



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 181 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, terhadap Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah menggunakan standar pelayanan minimal;
 - b. bahwa untuk mengimplementasikan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana tersebut dalam huruf a, maka untuk pelayanan perpajakan perlu adanya pengaturan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pengelola Perpajakan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.81 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 65 Tahun 1993 tentang Fasilitas Pendukung Kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
15. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Parkir Kendaraan Bermotor di Jalan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran di Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kereta Api, Sungai dan Danau serta Penyeberangan di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perparkiran;
22. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2007 tentang Pola Transportasi Makro;
23. Keputusan Gubernur 180/2008 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pengelola Perparkiran Dinas Perhubungan Secara Bertahap;
24. Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
25. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perparkiran;

26. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2010 tentang Tempat Parkir Umum di Lokasi Milik Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub adalah Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Pertamanan dan Pemakaman adalah Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Pengelola Perpustakaan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Perpustakaan pada Dinas Perhubungan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja dari atau subordinat dari SKPD.
14. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.

15. Jalan adalah seluruh bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
16. Fasilitas parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat pemberhentian kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
17. Fasilitas parkir di dalam ruang milik jalan (on street parking) adalah fasilitas parkir yang menggunakan ruang milik jalan seperti parkir tepi jalan umum dan lingkungan parkir.
18. Fasilitas parkir di luar ruang milik jalan (off street parking) adalah fasilitas parkir kendaraan di luar ruang milik jalan yang dibuat khusus atau penunjang kegiatan yang dapat berupa taman/pelataran parkir dan/atau gedung parkir.
19. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah kualitas minimal pelayanan yang berhak diterima oleh pengguna jasa.
20. Prasyarat Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat Prasyarat SPM adalah syarat yang harus dipenuhi agar Standar Pelayanan Minimal dapat dicapai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyusunan SPM perparkiran dimaksudkan agar pelayanan yang diberikan oleh Unit Pengelola dapat bersinergi dan menjadi subsistem dari pengendalian lalu lintas.

Pasal 3

SPM perparkiran bertujuan untuk menciptakan pelayanan perparkiran yang tertib, aman, nyaman dan terkendali.

BAB III

SKPD/UKPD PELAKSANA SPM

Pasal 4

Dalam pelaksanaannya SPM perparkiran harus dikoordinasikan oleh SKPD/UKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, yaitu :

- a. Bappeda;
- b. BPKD;
- c. Dishub;
- d. DPU;
- e. Unit Pengelola;
- f. Dinas Pertamanan dan Pemakaman; dan
- g. Satpol PP.

Pasal 5

Wewenang dan tanggung jawab Bappeda dalam pengelolaan perpajakan dan pemenuhan prasyarat SPM melalui penetapan anggaran pengelolaan perpajakan yang memadai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) langsung.

Pasal 6

Wewenang dan tanggung jawab BPKD dalam pengelolaan perpajakan dan pemenuhan prasyarat SPM meliputi :

- a. menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Unit Pengelola Perpajakan sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan PPK - BLUD; dan
- c. menyediakan anggaran Unit Pengelola Perpajakan sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan PPK-BLUD.

Pasal 7

Wewenang dan tanggung jawab Dishub dalam pengelolaan perpajakan dan pemenuhan prasyarat SPM meliputi :

- a. menetapkan tempat parkir umum di lokasi milik Pemerintah Daerah yang dikelola Unit Pengelola Perpajakan;
- b. membentuk Satuan Tugas penertiban parkir untuk mendukung pengelolaan perpajakan Unit Pengelola Perpajakan;
- c. memasang rambu-rambu parkir, marka parkir dan sarana parkir lainnya sebagai bagian tertib pengelolaan perpajakan; dan
- d. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan perpajakan.

Pasal 8

Wewenang dan tanggung jawab Unit Pengelola dalam pengelolaan perpajakan dan pemenuhan prasyarat SPM meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan perpajakan pada tempat parkir umum milik Pemerintah Daerah;
- b. memberikan sosialisasi kebijakan perpajakan kepada masyarakat;
- c. menerbitkan izin kepada penyelenggara fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan;
- d. monitoring terhadap penerapan tarif parkir yang dilakukan oleh penyelenggara perpajakan di luar ruang milik jalan;
- e. merawat sarana dan prasarana perpajakan antara lain: gardu parkir, mesin parkir, papan tarif, papan imbauan;
- f. menyediakan dan pendistribusian karcis parkir dan pengendaliannya;
- g. melaksanakan pungutan, penyetoran dan pelaporan hasil pungutan parkir;
- h. menyiapkan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran;
- i. melaksanakan kerjasama teknis pengelolaan perpajakan;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi perpajakan;

- k. melaksanakan pembinaan dan pelatihan juru parkir;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penertiban perparkiran bersama instansi terkait;
- m. menyusun dan menetapkan rincian SPM Pengelolaan Perparkiran yang menjadi tanggung jawab Unit Pengelola;
- n. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap pelayanan pengelolaan perparkiran yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. menyusun, mengajukan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan RBA;
- p. mencatat, membukukan, memberdayakan, memelihara, merawat dan melaporkan asset Pemerintah Daerah yang dipergunakan Unit Pengelola Perparkiran; dan
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan pendapatan operasional dan pendapatan lain yang sah Unit Pengelola Perparkiran sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan PPK - BLUD.

Pasal 9

Wewenang dan tanggung jawab Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam pengelolaan perparkiran dan pemenuhan prasyarat SPM melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman dan jalur hijau pada lokasi parkir milik Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Wewenang dan tanggung jawab DPU dalam pengelolaan perparkiran dan pemenuhan prasyarat SPM adalah memelihara jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah beserta bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang dijadikan tempat parkir ruang milik jalan atau lingkungan parkir atau pelataran parkir milik Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Wewenang dan tanggung jawab Satpol PP dalam pelayanan perparkiran dan pemenuhan prasyarat SPM dengan menyiapkan anggota Satpol PP dalam membantu pelaksanaan penertiban pelanggaran perparkiran pada lokasi tempat parkir umum milik Pemerintah Daerah dan lokasi tempat parkir di luar ruang milik jalan yang dikoordinasikan oleh Unit Pengelola.

Pasal 12

Uraian lebih lanjut mengenai wewenang dan tanggung jawab SKPD/UKPD terkait dalam pelaksanaan SPM Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Dalam memberikan pelayanan perparkiran Unit Pengelola dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi ketentuan tentang pengelolaan perparkiran, termasuk SPM dan SOP.
- (3) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung SPM perparkiran, masing-masing SKPD/UKPD terkait harus menganggarkan pembiayaan yang diperlukan.
- (2) Unit Pengelola harus membuat petunjuk operasional untuk mencapai SPM, paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini berlaku.

BAB IV

JENIS SPM

Pasal 15

SPM perparkiran terdiri dari :

- a. Pelayanan parkir pada fasilitas parkir untuk umum di lokasi parkir milik Pemerintah Daerah; dan
- b. Pelayanan perizinan penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan.

Pasal 16

Pelayanan parkir pada fasilitas parkir untuk umum di lokasi parkir milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri dari :

- a. Fasilitas parkir di tepi jalan umum, yang meliputi parkir di ruang milik jalan dan lingkungan parkir; dan
- b. Fasilitas parkir di luar ruang milik jalan atau tempat khusus parkir yang meliputi gedung parkir dan pelataran parkir/taman parkir.

Pasal 17

Pelayanan perizinan pada penyelenggaraan Fasilitas Parkir Untuk Umum di Luar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri dari :

- a. Izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dengan memungut biaya parkir; dan
- b. Izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dengan tidak memungut biaya parkir.

BAB V

S P M

TEMPAT PARKIR UMUM MILIK PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan
(On Street Parking)

Pasal 18

- (1) Untuk memberikan kemudahan kepada Pemakai Jasa Parkir (PJP) setiap fasilitas parkir di dalam ruang milik jalan dipasang rambu parkir.

(2) Rambu parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. rambu parkir sepanjang hari; dan
- b. rambu parkir pada jam-jam tertentu.

Pasal 19

(1) Pengaturan cara parkir di dalam ruang milik jalan ditentukan dengan cara :

- a. parkir membentuk sudut; dan
- b. parkir sejajar jalan sesuai arus lalu lintas.

(2) Untuk kelancaran pengaturan cara parkir dipasang rambu-rambu petunjuk parkir.

(3) Untuk kelancaran pengaturan cara parkir di dalam ruang milik jalan dapat dibuat marka parkir.

Pasal 20

(1) Untuk memberikan pelayanan parkir di dalam ruang milik jalan ditempatkan juru parkir.

(2) Juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :

- a. memandu masuk dan keluar kendaraan yang parkir;
- b. mengatur kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
- c. memungut tarif parkir, dan
- d. membantu menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan di tempat parkir.

(3) Dalam melaksanakan tugas, juru parkir wajib bersikap sopan, ramah dan menghindari sikap tercela.

Pasal 21

(1) Setiap juru parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilengkapi dengan pakaian seragam beserta atributnya.

(2) Untuk memungut tarif parkir, para juru parkir dibekali karcis parkir.

Pasal 22

(1) Pelayanan parkir di dalam ruang milik jalan dilaksanakan dengan jadwal-sebagai berikut :

- a. Shift I pukul 08.00 s.d 16.00; dan
- b. Shift II pukul 16.00 s.d 24.00.

(2) Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipatuhi oleh juru parkir.

(3) Terhadap lokasi parkir tertentu dapat dilakukan kegiatan parkir shift III dari pukul 24.00 sampai dengan 08.00.

Bagian Kedua

Lingkungan Parkir, Pelataran Parkir dan Gedung Parkir (Off Street Parking)

Pasal 23

(1) Pada lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir, dipasang gate/gardu parkir.

(2) Gate/gardu parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang di pintu masuk dan keluar.

- (3) Untuk memudahkan masyarakat mendapatkan tempat parkir, dipasang rambu elektronik yang menunjukkan ketersediaan satuan ruang parkir.
- (4) Menyediakan fasilitas parkir khusus untuk :
 - a. penyandang disabilitas atau nama lain;
 - b. orang lanjut usia;
 - c. ibu hamil; dan
 - d. sepeda.
- (5) Memberikan perlindungan asuransi kehilangan dan kerusakan bagi kendaraan Pengguna Jasa Parkir saat parkir di lokasi parkir.

Pasal 24

- (1) Pada gate/gardu parkir terpasang dilengkapi alat pungut parkir.
- (2) Gate/gardu masuk dan gardu keluar dipasang sticker/plang papan tarif.
- (3) Alat pungut parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa elektronik komputer atau manual.

Pasal 25

- (1) Parkir di lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir dilakukan dengan cara :
 - a. parkir membentuk sudut; dan
 - b. parkir sejajar sesuai arus lalu lintas.
- (2) Untuk kelancaran pengaturan parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang rambu parkir dan dibuat marka parkir.

Pasal 26

Untuk tertib masuk dan keluarnya kendaraan dilengkapi rambu petunjuk yang meliputi :

- a. rambu lalu lintas yang menunjukkan tempat parkir; dan
- b. rambu yang menunjukkan jalan masuk dan keluar parkir.

Pasal 27

- (1) Pada gate/gardu masuk dan keluar ditempatkan petugas operator.
- (2) Petugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. menginput nomor kendaraan masuk/keluar tempat parkir;
 - b. memberikan karcis tanda masuk/keluar parkir; dan
 - c. memungut tarif parkir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, operator wajib bersikap sopan, ramah dan menghindari sikap tercela.

Pasal 28

- (1) Untuk mengatur kegiatan parkir di lokasi dapat ditempatkan juru parkir jalur.

- (2) Juru parkir jalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
- a. memandu masuk dan keluarnya kendaraan di tempat parkir;
 - b. mengatur kelancaran lalu lintas ditempat parkir; dan
 - c. membantu menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan di tempat parkir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, juru parkir jalur wajib bersikap sopan, ramah dan menghindari sikap tercela.

Pasal 29

Setiap petugas operator dan juru parkir jalur dilengkapi pakaian seragam beserta atributnya.

Pasal 30

Pelayanan parkir di lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

- a. Shift I pukul 08.00 s.d 16.00;
- b. Shift II pukul 16.00 s.d 24.00; dan
- c. Shift III pukul 24.00 s.d 08.00.

BAB VI

S P M

PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR UNTUK UMUM DI LUAR RUANG MILIK JALAN (Off Street Milik Swasta)

Pasal 31

- (1) Setiap tempat parkir pada fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan wajib dilengkapi marka parkir.
- (2) Setiap tempat parkir pada fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan wajib dilengkapi dengan sarana parkir yang terdiri dari :
 - a. rambu lalu lintas yang menunjukkan tempat parkir;
 - b. pintu masuk dan pintu keluar;
 - c. jalur tunggu;
 - d. rambu yang menunjukkan jalan masuk dan keluar parkir;
 - e. gardu pada pintu masuk dan pintu keluar;
 - f. rambu yang menerangkan izin, golongan pemanfaatan fasilitas tempat parkir dan tarif biaya parkir; dan
 - g. rambu elektronik/tanda isyarat yang menerangkan ketersediaan satuan ruang parkir penuh dan tidak penuh; dan
 - h. Fasilitas parkir khusus bagi :
 1. penyandang disabilitas atau nama lain;
 2. orang lanjut usia;
 3. ibu hamil; dan
 4. sepeda.

- (3) Khusus bagi penyelenggara fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan yang memungut biaya parkir wajib dilengkapi sarana pemungutan biaya parkir, yaitu :
 - a. mesin parkir bagi yang melaksanakan pungutan secara progresif; dan
 - b. tanda biaya parkir atau tanda masuk parkir.
- (4) Penyelenggara fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dengan memungut biaya parkir, wajib melaporkan pelaksanaan operasional parkirnya secara berkala (bulanan, triwulanan, semester, tahunan) kepada Unit Pengelola.
- (5) Memberikan perlindungan asuransi kehilangan dan kerusakan bagi kendaraan Pengguna Jasa Parkir saat parkir di lokasi parkir.

Pasal 32

Tanda biaya parkir atau tanda masuk parkir wajib memuat :

- a. logo penyelenggara fasilitas parkir untuk umum;
- b. nama penyelenggara fasilitas parkir untuk umum; dan
- c. nilai nominal/besaran tarif biaya parkir.

Pasal 33

- (1) Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan perparkiran di luar ruang milik jalan yang memiliki areal parkir lebih dari 5 (lima) petak parkir atau luas areal perparkirannya lebih dari 125 (seratus dua puluh lima) meter persegi wajib memperoleh izin penyelenggaraan perparkiran dari Unit Pengelola.
- (2) Izin penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan terdiri dari :
 - a. izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dengan memungut biaya parkir; dan
 - b. izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dengan tidak memungut biaya parkir.
- (3) Untuk memperoleh izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum, penyelenggara terlebih dahulu harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Unit Pengelola dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy KTP Penanggung Jawab;
 - b. fotocopy NPWP;
 - c. fotocopy SIUP;
 - d. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
 - e. fotocopy IMB dan IPB atau KMB
 - f. fotocopy Surat Hak Kepemilikan/Penguasaan Gedung/Tanah;
 - g. peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum;
 - h. denah marka parkir fasilitas untuk umum;
 - i. fotocopy bukti pembayaran PBB;
 - j. perhitungan kapasitas parkir; dan
 - k. surat kuasa dari pemegang hak kepemilikan/penguasaan gedung/tanah (Direksi) kepada Pihak Ketiga (Direksi).

Pasal 34

Prosedur untuk memperoleh izin dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. Pemohon :

1. mengisi formulir permohonan izin yang telah disediakan oleh Unit Pengelola; dan
2. permohonan izin yang diajukan harus melampirkan persyaratan yang diperlukan.

b. Unit Pengelola :

1. menerima dan mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap dengan memberikan tanda terima;
2. meneliti (melakukan verifikasi) kelengkapan persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan Perparkiran;
3. melakukan penelitian permohonan lokasi parkir yang telah memenuhi persyaratan antara lain :
 - a) jenis fasilitas parkir;
 - b) pemanfaatan fasilitas parkir;
 - c) besaran tarif biaya parkir;
 - d) jumlah kapasitas parkir;
 - e) hari dan waktu kegiatan parkir; dan
 - f) sarana dan marka parkir
4. memproses pemberian izin penyelenggaraan perparkiran terhadap pemohon yang secara administrasi dan secara fisik di lapangan telah memenuhi persyaratan;
5. berdasarkan permohonan izin dari penyelenggara perparkiran dan risalah singkat hasil penelitian, Kepala Unit Pengelola menandatangani izin penyelenggaraan perparkiran;
6. Kepala Unit Pengelola melalui Seksi Pelayanan/Manajer Pelayanan selanjutnya menyerahkan surat izin penyelenggaraan perparkiran kepada pemohon.

Pasal 35

- (1) Proses permohonan izin harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap.
- (2) Terhadap permohonan izin yang ditolak wajib diberikan penolakan secara tertulis oleh Kepala Unit Pengelola Perparkiran dengan memuat alasan penolakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 36

- (1) Terhadap izin yang dikembalikan dapat diberikan kesempatan untuk melengkapi persyaratan izin selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat penolakan diterima.
- (2) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan izin dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak surat penolakan diterima, maka permohonan izin dianggap batal dan prosesnya dihentikan.

Pasal 37

- (1) Izin penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

- (2) Permohonan perpanjangan izin harus diajukan secara tertulis kepada Kepala Unit Pengelola dengan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.

BAB VII

BIAYA LAYANAN

Pasal 38

- (1) Atas pemberian pelayanan pada tempat parkir umum milik Pemerintah Daerah dipungut biaya berupa tarif layanan yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atas pelayanan perizinan penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum di luar ruang milik jalan dipungut biaya pelayanan berupa tarif layanan izin yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SISTEM INFORMASI DAN PENGADUAN

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan, Unit Pengelola mengelola sistem informasi dan pengaduan dengan menyediakan informasi kepada masyarakat dan menyediakan sarana pengaduan.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat :
- profil penyelenggara;
 - profil pelaksana;
 - standar pelayanan;
 - maklumat pelayanan;
 - pengelolaan pengaduan; dan
 - penilaian kinerja.
- (3) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa :
- nomor telepon (hot line service);
 - pesan layanan singkat (short message service-sms);
 - laman (website); dan
 - pos-el (email).

BAB IX

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dievaluasi secara berkala setiap tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Unit Pengelola dan dapat dibantu oleh penilai independen.

- (3) Biaya yang diperlukan untuk penilai independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada anggaran Unit Pengelola.
- (4) Dalam rangka melakukan evaluasi, Unit Pengelola dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD yang terkait.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 174

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 181 TAHUN 2012

Tanggal 4 Oktober 2012

URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERPARKIRAN

No.	Substansi Pelayanan	Indikator	Cakupan/ Lingkup	Tolak Ukur					Pihak Terkait	Prasyarat Pencapaian SPM	
				Ukuran	2012	2013	2014	2015			2016
1.	Tertib Pelayanan Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan	Pemasangan rambu parkir	Seluruh lokasi layanan parkir	Rambu parkir ukuran standar	90%	90%	90%	95%	95%	Dishub UPP BPKD Bappeda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsistensi dan kepatuhan Petugas penyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas. 2. Tersedianya jumlah rambu parkir. 3. Perawatan rambu.
		Pengaturan cara parkir	Seluruh lokasi layanan parkir	Parkir kendaraan sesuai rambu petunjuk parkir yang ada	80%	80%	85%	85%	90%	UPP Dishub BPKD Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rambu petunjuk parkir yang memadai. 2. Tersedianya marka parkir yang memadai. 3. Kedisiplinan Jukir. 4. Penertiban parkir.
		Pengadaan marka parkir	Seluruh lokasi layanan parkir	Tersedia marka parkir pada seluruh lokasi parkir	50%	55%	60%	65%	70%	Dishub BPKD UPP Bappeda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat parkir yang layak. 2. Tepat waktu pengadaan marka parkir. 3. Kedisiplinan perawatan marka parkir.

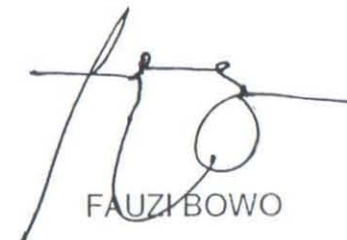
		Pemasangan Rambu tarif dan rambu imbauan	Seluruh lokasi layanan parkir	Pungutan retribusi sesuai ketentuan	70%	70%	75%	75%	80%	UPP Dishub BPKD Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rambu tarif dan rambu imbauan yang memadai. 2. Kedisiplinan Jukir dan PJP. 3. Sosialisasi intensif. 4. Pembinaan Jukir. 5. Penegakan hukum.
		Penempatan juru parkir	Seluruh lokasi layanan parkir	Seluruhnya Jukir resmi	85%	85%	90%	90%	95%	UPP Dishub Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan Jukir mencukupi kebutuhan. 2. Pembinaan Jukir 3. Pengawasan jam kerja. 4. Penertiban parkir liar.
		Pengaturan jam kegiatan parkir	Seluruh lokasi layanan parkir	Menjangkau seluruh kegiatan parkir	70%	75%	80%	90%	90%	UPP Dishub	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya aturan jam kerja pegawai. 2. Pembagian shift kerja Jukir.
2.	Tertib Pelayanan Parkir di Lingkungan Parkir, Pelataran Parkir dan Gedung Parkir	Pemasangan gardu parkir	Pintu masuk dan pintu keluar	Sesuai jumlah pintu masuk dan pintu keluar	90%	90%	95%	100%	100%	UPP Dishub BPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya gardu parkir yang mencukupi. 2. Disiplin perawatan gardu parkir.
		Pemasangan alat pungut/ mesin parkir	Di pintu masuk dan atau di pintu keluar	Elektronik/Manual	95%	100%	100%	100%	100%	UPP Dishub BPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin parkir sesuai kebutuhan. 2. Kedisiplinan perawatan mesin parkir. 3. Kedisiplinan perawatan sistem dan jaringan.
		Pemasangan sticker/plang papan tarif	Di gardu pintu masuk dan gardu pintu keluar	Sesuai jumlah gardu parkir	100%	100%	100%	100%	100%	UPP Dishub BPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sticker/plang tarif. 2. Kedisiplinan perawatan sticker/plang tarif.

		Penempatan petugas operator	Di gardu pintu masuk dan atau di gardu pintu keluar	Tepat waktu pelayanan di loket sesuai jadwal dimulai layanan dan loket ditutup sesuai berakhirnya jadwal layanan	100%	100%	100%	100%	100%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan SDM sesuai kebutuhan. 2. Pelatihan yang cukup untuk operator. 3. Kesigapan operator dalam melayani PJP. 4. Sikap sopan santun operator terhadap PJP.
		Penempatan Juru Parkir Jalur	Seluruh lokasi layanan parkir	Pemandu masuk dan keluar parkir sesuai jam layanan	90%	90%	95%	95%	95%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan SDM sesuai kebutuhan. 2. Pelatihan yang memadai untuk Jukir. 3. Kesigapan Jukir dalam melayani PJP. 4. Sikap sopan santun Jukir terhadap PJP.
3.	Tertib Layanan Parkir di Luar Ruang Milik Jalan	Pemenuhan sarana dan prasarana	Seluruh lokasi layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marka parkir. 2. Rambu lalu lintas yang menunjukkan tempat parkir. 3. Jalur tunggu. 4. Rambu yang menunjukkan jalan masuk dan keluar. 5. Gardu pada pintu masuk dan pintu keluar. 6. Rambu yang menerangi izin, golongan pemanfaatan dan tarif biaya parkir. 7. Mesin parkir. 8. Tanda biaya parkir/tanda masuk parkir. 	80%	80%	85%	85%	90%	Penyelenggara Parkir, Dishub Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdatanya seluruh penyelenggara parkir. 2. Pembinaan dan pengawasan oleh petugas. 3. Penertiban. 4. Kedisiplinan para penyelenggara parkir. 5. Peran serta masyarakat.

		Tertib perizinan	Penyelenggaraan parkir yang memungut biaya ataupun yang tidak memungut biaya parkir	1. Pengurusan izin baru.	80%	85%	90%	95%	95%	UPP Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdatanya seluruh penyelenggara parkir. 2. Pembinaan dan pengawasan oleh petugas. 3. Penertiban. 4. Kedisiplinan para penyelenggara parkir. 5. Peran serta masyarakat.
				2. Pengurusan perpanjangan izin	85%	90%	90%	95%	95%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdatanya seluruh penyelenggara parkir. 2. Pembinaan dan pengawasan oleh petugas. 3. Penertiban. 4. Kedisiplinan para penyelenggara parkir. 5. Peran serta masyarakat.
				3. Pengurusan perpanjangan dan perubahan izin	85%	90%	90%	95%	95%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdatanya seluruh penyelenggara parkir. 2. Pembinaan dan pengawasan oleh petugas. 3. Penertiban. 4. Kedisiplinan para penyelenggara parkir. 5. Peran serta masyarakat.
				4. Pengurusan perubahan izin	80%	85%	85%	90%	90%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdatanya seluruh penyelenggara parkir. 2. Pembinaan dan pengawasan oleh petugas. 3. Penertiban. 4. Kedisiplinan para penyelenggara parkir. 5. Peran serta masyarakat.

4.	Kemudahan mendapatkan informasi dan menyampaikan pengaduan	Kelancaran arus informasi perparkiran	Seluruh layanan	Tersedianya informasi tarif parkir dan informasi lainnya	70%	75%	80%	85%	90%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya informasi yang akurat. 2. Tersedianya papan tarif parkir.
				Terlayani pengaduan PJP	70%	75%	80%	85%	90%	UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya telepon pengaduan. 2. Tersedianya kotak saran. 3. Tersedianya formulir saran/pengaduan. 4. Kesigapan petugas dalam menyebarkan informasi. 5. Kesigapan petugas dalam memberikan penjelasan tentang informasi yang dibutuhkan. 6. Pelatihan yang cukup untuk petugas terkait.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO