguran lisan;

- b. setelah 3 (tiga) hari diberikan Sanksi Administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, setiap Desa Adat, Badan atau Perseorangan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan masih melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memberikan Sanksi Administratif berupa peringatan tertulis.
  - c. setelah 7 (tujuh) hari diberikan Sanksi Administratif berupa peringatan tertulis setiap Desa Adat, Badan atau Perseorangan yang menyelenggarakan Fasilitas Parkir Untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan masih melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melakukan :
    1. penghentian sementara, sebagian atau seluruh kegiatan;
    2. penyegelan Fasilitas Parkir;
    3. pencabutan izin; dan/atau
    4. penutupan Fasilitas Parkir.
- (4) Jangka waktu dalam tahapan pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh penyelenggara parkir tidak tetap.

#### Pasal 11

- (1) Setiap Juru Parkir dikenakan Sanksi Administratif jika melakukan pelanggaran sebagai berikut :
  - a. tidak menggunakan seragam; b. tidak menggunakan tanda pengenal; dan/atau
  - c. tidak memberikan tanda bukti parkir.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Teguran lisan; dan/atau
  - b. Peringatan tertulis.
- (3) Pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyelenggara Parkir.

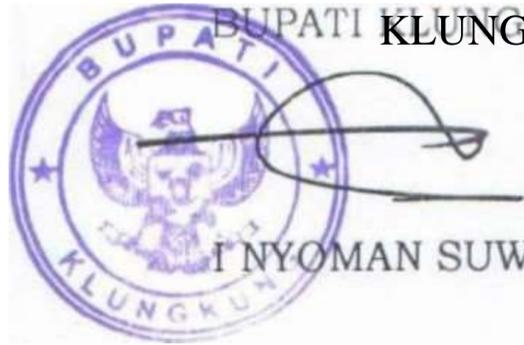
#### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarapura pada  
tanggal 29 Januari 2021

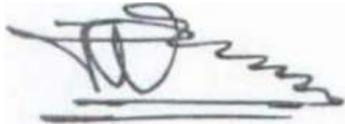


KLUNGKUNG,

AN SUWIRTA

Diundangkan di Semarapura pada tanggal 29 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,



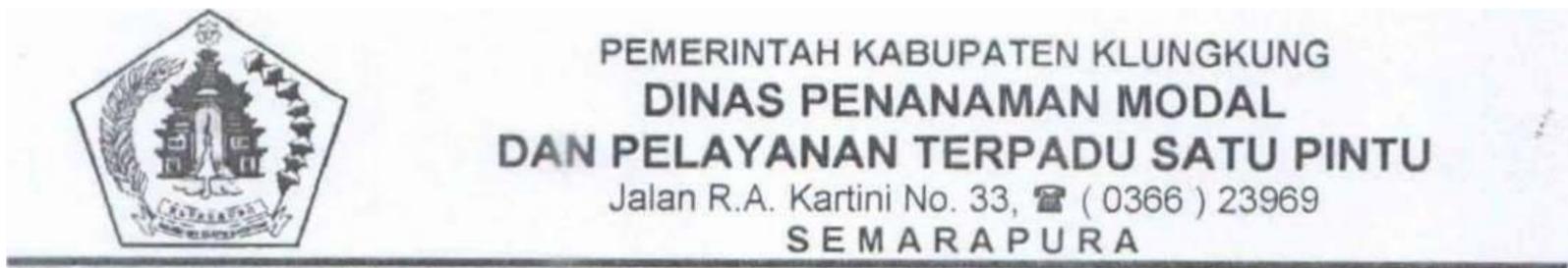
I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2021 NOMOR 8  
LAMPIRAN 1

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

FORMAT IZIN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR UNTUK UMIJM DILUAR  
RUANG MILIK JALAN



IZIN PENYELENGGARAAN PARKIR UNTUK UMUM DILUAR RUANG  
MILIK JALAN NOMOR: .....

Dasar<sup>1</sup>: .....

2. .... dst

DIBERIKAN KEPADA :

Nama Penanggungjawab .....  
...

Alamat Penanggungjawab .....  
..

Nama Perusahaan/ Desa Adat .....  
.....

Alamat Perusahaan/ Desa Adat .....  
.....

Untuk/Jenis Izin .....

Lokasi Kegiatan .....

Masa Berlaku Izin ..... sejak ditetapkan.

Izin ini diterbitkan dengan ketentuan:

PERTAMA:.....

KEDUA \_\_\_\_\_ . dst

Ditetapkan di        Semarang  
Pada tanggal : ..... an.  
**BUPATI KLUNGKUNG**  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu Kabupaten Klungkung,  
.....  
NIP. ....



LAMPIRAN 11 PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG

NOMOR 7 TAHUN 2021 TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN, FORMAT FORMULIR DATA ISIAN, FORMAT  
FORMULIR PENGAJUAN PENGLOLAAN PARKIR DAN FORMAT DENAH/GAMBAR  
LOKASI PARKIR

## I. Format Surat Permohonan

Semarang, .....

.....  
: **Penting** NomorK e p ad a

SifatYth. Kepala Dinas Penanaman

Lampiran : 1 (satu) berkas Modal dan Pelayanan Perihal Permohonan Izin terpadu Satu Pintu

Penyelenggaraan Parkir

Kabupaten Klungkung di  
Semarang

Dengan hormat,

Bersama ini,

Nama : .....

Nomor Identitas : .....

Alamat : .....

Perusahaan/desa adat : .....

Alamat Perusahaan/ .....desa adat

Alamat Lokasi Parkir : .....

Mengajukan permohonan untuk dapat diberikan :

Izin Penyelenggaraan Parkir ditempat khusus.

Izin Penyelenggaraan Parkir tidak tetap.

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

Materai

(.....)

II . Format Formulir Data Isian

I.

Nama  
Alamat

FORMULIR DATA ISIAN

Jabatan  
Bertindak untuk dan atas  
nama  
Perusahaan  
Alamat

2. Telp  
Fax

3. Jenis Fasilitas Tempat Parkir

- a. Gedung Parkir Murni
- b. Gedung Parkir Penunjang
- c. Taman / Pelataran Parkir

4. Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) / Kapasitas

- a. Mobil . SRP
- b. Bus, Truck
- c. MotorSRP

5. Pemanfaatan Fasilitas Parkir / Jenis Kegiatan

- Perkantoran / Apartemen (PP)
- [T] Pusat Perbelanjaan / Hotel
- (PPH) C) Pasar / Tempat Rekreasi
- (PTU)

6. Tarif Biaya Parkir

- a. Mobil
- b. Bus, Truck Box
- c. Motor

Jam pertama Rp  
Jam pertama Rp  
Jam pertama Rp

7. Pelaksana pungutan di

- Pintu Masuk
- Pintu Keluar
- Pintu Masuk pada jam pertama
- Pintu Keluar pada jam berikutnya

8. Jam Kegiatan

a. Senin s/d Kamis WIB sid . . . . .  
.. WIB

9,

b. Jumat WIBs/d . . . . .  
. . . . . WIB

IO. Jumlah Petugas Lapangan

1

c. Sabtu WB sid . . . . .  
. . . . . WIB

1. Alat Pungut Yang Digunakan

Jumlah Pintu I Gardu  
Jumlah Rambu

d. Minggu I Libur . WIB sid . . . . .  
. . . . . WIB

- a. Pintu Masuk . Orang
- b. Pintu Keluar . Orang
- c. Jalur / Lapangan . Orang
- KomputerUnit Manual . unit
- MasukUnit
- KeluarUnit

Tarif . Unit  
Petunjuk Parkir . Unit  
Arah . Unit  
Himbauan . Unit

Semarang, ..... 20...  
Penyelenggara Perparkiran

Cap / Stempel Perusahaan

Nama Jelas

# FORMULIR PENGAJUAN PENGELOLAAN PARKIR

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Alamat Lokasi : .....

Nomor Telpn : .....

Luas Area      Roda Dua (R2) ..... M2 Roda

Empat (R4) ..... M2

Kapasitas      Roda Dua (R2) ..... Kendaraan Roda Empat (R4)

..... Kendaraan

## Status Kepemilikan Lahan

1. Milik sendiri / sewa / kontrak .....

2. Nama Pemilik Lahan .....

3. Jangka waktu kontrak / sewa : .....

Besar pungutan Retribusi Parkir      Roda Dua (R2)      RP. ....

Roda Empat (R4)      Rp. ....

Roda Enam (R6)      RP. ....

Jumlah Penetapan Pajak Parkir Perbulan      Rp. ....

Semarang, .....

Pengelola Parkir

(.....)

## IV. Format Denah/ Gambar Lokasi Parkir

DENAH/GAMBAR LOKASI PARKIR

Pemohon. ....

( ..... )

V. Format Surat Kuasa

**KOP PERUSAHAAN**  
(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)  
Alamat . . No Telp . . Emajl

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Alamat

Nama Perusahaan

Jabatan

Dengan ini memberi kuasa kepada •

Nama

Alamat

Nama Perusahaan

Jabatan

Untuk mengurus/menyelesaikan persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis permohonan Izin Penyelenggaraan Perparkiran di Luar Ruang Milik Jalan (Baru/Perpanjangan) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang, .....

Yang menerima Kuasa,

.....)

Yang memberi Kuasa,

Ttd dan/atau cap  
dfulus materai

.....

(Jabatan)

## KOP PERUSAHAAN

(Untuk Badan Usaha / Koperasi / Yayasan)

Alamat . No Telp . Email...

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Alamat

Nama Perusahaan

Jabatan

Dengan ini memberi kuasa kepada •

Nama

Alamat

Nama Perusahaan

Jabatan

Untuk menyelenggarakan dan mengurus izin perparkiran atas lokasi ini:

Nama Lokasi

Alamat

Desa/Kelurahan Kecamatan

Kabupaten/Kota

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

rtd dan/atau cap  
diatas materai 10000

(.....)

.....

(Jabatan)

## VII. Format Fakta Integritas

## PAKTA INTEGRITAS

### PENGURUSAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLUNGKUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama

Jabatan dalam Lembaga/Institusi

Nama Lembaga/Institusi

Alamat

Adalah benar merupakan pegawai/karyawan sebagai pemegang kuasa pengurusan izin dari Lembaga/Institusi/Perusahaan tersebut di atas yang untuk selanjutnya bertindak atas nama Lembaga/Institusi/Perusahaan sebagai permohonan izin.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung Pemohon Izin menyatakan bersedia untuk •

1. Tidak menjanjikan dana atau memberikan dana atau akan memberikan kepada petugas/pejabat DPMPTSP Kabupaten Klungkung segala bentuk pemberian/gratifikasi atas layanan jasa yang dimohonkan kepada DPMPTSP Kabupaten Klungkung.
2. Tidak menggunakan Jasa perantara/ calo dalam hal pengurusan izin.
3. Tidak melakukan segala bentuk pembayaran tidak sah kepada DPMPTSP Kabupaten Klungkung dalam pengurusan perizinan, kecuali diatur dalam peraturan perundangundangan.
4. Mematuhi standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dalam pengurusan perizinan.
5. Menyatakan dalam segala data, dokumen, informasi keterangan atas pengajuan permohonan yang saya serahkan adalah benar dan tidak dalam status sengketa dengan pihak lain. Apabila tidak benar/sesuai, maka produk hukum yang dikeluarkan berdasarkan permohonan ini adalah tidak sah dengan sendirinya.
6. Apabila terbukti adanya pelanggaran terhadap isi PAKTA INTEGRITAS ini, saya atas nama pribadi, lembaga/institusi/perusahaan bersedia diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PAKTA INTEGRITAS ini dibuat dan ditandatangani tanpa adanya paksaan dari pihak lain untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang  
Pada tanggal

.....

Saya yang membuat pernyataan Pemohon

Cap I Stempel Perusahaan &  
Materai RP. 10000,-

(.....)



OMAN SUWIRTA

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
KLUNGKUNG NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PERPARKIRAN

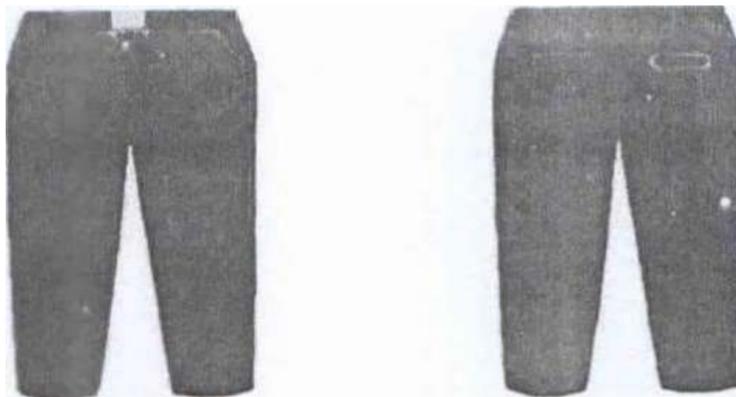
BENTUK DAN WARNA SERAGAM DAN TANDA PENGENAL JURU PARKIR

I. Seragam

- Baju



- Celana



2. Tanda Pengenal

Logo Penyelenggara

	NAMA PENYELENGGARA	
JURU PARKIR		
NAMA JURU PARKIR		
NOREG		
Semarapura, .....2020		
STAMP & TTD		
Nama Pejabat Berwenang		

Logo  
Pemerintah Daerah



BUPATI KLUNGKUNG,

NYOMAN SUWIRTA