



**BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 64 TAHUN 2025**

**TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG PERPARKIRAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 17 ayat (2), Pasal 18 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 27 ayat (4), Pasal 28 ayat (6), Pasal 31 ayat (3), Pasal 34, dan Pasal 38 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perparkiran (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 171);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG PERPARKIRAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perparkiran adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitas parkir meliputi pengaturan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan kewenangannya.
2. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
3. Tempat Parkir adalah fasilitas parkir untuk umum yang disediakan baik yang berada di dalam ruang milik jalan maupun di luar ruang milik jalan.
4. Fasilitas Parkir di dalam Ruang Milik Jalan adalah tempat parkir di dalam Ruang Milik Jalan yang ditentukan oleh Bupati sebagai tempat parkir kendaraan.
5. Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan adalah tempat parkir kendaraan beserta fasilitas penunjangnya yang meliputi gedung parkir, taman parkir dan pelataran atau lingkungan parkir.
6. Parkir Insidental adalah parkir kendaraan yang diselenggarakan sewaktu-waktu, tidak rutin dan bersifat sementara karena adanya suatu kepentingan atau kegiatan dan/atau keramaian baik mempergunakan fasilitas umum maupun fasilitas sendiri.
7. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat parkir bagi kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
8. Retribusi Jasa Umum atas Pelayanan Parkir di tepi jalan umum dan Retribusi Jasa Usaha Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan parkir atau penyediaan tempat parkir yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Petugas adalah personel dan/atau tim yang terdiri dari beberapa personel yang ditunjuk dari perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
10. Pengelola Fasilitas Parkir adalah Setiap Orang yang mengelola fasilitas parkir yang diselenggarakan oleh penyelenggara parkir.
11. Pelanggar adalah orang dan atau pengelola yang melakukan perbuatan melanggar atau melawan aturan.
12. Juru Parkir adalah orang yang diberi izin untuk melaksanakan tugas parkir pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan dan/atau Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
13. Setiap Orang adalah orang perorangan atau badan hukum.
14. Karcis Parkir adalah tanda bukti pembayaran parkir atas pemakaian tempat parkir kepada setiap kendaraan.
15. Rambu Parkir adalah rambu untuk menyatakan sepanjang sisi jalan dimana rambu tersebut ditempatkan dapat digunakan untuk parkir kendaraan.
16. Marka Jalan adalah suatu tanda yang berada di permukaan Jalan atau di atas permukaan Jalan yang meliputi peralatan atau tanda yang membentuk garis membujur, garis melintang, garis serong, serta lambang yang berfungsi untuk mengarahkan arus Lalu Lintas dan membatasi daerah kepentingan Lalu Lintas.
17. Hari adalah hari kerja.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

19. Bupati adalah Bupati Bantul.
20. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
21. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II

POLA PARKIR FASILITAS PARKIR DI DALAM RUANG MILIK JALAN

Pasal 2

- (1) Pola Parkir fasilitas Parkir di dalam Ruang Milik Jalan disesuaikan dengan ketersediaan lebar jalan dan kondisi arus lalu lintas di jalan.
- (2) Pola Parkir fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki pola berupa:
 - a. sejajar menurut arah Lalu lintas; atau
 - b. membentuk sudut menurut arah Lalu lintas.
- (3) Pola Parkir sejajar menurut arah Lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipergunakan pada kondisi jalan yang:
 - a. mendatar;
 - b. menanjak; dan
 - c. menurun.
- (4) Parkir membentuk sudut menurut arah Lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - a. lebar ruang Parkir, ruang Parkir efektif, dan ruang manuver berlaku untuk jalan kolektor dan lokal; dan
 - b. lebar ruang Parkir, ruang Parkir efektif, dan ruang manuver berbeda berdasarkan besar sudut.
- (5) Ketentuan Parkir sejajar menurut arah Lalu lintas dan Parkir membentuk sudut menurut arah Lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam ketentuan parkir pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Pengelolaan Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan

Pasal 3

- (1) Setiap Juru Parkir wajib:
 - a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
 - c. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan Parkir;
 - d. menyerahkan Karcis Parkir resmi yang telah di porporasi oleh Pemerintah Daerah sebagai tanda bukti untuk setiap kali Parkir dan memungut Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menggunakan Karcis Parkir yang diterbitkan Pemerintah Daerah untuk 1 (satu) kali parkir;
 - f. menyetorkan hasil Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menata dengan tertib kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris; dan
 - h. melakukan pembinaan terhadap pembantu juru Parkir.
- (2) Juru Parkir yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Pasal 4

- (1) Pengenaan sanksi administratif berupa pencabutan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
 - a. kepala Dinas menerbitkan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali kepada Pelanggar dengan ketentuan:
 - 1) apabila dalam waktu 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya peringatan tertulis pertama, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, dilakukan peringatan tertulis kedua dengan jangka waktu 2 (dua) Hari; dan
 - 2) apabila dalam waktu 2 (dua) Hari sejak dilakukannya peringatan tertulis kedua, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, dilakukan peringatan tertulis ketiga dengan jangka waktu 1 (satu) Hari dan dapat disertai dengan pemanggilan.
 - b. dalam hal setelah peringatan tertulis ketiga Pelanggar tidak memenuhi kewajiban, Pelanggar dikenai sanksi pencabutan izin.
 - c. setelah pencabutan izin diterbitkan, Kepala Dinas melakukan pemberitahuan kepada Pelanggar bahwa izin telah dicabut sehingga Pelanggar harus menghentikan kegiatan secara permanen; dan
 - d. dalam hal Pelanggar mengabaikan perintah untuk menghentikan kegiatan secara permanen sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala Dinas bekerja sama dengan tim pembinaan, pengawasan, dan pengendalian untuk menghentikan kegiatan secara paksa.
- (2) Format surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Setiap Orang yang mengelola Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan wajib:
 - a. menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - b. menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan Kendaraan beserta perlengkapannya;
 - c. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan Parkir;
 - d. menata dengan tertib Kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris; dan
 - e. mematuhi ketentuan tarif Retribusi.
- (2) Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penghentian kegiatan; dan
 - d. pencabutan izin.

Pasal 6

- (1) Petugas melakukan teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, kepada Setiap Orang yang mengelola Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Dalam Hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diabaikan, Kepala Dinas memberikan sanksi administratif berupa Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b.

- (3) Sanksi administratif berupa Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
 - a. Kepala Dinas memberikan peringatan tertulis kepada Pelanggar untuk menghentikan kegiatannya;
 - b. apabila dalam waktu 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya peringatan tertulis pertama, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, dilakukan peringatan tertulis kedua dengan jangka waktu 2 (dua) Hari; dan
 - c. apabila dalam waktu 2 (dua) Hari sejak dilakukannya peringatan tertulis kedua, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, dilakukan peringatan tertulis ketiga dengan jangka waktu 1 (satu) Hari dan dapat disertai dengan pemanggilan.
- (4) Dalam hal setelah peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c Pelanggar tidak memenuhi kewajiban, Pelanggar dikenai sanksi penghentian kegiatan.
- (5) Pengenaan sanksi berupa penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan melalui tahapan:
 - a. Kepala Dinas menerbitkan surat perintah penghentian kegiatan sementara yang ditujukan kepada Pelanggar yang tidak memenuhi kewajiban;
 - b. dalam hal Pelanggar mengabaikan surat perintah penghentian kegiatan, Kepala Dinas bekerja sama dengan tim pembinaan, pengawasan, dan pengendalian melakukan penertiban berupa penghentian kegiatan secara paksa; dan
 - c. Kepala Dinas melakukan pengawasan sampai terpenuhinya kewajiban Pelanggar.
- (6) Pengenaan sanksi administratif berupa pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan melalui tahapan:
 - a. kepala Dinas menerbitkan surat pemberitahuan Pelanggaran yang ditujukan kepada Pelanggar yang tidak memenuhi kewajiban;
 - b. apabila dalam waktu 1 (satu) Hari Pelanggar mengabaikan surat pemberitahuan Pelanggaran, Kepala Dinas melakukan pencabutan izin;
 - c. Kepala Dinas melakukan pemberitahuan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Pelanggar; dan
 - d. dalam hal Pelanggar mengabaikan perintah untuk menghentikan kegiatan yang telah dicabut izinnya, Kepala Dinas melakukan penertiban kegiatan tanpa izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengelola Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan

Pasal 7

- (1) Setiap Pengelola Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan wajib memungut jasa parkir sesuai dengan ketentuan tarif di Daerah.
- (2) Setiap Pengelola yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis; dan
 - c. pencabutan izin.

Pasal 8

- (1) Petugas melakukan teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, kepada Pengelola Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Dalam hal teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diabaikan, maka Kepala Dinas memberikan sanksi administratif berupa Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b.
- (3) Sanksi administratif berupa Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
 - a. kepala Dinas memberikan peringatan tertulis kepada Pelanggar untuk menghentikan kegiatannya;
 - b. apabila dalam waktu 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya peringatan tertulis pertama, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, dilakukan peringatan tertulis kedua dengan jangka waktu 2 (dua) Hari; dan
 - c. apabila dalam waktu 2 (dua) Hari sejak dilakukannya peringatan tertulis kedua, Pelanggar tidak memenuhi kewajibannya, maka dilakukan peringatan tertulis ketiga dengan jangka waktu 1 (satu) Hari dan dapat disertai dengan pemanggilan.
- (4) Dalam hal sampai dengan peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c Pelanggar tidak memenuhi kewajiban, dapat dilakukan pengenaan sanksi pencabutan izin.
- (5) Format peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pengelolaan Fasilitas Parkir Insidental

Pasal 9

- (1) Setiap orang yang akan mengelola fasilitas Parkir Insidental wajib memiliki izin dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif.
- (3) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Setiap orang yang memiliki izin mengelola fasilitas Parkir Insidental wajib:
 - a. menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan Kendaraan beserta perlengkapannya;
 - b. menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan Parkir;
 - c. menyerahkan Karcis Parkir resmi yang telah di porporasi oleh Pemerintah Daerah sebagai tanda bukti untuk setiap kali Parkir dan memungut Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menggunakan Karcis Parkir yang diterbitkan Pemerintah Daerah untuk 1 (satu) kali parkir;
 - e. menyetorkan hasil Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menata dengan tertib Kendaraan yang diparkir, baik pada waktu datang maupun pergi, dan tidak lebih dari satu baris; dan
 - g. melakukan pembinaan terhadap pembantu Juru Parkir.
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. penghentian kegiatan; dan
 - b. denda administratif.

Pasal 11

- (1) Pengenaan sanksi berupa penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Petugas melakukan teguran kepada Pelanggar untuk menghentikan kegiatan;
 - b. dalam hal Pelanggar mengabaikan teguran tersebut, Kepala Dinas menerbitkan surat perintah penghentian kegiatan; dan
 - c. Kepala Dinas melakukan pengawasan sampai terpenuhinya kewajiban Pelanggar.
- (2) Dalam hal Pelanggar mengabaikan perintah untuk menghentikan kegiatan, dikenakan denda administratif paling banyak sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

BAB IV

TATA CARA PENAMBAHAN PEMBANTU JURU PARKIR

Pasal 12

- (1) Juru Parkir dapat dibantu oleh pembantu Juru Parkir.
- (2) Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Juru Parkir.
- (3) Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan;
- (4) Juru parkir melaporkan pembantu juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (5) Pembantu Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. memakai seragam dan/atau penanda identitas lain;
 - b. membantu kelancaran kegiatan perparkiran;
 - c. menata kendaraan; dan
 - d. menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban lokasi Parkir.
- (6) Ketentuan mengenai seragam dan/atau tanda identitas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA CARA PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN FASILITAS PARKIR DI DALAM RUANG MILIK JALAN DAN DI LUAR RUANG MILIK JALAN

Pasal 13

- (1) Setiap Orang yang akan melakukan Pengelolaan Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik jalan wajib memiliki izin.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. syarat administratif terdiri atas:
 1. membuat surat permohonan pengelolaan parkir di dalam ruang milik jalan;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 3. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah; dan
 4. mengisi dan menandatangani surat kesanggupan menaati kewajiban sebagai pengelola parkir bermeterai cukup.
 - b. syarat teknis terdiri atas:
 1. apabila pemohon berbentuk badan hukum, melampirkan fotokopi akta pendirian badan perusahaan yang bergerak dibidang usaha perparkiran; dan
 2. rencana pelaksanaan perparkiran pada Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan.

- (3) Setiap Orang yang akan melakukan pengelolaan Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik jalan mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas.
- (4) Pengajuan izin selain syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon menyerahkan syarat tambahan berupa:
 - a. pas foto 3x4 Pemohon sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - b. denah calon lokasi Parkir.
- (5) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Petugas memberikan tanda bukti penerimaan berkas untuk dilanjutkan ke tahap verifikasi.
- (6) Petugas verifikasi melakukan cek lokasi untuk pengujian di lapangan guna menghitung potensi Parkir dan menentukan besaran nilai Retribusi yang dibayarkan.
- (7) Hasil verifikasi dinyatakan terpenuhi, Kepala Dinas menerbitkan surat izin pengelolaan Parkir.

Pasal 14

- (1) Setiap Orang yang menyelenggarakan perparkiran di Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan wajib memiliki izin.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. syarat administratif:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah;
 3. membuat surat permohonan pengelolaan parkir di Luar Ruang Milik Jalan;
 4. pas foto 3x4 Pemohon sebanyak 3 (tiga) lembar;
 5. denah calon lokasi Parkir;
 6. materai;
 7. Surat kerelaan dalam hal pengelolaan Fasilitas Parkir dikerjasamakan dengan pihak lain; dan
 8. mengisi dan menandatangani surat kesanggupan mentaati kewajiban sebagai Petugas Parkir; dan
 9. memiliki nomor pokok wajib pajak Daerah.
 - b. syarat teknis:
 1. apabila berbentuk badan hukum, melampirkan fotokopi akta pendirian perusahaan yang bergerak dibidang usaha perparkiran; dan
 2. rencana pelaksanaan perparkiran pada Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan.
- (3) Setiap Orang yang akan melakukan Pengelolaan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas.
- (4) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Petugas memberikan tanda bukti penerimaan berkas untuk dilanjutkan ke tahap verifikasi.
- (5) Petugas verifikasi melakukan cek lokasi untuk pengujian di lapangan guna menghitung potensi parkir dan menentukan besaran nilai Retribusi yang dibayarkan.
- (6) Hasil verifikasi dinyatakan terpenuhi, Kepala Dinas menerbitkan surat izin pengelolaan Parkir.

Pasal 15

- (1) Izin pengelolaan Parkir berlaku paling lama 2 (dua) tahun.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum izin berakhir.

BAB VI
TATA CARA TINDAKAN PENERTIBAN DAN PENGENAAN DENDA
ADMINISTRATIF

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang memarkir kendaraannya ditempat yang tidak dinyatakan dengan Rambu Parkir dan/atau Marka Jalan dikenakan penindakan berupa:
 - a. pemindahan kendaraan ke tempat yang telah ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. pemasangan gembok roda kendaraan; dan/atau
 - c. cara dan sarana lain.
- (2) Setelah dilakukan penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa denda administratif :
 - a. bus, truk, atau sejenisnya sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b. sedan, *jeep*, *pickup*, *station wagon/box*, atau sejenisnya sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. kendaraan bermotor roda tiga atau sejenisnya sebesar Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah); dan
 - d. sepeda motor atau sejenisnya sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Pasal 17

- (1) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui tahapan:
 - a. Petugas memberikan teguran secara lisan kepada Pelanggar untuk segera memindahkan kendaraan;
 - b. Dalam hal Pelanggar tidak segera memindahkan kendaraannya, Petugas melakukan penindakan berupa:
 1. menderek atau mengangkut kendaraan;
 2. pemasangan gembok roda kendaraan; atau
 3. cara dan sarana lain berupa penempelan stiker peringatan pelanggaran di area larangan parkir dan dapat disertai dengan pengembosan ban kendaraan.
- (2) Pelanggar apabila akan melakukan pengambilan/melepas/memompa kendaraan yang sudah dilakukan penindakan, maka dikenakan sanksi berupa denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (3) Format stiker peringatan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
BESARAN BAGI HASIL PENDAPATAN PARKIR

Pasal 18

- (1) Setiap Juru Parkir dan Pengelola Fasilitas di Fasilitas Parkir di Dalam Ruang Milik Jalan dan Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan Milik yang dimiliki Pemerintah Daerah berhak mendapatkan bagi hasil berdasarkan realisasi pendapatan Parkir.
- (2) Realisasi pendapatan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan realisasi Retribusi yang disetorkan ke kas Daerah secara bruto.
- (3) Penyetoran Retribusi ke kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1x24 jam setelah retribusi diterima oleh bendahara penerima, kecuali pada hari libur pada Hari berikutnya.
- (4) Bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan jasa kepada Juru Parkir dan/atau Pengelola Fasilitas Parkir.

- (5) Imbalan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 19

Besaran bagi hasil pendapatan Parkir bagi Juru Parkir dan/atau Pengelola Fasilitas Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebesar 50% (lima puluh persen) dari Retribusi yang disetorkan ke kas Daerah.

BAB VIII PEMANFAATAN RETRIBUSI

Pasal 20

- (1) Retribusi sebagian atau seluruhnya dimanfaatkan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan perparkiran.
- (2) Pemanfaatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perparkiran dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk tim pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat berupa:
 - a. sosialisasi kepada masyarakat dan pengelola parkir;
 - b. publikasi; dan/atau
 - c. pendidikan dan pelatihan bagi juru parkir.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat berupa:
 - a. pengadaan sarana dan tempat pengaduan untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat melalui kontak aduan secara langsung dengan petugas yang ditunjuk sebagai penerima pengaduan masyarakat terkait dengan perparkiran; dan/atau
 - b. pemantauan terhadap pengelola dan juru parkir paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu.
- (3) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas berwenang:
 - a. meminta keterangan;
 - b. membuat salinan dari dokumen dan atau catatan yang diperlukan;
 - c. memasuki fasilitas parkir;
 - d. memeriksa petugas parkir beserta kelengkapan yang diwajibkan; dan
 - e. meminta keterangan dari Pengelola Parkir;
- (4) Pengelola parkir dan/atau petugas parkir yang diperiksa atau dimintai keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e wajib memenuhi permintaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 24 November 2025
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 24 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 67

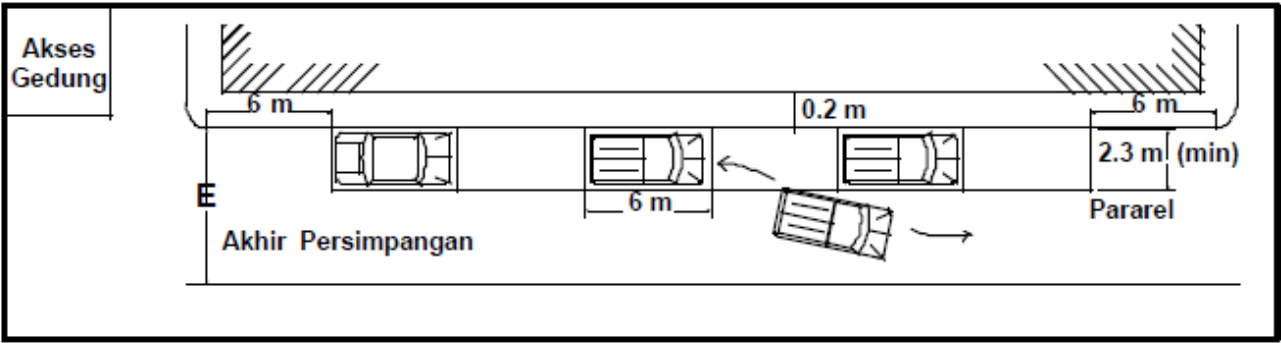


LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 64 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANTUL NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG PERPARKIRAN

KETENTUAN PARKIR

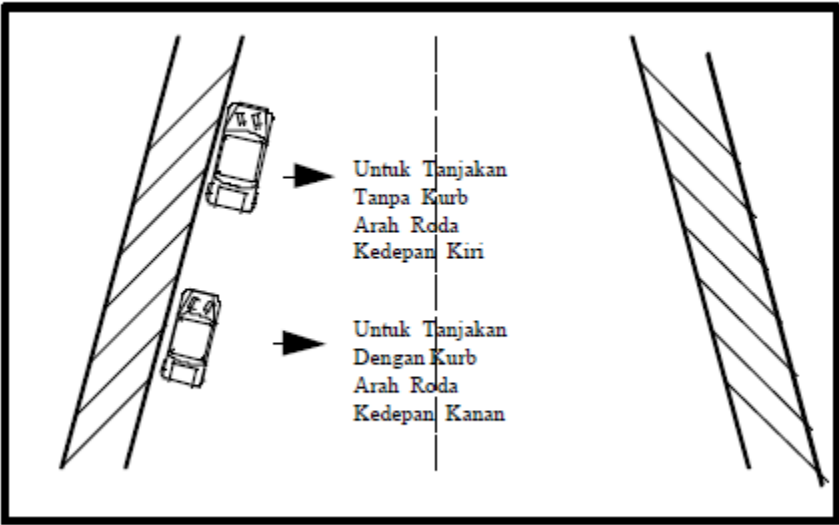
a. Pola Parkir sejajar menurut arah Lalu lintas

1). pada daerah datar



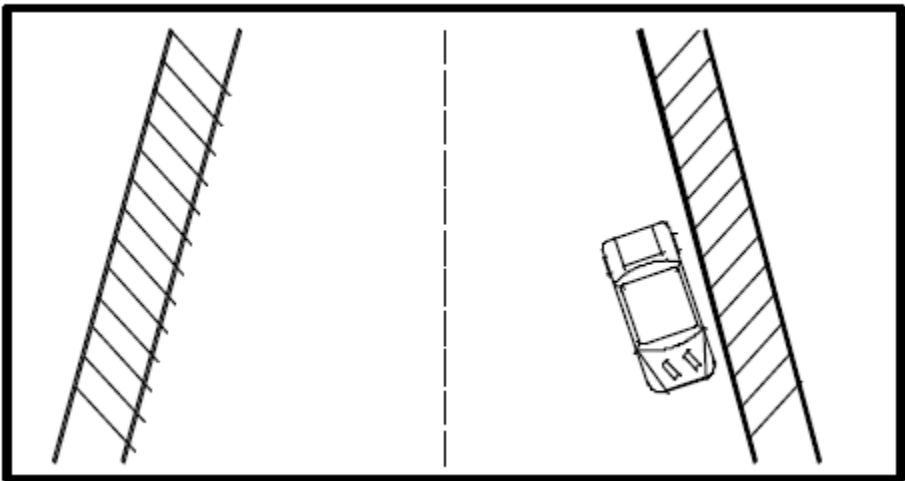
Gambar II.6

2). pada daerah tanjakan



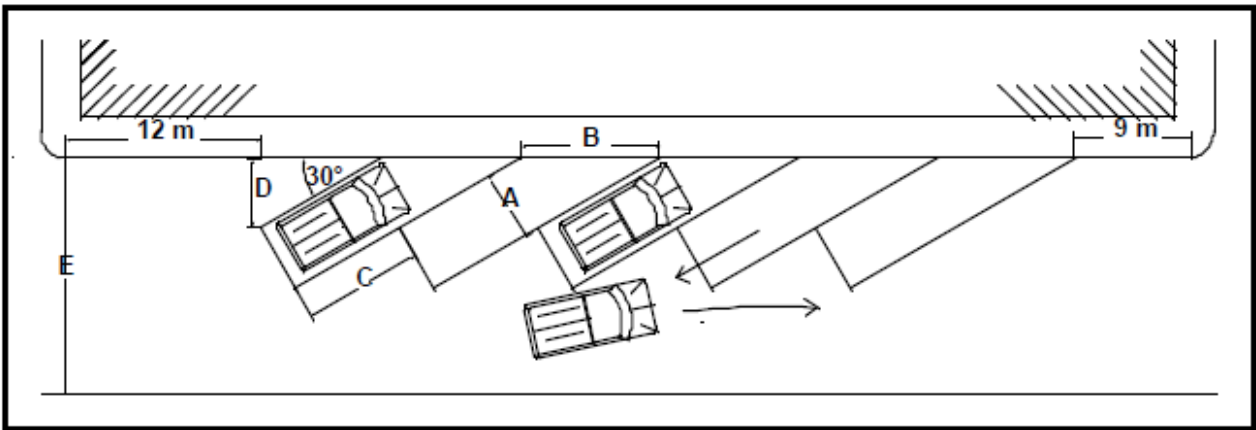
Gambar II.7

3). pada daerah turunan



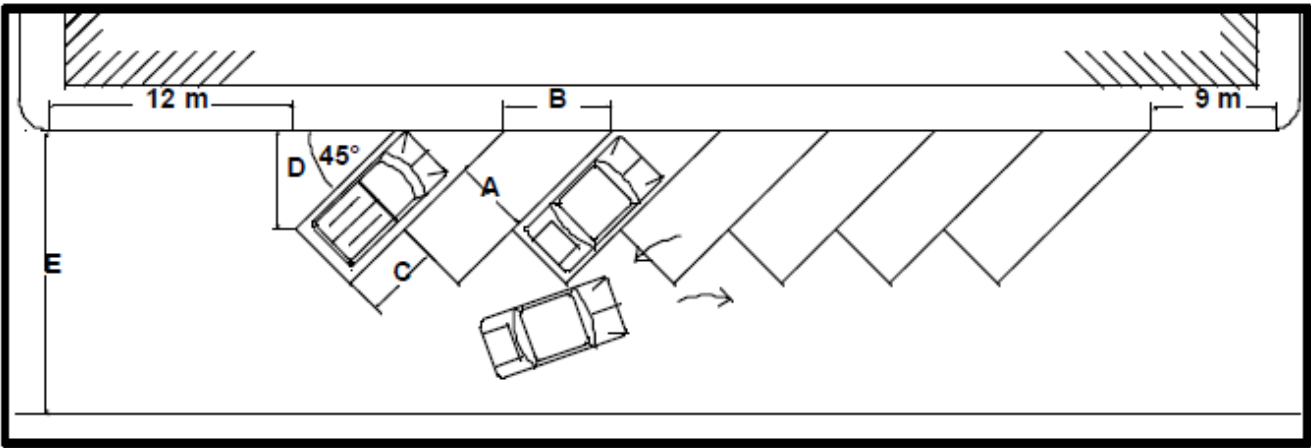
Gambar II.8

a). Sudut = 30°



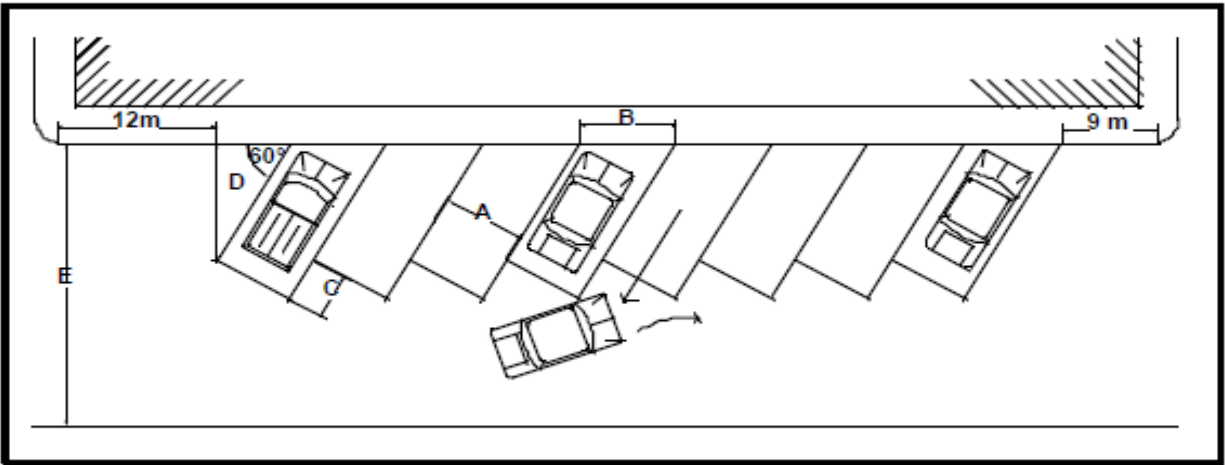
Gambar II.9

b). Sudut = 45°



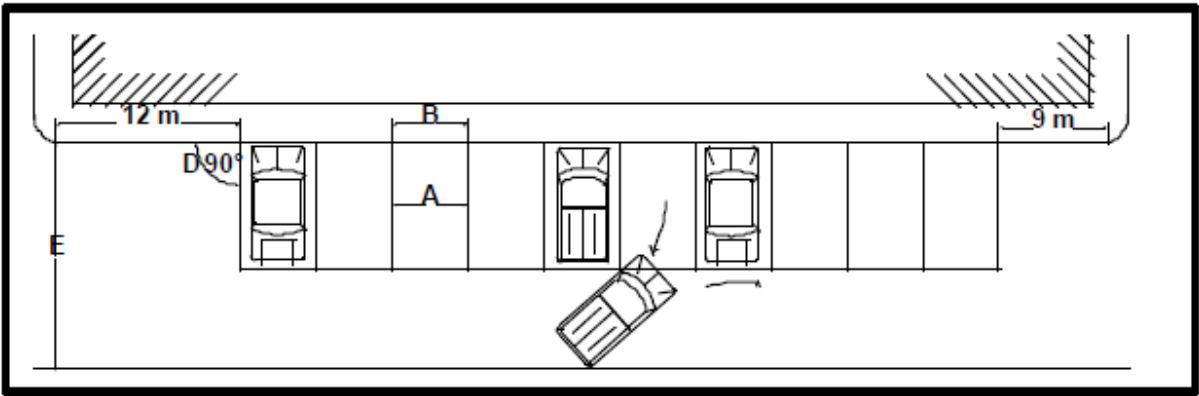
Gambar II.10

c). Sudut = 60°



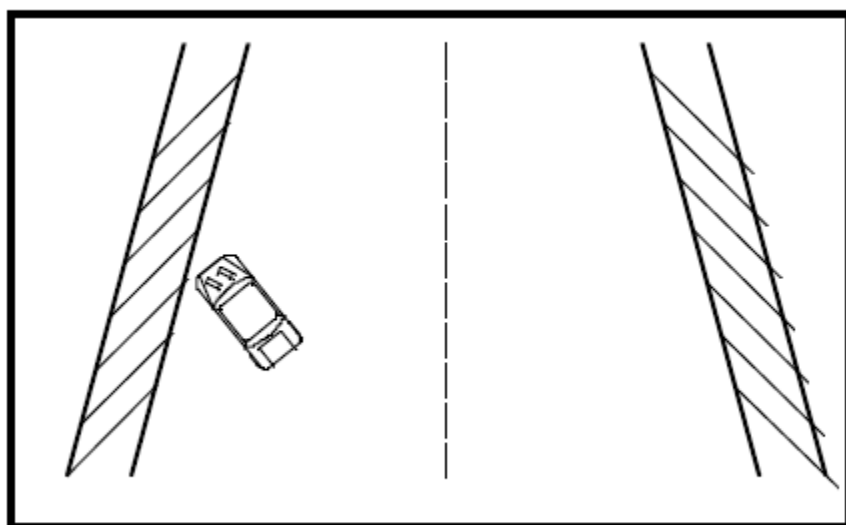
Gambar II.11

d). Sudut = 90°



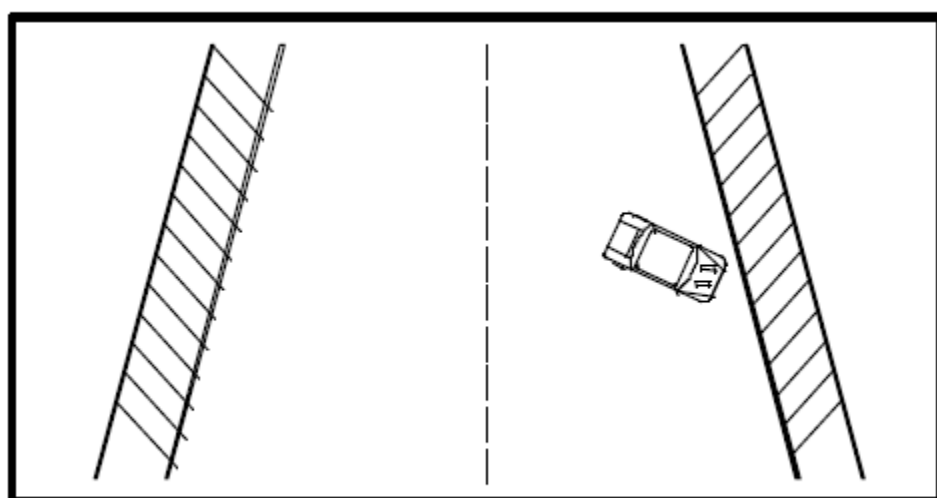
Gambar II.12

e). pada daerah tanjakan



Gambar II.13

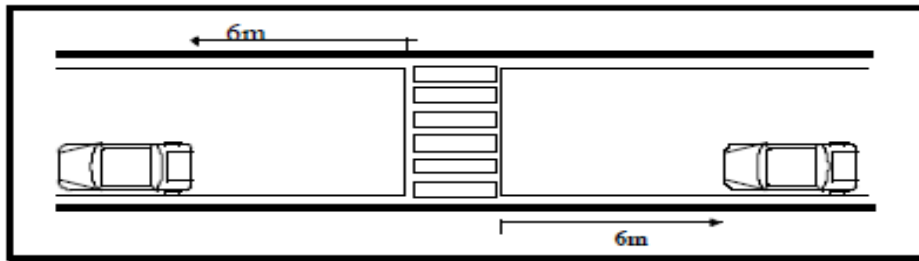
f). pada daerah turunan



Gambar II.14

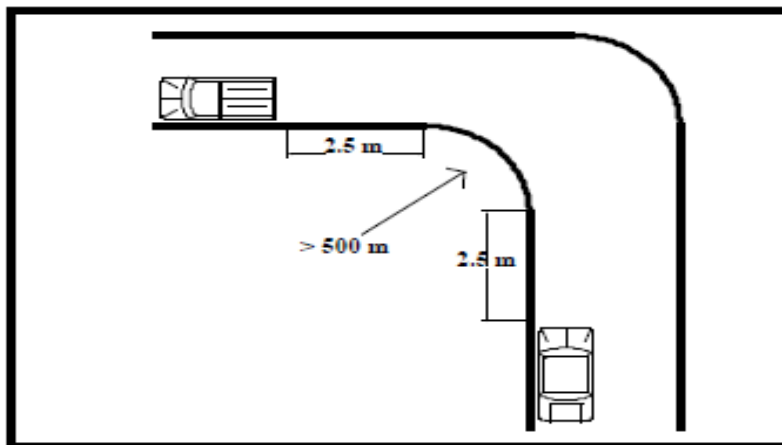
Larangan Parkir

- a. Sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah tempat penyeberangan pejalan kaki atau tempat penyeberangan sepeda yang telah ditentukan



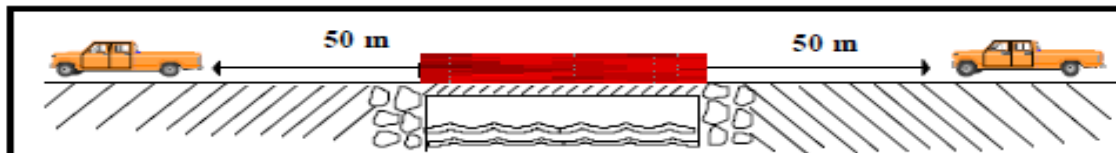
Gambar II.15

- b. Sepanjang 25 meter sebelum dan sesudah tikungan tajam dengan radius kurang dari 500 m



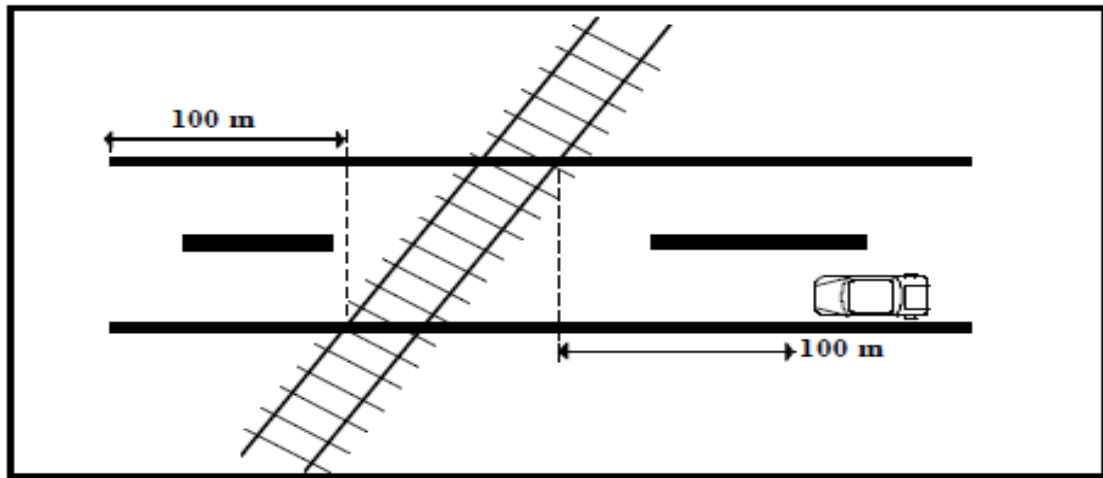
Gambar II.16

- c. Sepanjang 50 meter sebelum dan sesudah jembatan



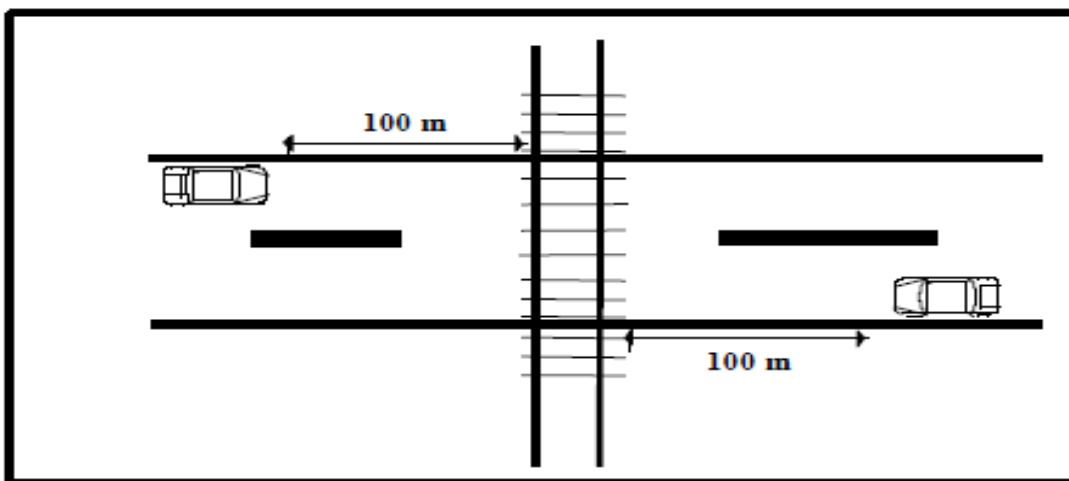
Gambar II.17

Sepanjang 100 meter sebelum dan sesudah perlintasan sebidang



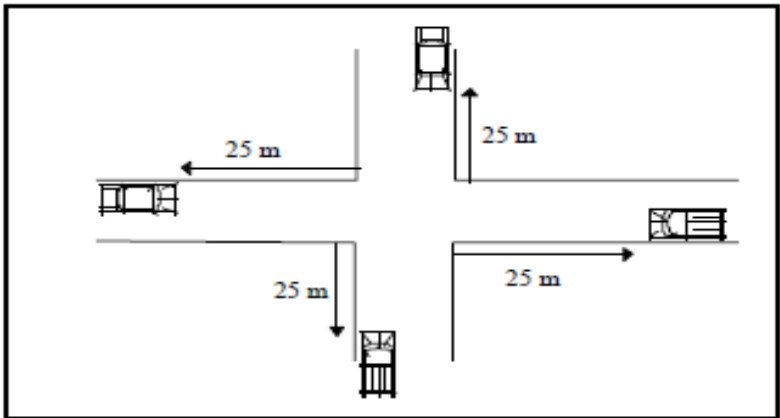
Gambar II.18a

Sepanjang 100 meter sebelum dan sesudah perlintasan sebidang



Gambar II.18b

Sepanjang 25 meter sebelum dan sesudah persimpangan



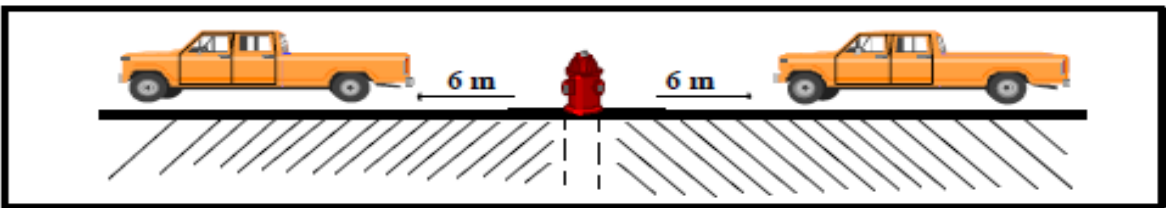
Gambar II.19

Sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah akses bangunan gedung



Gambar II.20

Sepanjang 6 meter sebelum dan sesudah keran pemadam kebakaran atau sumber air sejenis



Gambar II. 21

Sepanjang tidak menimbulkan kemacetan dan menimbulkan bahaya

Disain Parkir di Luar Badan Jalan

Taman Parkir

a. Kriteria :

- Rencana Umum Tata Ruang Daerah (RUTRD)
- keselamatan dan kelancaran lalu lintas
- kelestarian lingkungan
- kemudahan bagi pengguna jasa
- tersedianya tata guna lahan
- letak antara jalan akses utama dan daerah yang dilayani

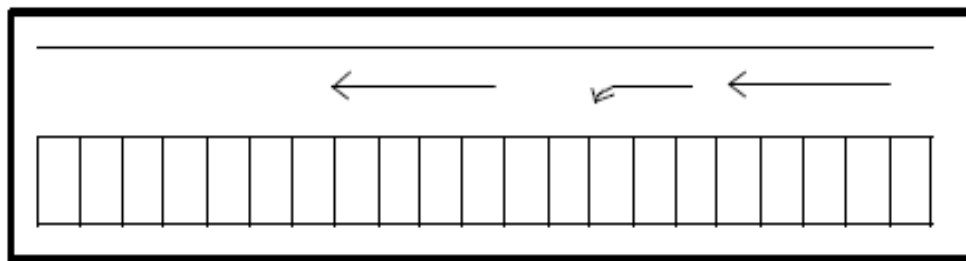
b. Pola Parkir Mobil Penumpang :

1) parkir kendaraan satu sisi

Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang sempit.

a) membentuk sudut 90°

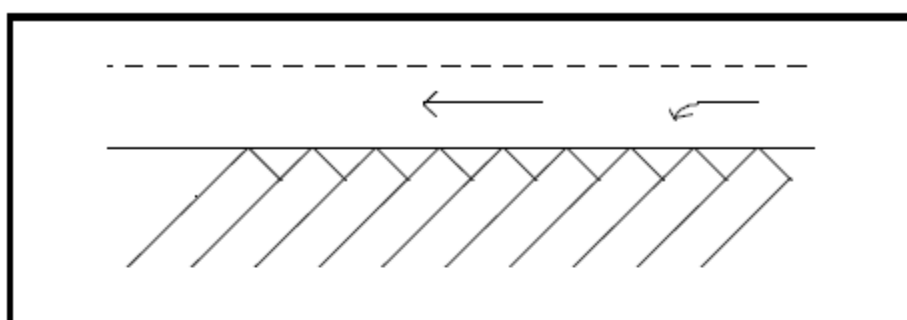
Pola parkir ini mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, tetapi kemudahan dan kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih sedikit jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut yang lebih kecil dari 90° .



Gambar II.22

b) membentuk sudut 30° , 45° , 60°

Pola parkir ini mempunyai daya tampung lebih banyak jika dibandingkan dengan pola parkir paralel, dan kemudahan dan kenyamanan pengemudi melakukan manuver masuk dan keluar ke ruangan parkir lebih besar jika dibandingkan dengan pola parkir dengan sudut 90° .



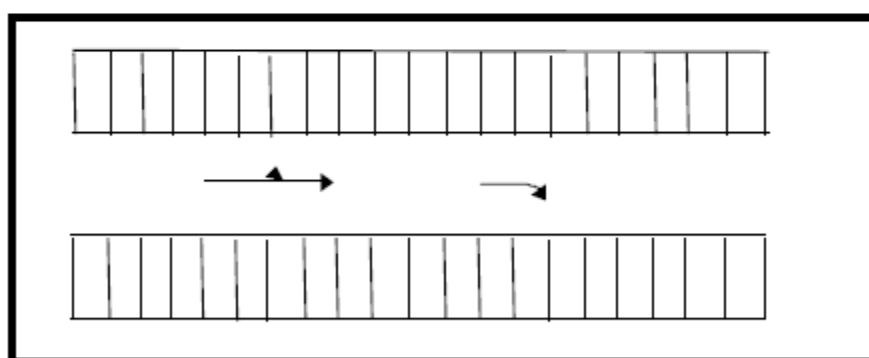
Gambar II.23

2) Parkir kendaraan dua sisi

Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup memadai.

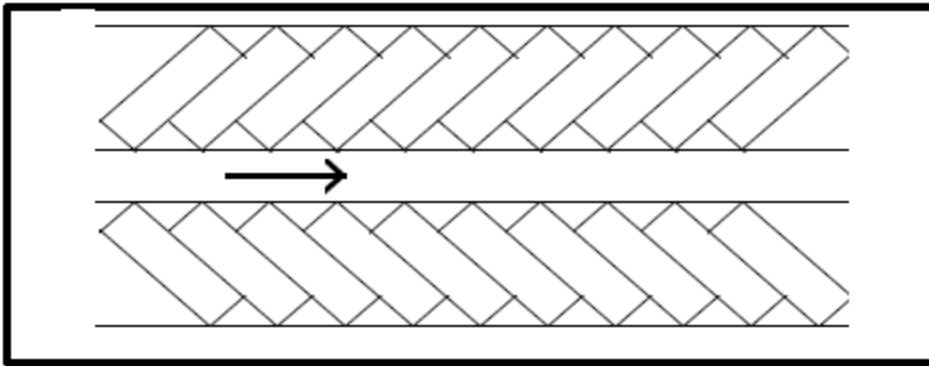
a) membentuk sudut 90°

Pada pola parkir ini, arah gerakan lalu lintas kendaraan dapat satu arah atau dua arah.



Gambar II.24

b) membentuk sudut 30° , 45° , 60°

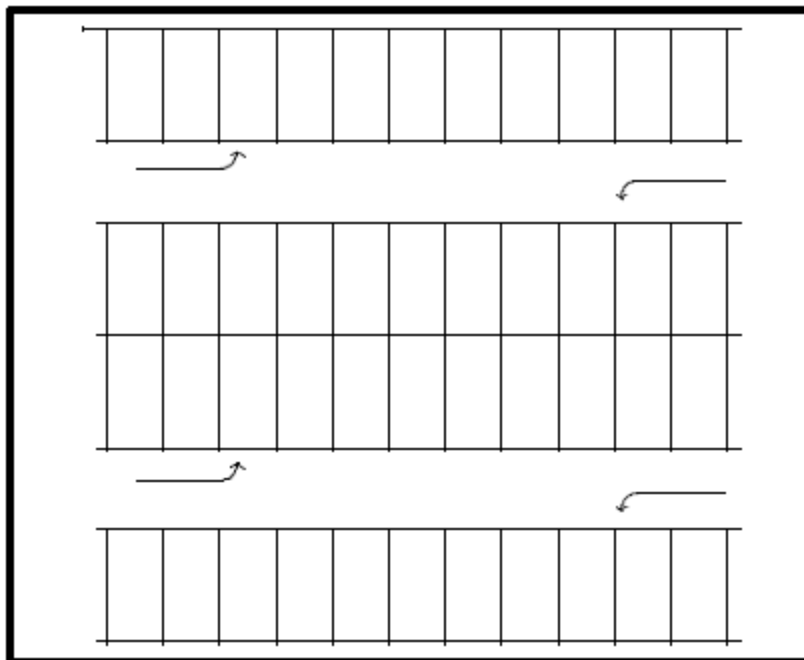


Gambar II. 25

3) Pola parkir pulau

Pola parkir ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup luas.

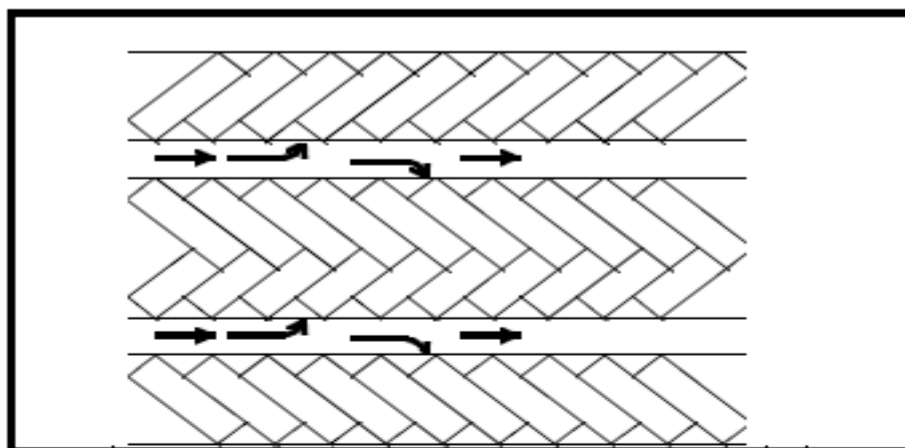
a) membentuk sudut 90°



Gambar II.26

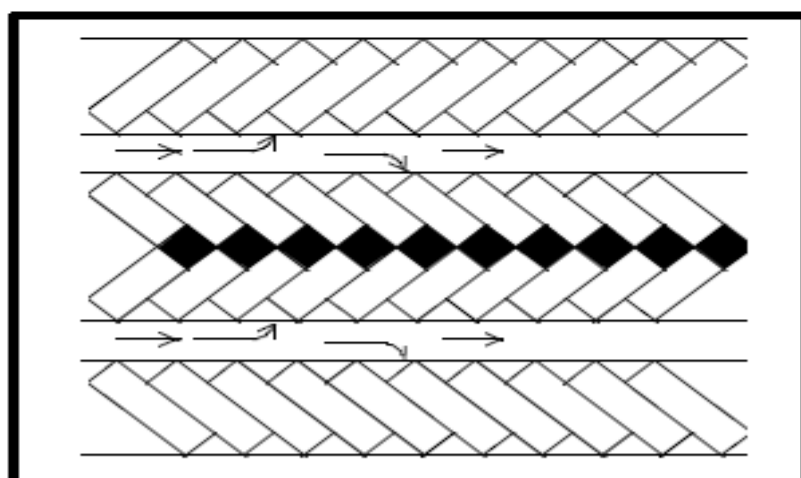
b) membentuk sudut 45°

(1) bentuk tulang ikan tipe A



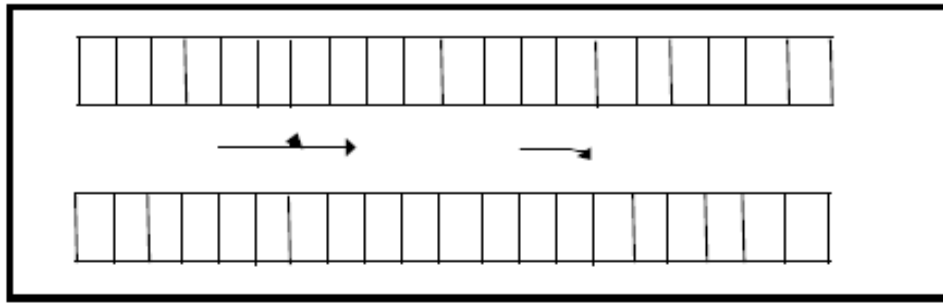
Gambar II.27

(2) bentuk tulang ikan tipe B



Gambar II.28

2) Pola Parkir Dua Sisi



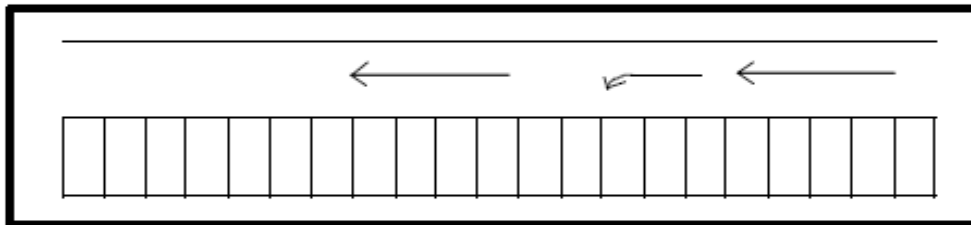
Gambar II.31

d. Pola Parkir Sepeda Motor

Pada umumnya posisi kendaraan adalah 90° . Dari segi efektifitas ruang, posisi sudut 90° paling menguntungkan.

1) Pola Parkir Satu Sisi

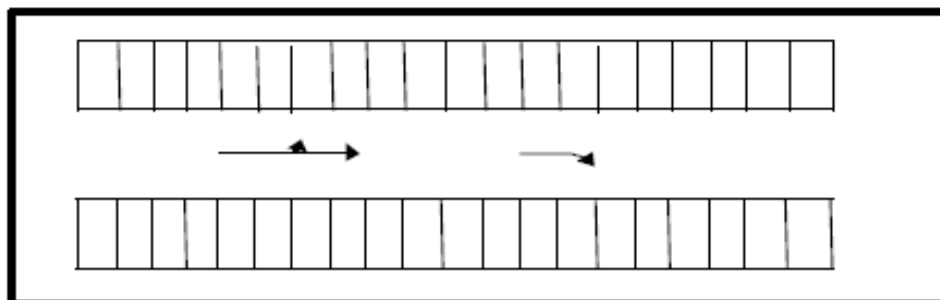
Pola ini diterapkan apabila ketersediaan ruang sempit.



Gambar II.32

2) Pola Parkir Dua Sisi

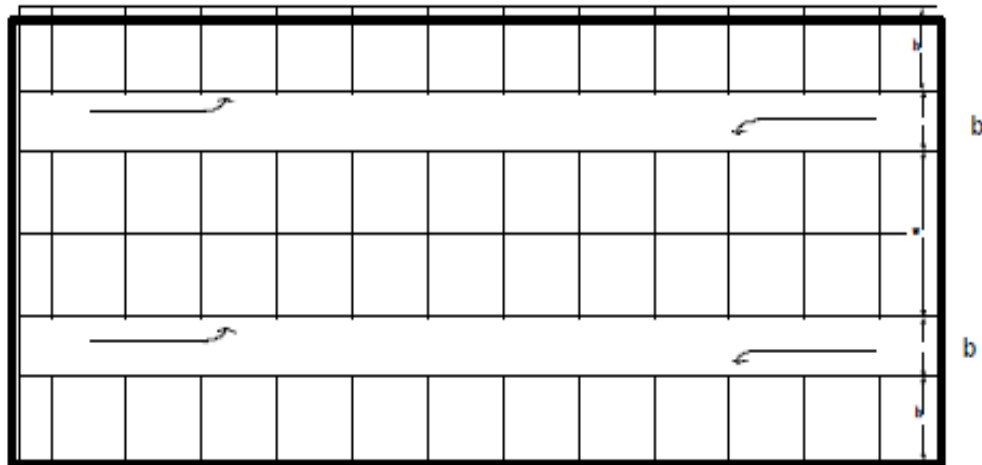
Pola ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup memadai (lebar ruas $\geq 5,6$ m).



Gambar II.33

3) Pola Parkir Pulau

Pola ini diterapkan apabila ketersediaan ruang cukup luas.



Keterangan : h = jarak terjauh antara tepi luar satuan ruang parkir
 w = lebar terjauh satuan ruang parkir pulau
 b = lebar jalur gang

e. Jalur Sirkulasi, Gang, dan Modul

Perbedaan antara jalur sirkulasi dan jalur gang terutama terletak pada penggunaannya.

Patokan umum yang dipakai adalah :

- panjang sebuah jalur gang tidak lebih dari 100 meter;
- jalur gang yang ini dimaksudkan untuk melayani lebih dari 50 kendaraan dianggap sebagai jalur sirkulasi.

Lebar minimum jalur sirkulasi

- untuk jalan satu arah = 3,5 meter,
- untuk jalan dua arah = 6,5 meter.

f. Jalan Masuk dan Keluar

Ukuran lebar pintu keluar-masuk dapat ditentukan, yaitu lebar 3 meter dan panjangnya harus dapat menampung tiga mobil berurutan dengan jarak antarmobil (spacing) sekitar 1,5 meter. Oleh karena itu, panjang-lebar pintu keluar masuk minimum 15 meter.

1). Pintu Masuk dan Keluar Terpisah

Satu jalur :

$b = 3,00 - 3,50 \text{ m}$

$d = 0,80 - 1,00 \text{ m}$

$R_1 = 6,00 - 6,50 \text{ m}$

$R_2 = 3,50 - 4,00 \text{ m}$

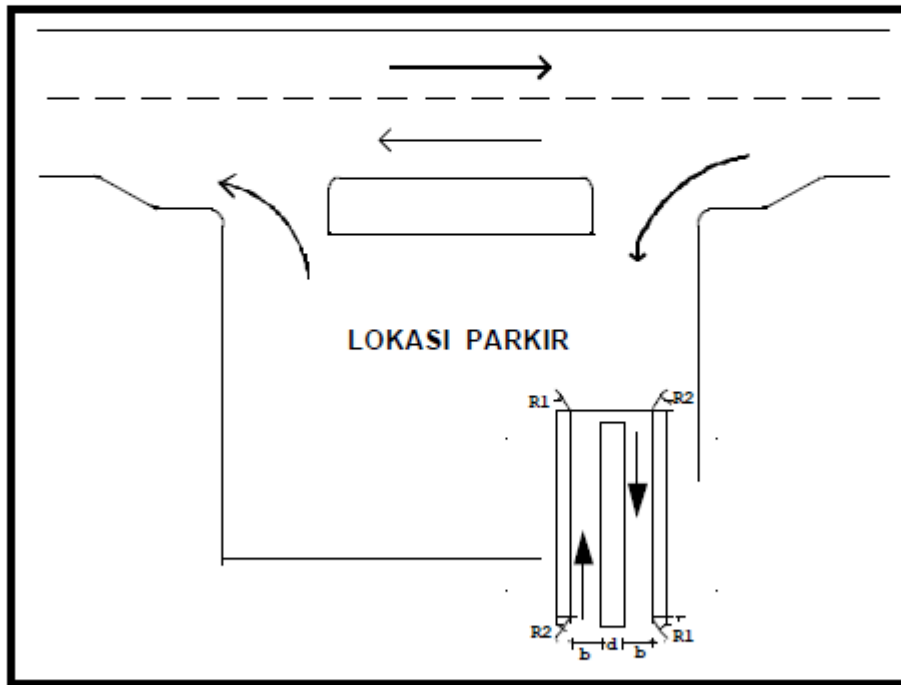
Dua jalur:

$b = 6,00 \text{ m}$

$d = 0,80 - 1,00 \text{ m}$

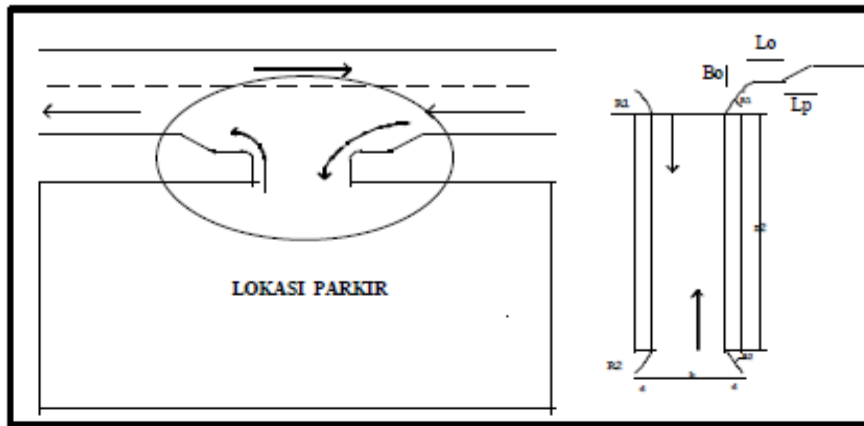
$R_1 = 3,50 - 5,00 \text{ m}$

$R_2 = 1,00 - 2,50 \text{ m}$



Gambar II.37

2) Pintu Masuk dan Keluar Menjadi Satu



Gambar II.38

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan pintu masuk dan keluar adalah sebagai berikut.

- 1) Letak jalan masuk/keluar ditempatkan sejauh mungkin dari persimpangan
- 2) Letak jalan masuk/keluar ditempatkan sedemikian rupa sehingga kemungkinan konflik dengan pejalan kaki dan yang lain dapat dihindarkan.
- 3) Letak jalan keluar ditempatkan sedemikian rupa sehingga memberikan jarak pandang yang cukup saat memasuki arus lalu lintas.
- 4) Secara teoretis dapat dikatakan bahwa lebar jalan masuk dan keluar (dalam pengertian jumlah jalur) sebaiknya ditentukan berdasarkan analisis kapasitas.

Pada kondisi tertentu kadang ditentukan modul parsial, yaitu sebuah jalur gang hanya menampung sebuah deretan ruang parkir di salah satu sisinya.

Jenis modul itu hendaknya dihindari sedapat mungkin. Dengan demikian, sebuah taman parkir merupakan susunan modul yang jumlahnya tergantung pada luas tanah yang tersedia dan lokasi jalan masuk ataupun keluarnya.

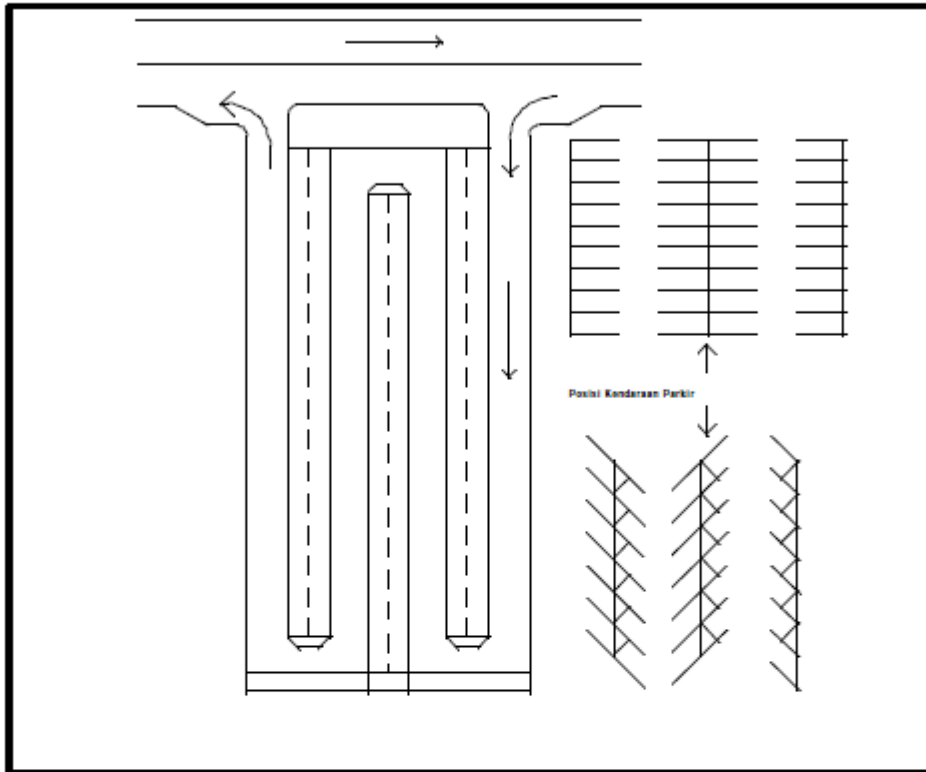
g. Kriteria Tata Letak Parkir

Tata letak areal parkir kendaraan dapat dibuat bervariasi, bergantung pada ketersediaan bentuk dan ukuran tempat serta jumlah dan letak pintu masuk dan keluar. Tata letak area parkir dapat digolongkan menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

1). Tata letak pelataran parkir

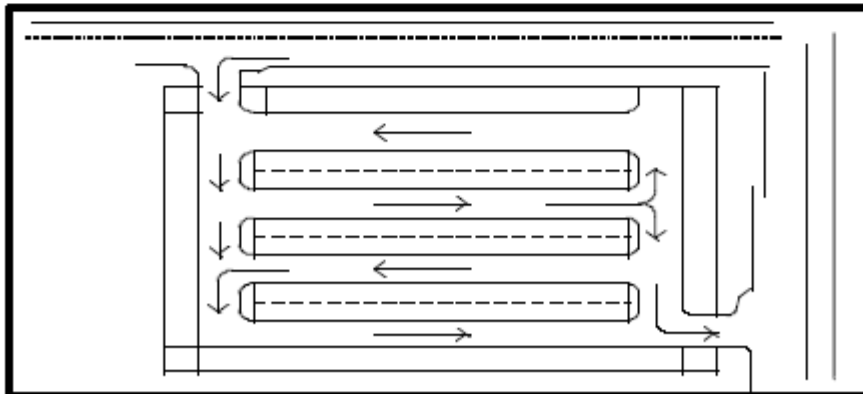
Tata letak pelataran parkir dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

a). Pintu masuk dan keluar terpisah dan terletak pada satu ruas jalan.



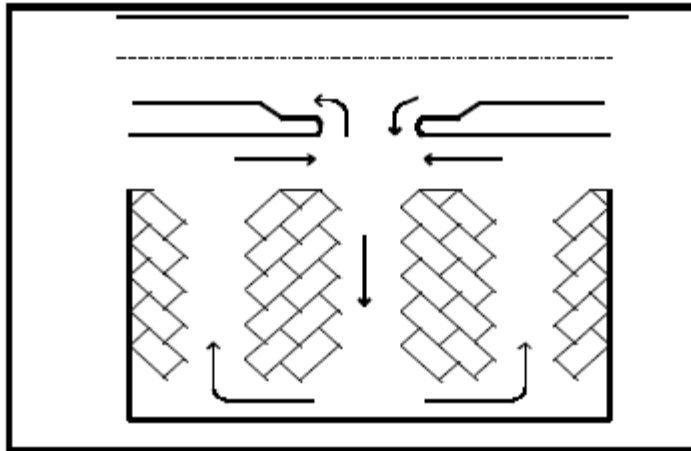
Gambar II.39

(b) Pintu masuk dan keluar terpisah dan tidak terletak pada satu ruas.



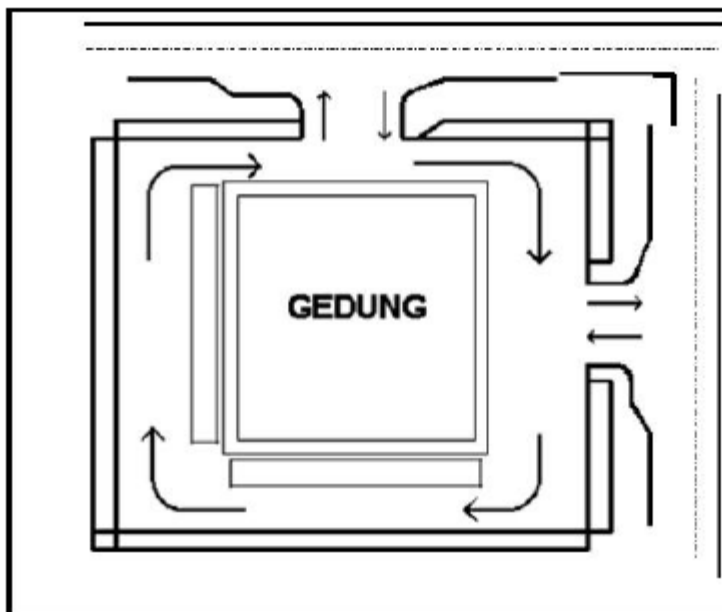
Gambar II.40

c) Pintu masuk dan keluar menjadi satu dan terletak pada satu ruas jalan.



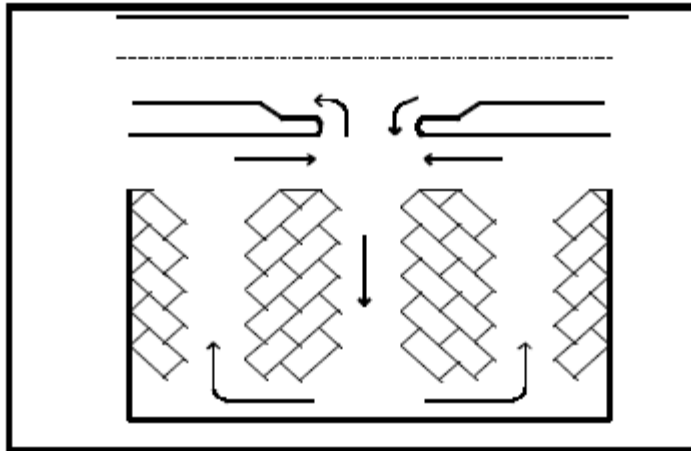
Gambar II.41

d) Pintu masuk dan keluar yang menjadi satu terletak pada satu ruas berbeda.



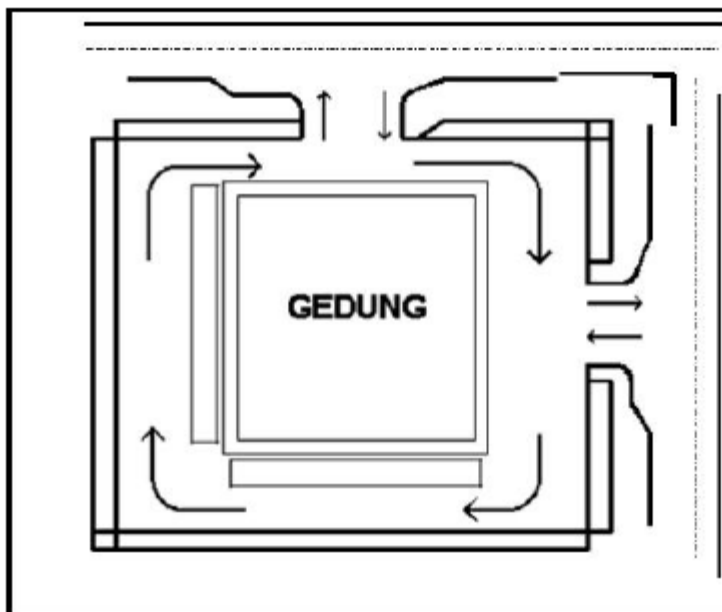
Gambar II.42

c) Pintu masuk dan keluar menjadi satu dan terletak pada satu ruas jalan.



Gambar II.41

d) Pintu masuk dan keluar yang menjadi satu terletak pada satu ruas berbeda.



Gambar II.42

2. Gedung Parkir

a. Kriteria

- 1) tersedia tata guna lahan;
- 2) memenuhi persyaratan konstruksi dan perundang-undangan yang berlaku
- 3) tidak menimbulkan pencemaran lingkungan
- 4) memberikan kemudahan bagi pengguna jasa.

b. Tata letak gedung parkir dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

- 1). Lantai datar dengan jalur landai luar (external ramp)
Daerah parkir terbagi dalam beberapa lantai rata (datar) yang dihubungkan dengan ramp (Gambar II.43a).

2). Lantai terpisah

Gedung parkir dengan bentuk lantai terpisah dan berlantai banyak dengan ramp yang ke atas digunakan untuk kendaraan yang masuk dan ramp yang turun digunakan untuk kendaraan yang keluar (Gambar II.43b, II.43c dan II.43d). Selanjutnya Gambar II.43c dan II.43d menunjukkan jalan masuk dan keluar tersendiri (terpisah), serta mempunyai jalan masuk dan jalan keluar yang lebih pendek. Gambar II.43b menunjukkan kombinasi antara sirkulasi kedatangan (masuk) dan keberangkatan (keluar).

Ramp berada pada pintu keluar; kendaraan yang masuk melewati semua ruang parkir sampai menemukan tempat yang dapat dimanfaatkan. Pengaturan gunting seperti itu memiliki kapasitas dinamik yang rendah karena jarak pandang kendaraan yang datang agak sempit.

3). Lantai gedung yang berfungsi sebagai ramp

Pada Gambar II.43e sampai dengan II.43g terlihat kendaraan yang masuk dan parkir pada gang sekaligus sebagai ramp. Ramp tersebut berbentuk dua arah.

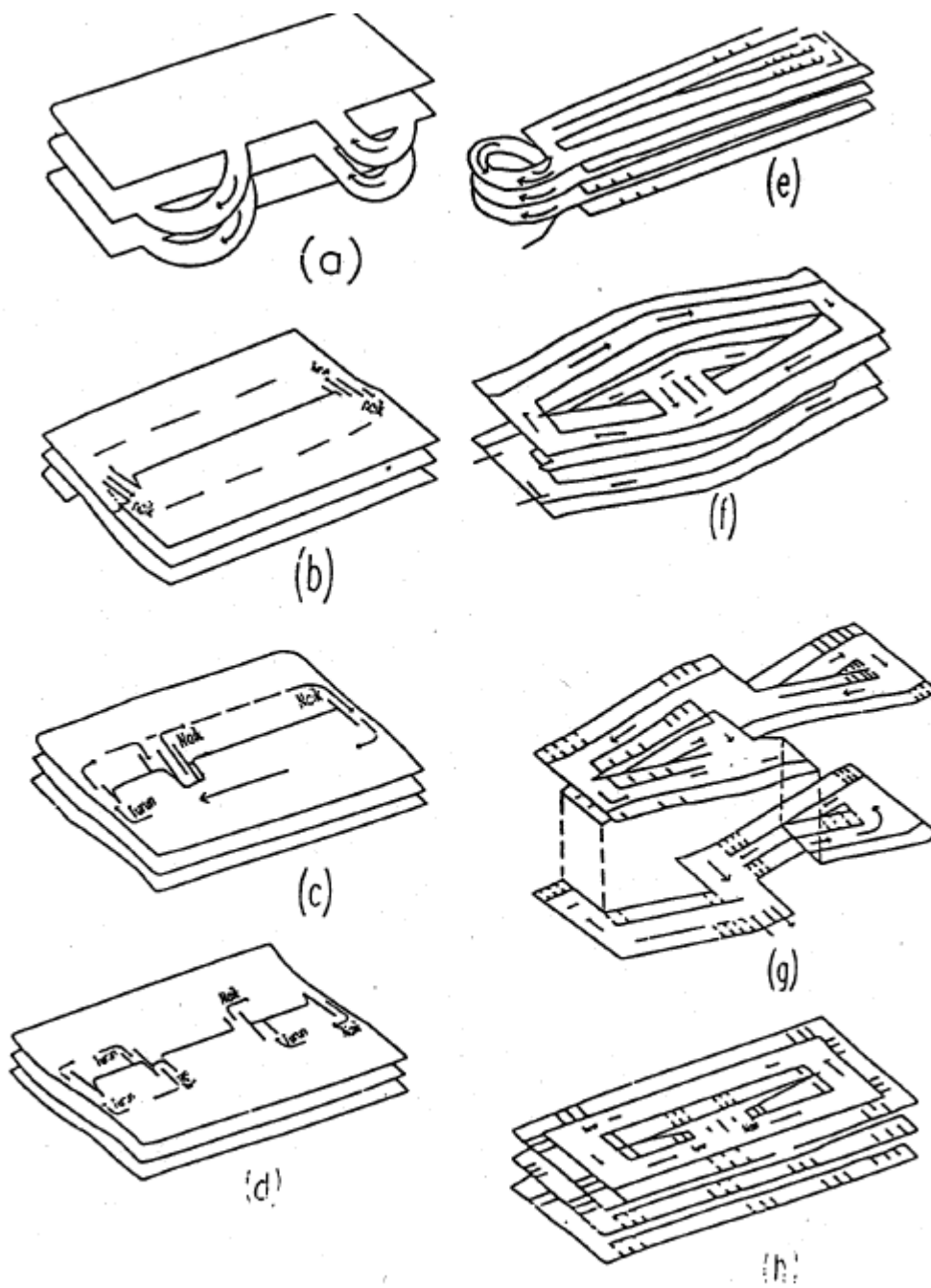
Gambar II.43e memperlihatkan gang satu arah dengan jalan keluar yang lebar. Namun, bentuk seperti itu tidak disarankan untuk kapasitas parkir lebih dari 500 kendaraan karena akan mengakibatkan alur tempat parkir menjadi panjang.

Pada Gambar II.43f terlihat bahwa jalan keluar dimanfaatkan sebagai lokasi parkir, dengan jalan keluar dan masuk dari ujung ke ujung.

Pada Gambar II.43g letak jalan keluar dan masuk bersamaan. Jenis lantai ber-ramp biasanya di buat dalam dua bagian dan tidak selalu sesuai dengan lokasi yang tersedia. Ramp dapat berbentuk oval atau persegi, dengan gradien tidak terlalu curam, agar tidak menyulitkan membuka dan menutup pintu kendaraan.

Pada Gambar II.43h plat lantai horizontal, pada ujung-ujungnya dibentuk menurun ke dalam untuk membentuk sistem ramp. Umumnya merupakan jalan satu arah dan dapat disesuaikan dengan ketersediaan lokasi, seperti polasi gedung parkir lantai datar.

- 4). Tinggi minimal ruang bebas lantai gedung parkir adalah 2,50 m.




Gambar. II. 43

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 64 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANTUL NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG PERPARKIRAN

FORMAT SURAT PERINGATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PERHUBUNGAN

[Signature]

Jalan Ungkar Timur, Manding, Tlrenggo, Bantul Telp. (0274)-367321
Email: dishub@bantulkab.go.id Website: http://dishub.bantulkab.go.id

SURAT PERINGATAN

Berdasarkan :

1. Perda Bantul No. 7 Tahun 2024 pasal.... ayat....

2. Perbup Bantul No..... Pasal.....

Bersama ini kami beritahukan bahwa Saudara/i

1.

2.

Sehubungan dengan tersebut kepada :

Nama :

Lokasi Parkir :

Jabatan :

Kami sampaikan **Peringatan (I / II /III)**

1. Dan selanjutnya Saudara/i diminta untuk

2. Setelah diterimanya Surat ini Saudara/i diharapkan untuk

3. Apabila setelah diterimanya peringatan ini dan tidak ditaati maka Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul akan melakukan Pencabutan Ijin Pengelolaan Parkir.

Mengetahui,
Kepala

Bantul,
Petugas

(.....)

(.....)

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 64 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANTUL NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG PERPARKIRAN

FORMAT STIKER PERINGATAN



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH