



**BUPATI GORONTALO UTARA**  
**PROVINSI GORONTALO**  
**PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**  
**NOMOR 12 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : a. bahwa Perpustakaan menjadi unsur penting dalam terwujudnya ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas yang penyelenggaraannya perlu dikelola secara terpadu dan terorganisir;

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KADIS PERHUBUNGAN	
2	KABAG HUKUM	
3	ASISTEN II	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	UNTUK DI TTD

- b. bahwa penyelenggaraan Perpustakaan yang tertata dengan baik, terorganisir dan terpadu merupakan salah satu wujud nyata dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka mendukung aktivitas perekonomian di daerah;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, penyelenggaraan perpustakaan merupakan bagian dari penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan dalam kegiatan pelayanan langsung kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- bahwa Perparkiran menjadi unsur penting dalam terwujudnya ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas yang penyelenggaraannya perlu dikelola secara terpadu dan terorganisir;
  - bahwa penyelenggaraan Perparkiran yang tertata dengan baik, terorganisir dan terpadu merupakan salah satu wujud nyata dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka mendukung aktivitas perekonomian di daerah;
  - bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, penyelenggaraan perparkiran merupakan bagian dari penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan dalam kegiatan pelayanan langsung kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perparkiran.

- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN.






**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**






Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perpajakan 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.






KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

12. Ruang Milik Jalan adalah sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari Ruang Milik Jalan yang dibatasi oleh tanda batas Ruang Milik Jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.

3. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat pemberhentian Kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
4. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.
5. Penyelenggara Fasilitas Parkir adalah Pemerintah Daerah, orang atau badan yang menyelenggarakan perParkiran.
6. Tempat Parkir Tepi Jalan Umum adalah penyediaan Parkir di tepi jalan umum dan/atau dalam Ruang Milik Jalan yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
7. Tempat khusus Parkir adalah tempat Parkir di luar ruang milik jalan yang khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh pemerintah daerah.
8. Parkir Insidental adalah pelayanan Parkir pada suatu area tertentu yang bersifat sementara karena adanya suatu kegiatan atau keramaian tertentu yang mengundang kehadiran masyarakat secara luas.
9. Fasilitas Parkir Di Dalam Ruang Milik Jalan (*On Street Parking*) adalah fasilitas untuk Parkir kendaraan dengan menggunakan sebagian badan jalan.
10. Fasilitas Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*) adalah fasilitas Parkir Kendaraan yang dibuat khusus yang dapat berupa taman Parkir dan/atau gedung Parkir yang selanjutnya di sebut fasilitas Parkir untuk umum.
11. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapan yang diperuntukan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta diatas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.

KADIS PERHUBUNGAN	K/BAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

12. Ruang Milik Jalan adalah sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari Ruang Milik Jalan yang dibatasi oleh tanda batas Ruang Milik Jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.
13. Fasilitas Parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat pemberhentian kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada suatu kurun waktu.
14. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
15. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir yang selanjutnya disebut Izin adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada setiap orang atau badan yang menyelenggarakan fasilitas Parkir.
16. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan.
20. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komnaditer, perseroan Daerah (BUMD) dengan nama lain dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

21. Juru Parkir adalah orang yang bekerja membantu mengatur kendaraan yang keluar masuk fasilitas Parkir.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai landasan dan acuan dalam menyelenggarakan perParkiran oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. meningkatkan pelayanan Parkir kepada masyarakat;
- b. meningkatkan pendapatan daerah dari sektor pelayanan Parkir; dan
- c. meningkatkan efektivitas penyelenggaraan perParkiran guna mewujudkan ketertiban, keamanan serta kelancaran lalu lintas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:






- a. Parkir tepi jalan umum;
- b. Tempat khusus Parkir;
- c. Parkir insidental;
- d. kerjasama penyelenggaraan Parkir;
- e. Juru Parkir;
- f. tata cara perizinan;
- g. pembinaan dan pengawasan pengelola Parkir; dan
- h. tata cara dan tahapan penerapan sanksi administratif.

BAB II

PARKIR TEPI JALAN UMUM

Pasal 5

- (1) Parkir Tepi Jalan Umum diselenggarakan di tepi jalan umum yang dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Parkir Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan rambu lalu lintas dan/atau marka jalan.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

- (3) Penetapan lokasi Parkir Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
- a. keselamatan dan kelancaran lalu lintas;
  - b. mudah dijangkau oleh pengguna jalan/pengguna Parkir;
  - c. kelestarian fungsi lingkungan hidup; dan
  - d. ukuran satuan ruang Parkir disesuaikan dengan rasio dan kapasitas pada ruas jalan, dengan konfigurasi arah Parkir sejajar atau serong.
- (4) Penentuan lokasi Parkir Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

Lokasi Parkir yang ditetapkan sebagai tempat Parkir Tepi Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), dilarang ditetapkan pada:






- a. tempat penyeberangan pejalan kaki yang telah ditentukan;
- b. jalur khusus pejalan kaki/trotoar;
- c. tikungan;
- d. terowongan;
- e. jembatan;
- f. tempat yang mendekati persimpangan/kaki persimpangan;
- g. depan pintu keluar masuk pekarangan/pusat kegiatan;
- h. tempat yang dapat menutupi rambu lalu lintas atau alat pemberi isyarat lalu lintas; dan
- i. berdekatan dengan keran pemadam kebakaran atau sumber air untuk pemadam kebakaran.

### BAB III

#### TEMPAT KHUSUS PARKIR

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				






- (2) Penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan pengelola Parkir dan/atau Juru Parkir melalui perjanjian kerja sama dengan pengelola Parkir dan/atau Juru Parkir.
- (3) Tempat Khusus Parkir sebagaimana dimaksud ayat pada (1) meliputi:
  - a. fasilitas Parkir di area pasar;
  - b. fasilitas Parkir di pusat kegiatan;
  - c. fasilitas Parkir di tempat wisata;
  - d. fasilitas Parkir di area gedung;
  - e. fasilitas Parkir di area terminal;
  - f. fasilitas Parkir di taman kota;
  - g. fasilitas Parkir di area fasilitas kesehatan;
  - h. fasilitas Parkir di area tempat hiburan; dan
  - i. fasilitas Parkir sebagai sarana penunjang usaha.
- (4) Pengelola Parkir dan/atau Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pihak ketiga yang meliputi:
  - a. badan dan/atau perorangan; atau
  - b. swasta.

#### BAB IV

#### PARKIR INSIDENTAL

#### Pasal 8

- (1) Parkir insidental dilaksanakan oleh Dinas pada lokasi yang menggunakan tanah, jalan, dan lapangan yang dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Badan, Swasta dan/atau perorangan yang akan menyelenggarakan Parkir insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan Izin Penyelenggaraan Parkir dari Dinas.
- (3) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemohon wajib mengajukan permohonan kepada Dinas yang menangani urusan perhubungan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

- a. surat Permohonan izin penyelenggaraan Parkir; dan
  - b. pernyataan kesanggupan mentaati kewajiban sebagai penyelenggara/ pengelola Parkir.
- (4) Izin penyelenggaraan Parkir tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak lain dengan cara dan/atau dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari Dinas.
- (5) Melaporkan kegiatan penyelenggaraan Parkir secara berkala kepada Dinas.

## BAB V

### JURU PARKIR

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan dan Pendaftaran

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan kewajibannya, penyelenggara Parkir dapat dibantu oleh Juru Parkir.
- (2) Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan pendaftaran dan wajib mendaftarkan diri kepada Perangkat Dinas.
- (3) Juru Parkir berasal dari masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Gorontalo Utara dan di prioritaskan bagi masyarakat yang berdomisili di sekitar titik lokasi Parkir.
- (4) Persyaratan pendaftaran Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. persyaratan administrasi; dan
  - b. persyaratan teknis.
- (5) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi Juru Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. sehat jasmani rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
  - b. berusia 18 Tahun sampai dengan 58 tahun;
  - c. mengisi Formulir;
  - d. Kartu Tanda Penduduk;
  - e. Surat Kesanggupan; dan

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
↓	↓	↓	↓	↓

- f. Foto ukuran 3x4 cm berlatar belakang merah 2 (dua) buah.
- (6) Dinas menyiapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bagi Juru Parkir, meliputi:
- a. peluit;
  - b. *stick lamp*/lampu penerangan malam hari;
  - c. rompi Juru Parkir; dan
  - d. tanda pengenal Juru Parkir.
- (7) Juru Parkir ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (8) Juru Parkir dalam melaksanakan tugas dilengkapi Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas.
- (9) Format formulir persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10






- (1) Pengajuan permohonan pendaftaran Juru Parkir ditujukan ke Dinas.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian kedua

#### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 11

- (1) Juru Parkir memiliki hak meliputi:
  - a. mendapatkan surat tugas;
  - b. mendapatkan imbalan jasa sesuai dengan ketentuan; dan
  - c. mendapatkan pembinaan dan pelatihan.
- (2) Juru Parkir memiliki kewajiban meliputi:
  - a. memakai seragam dan tanda pengenal sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				






- b. menjaga keamanan, kenyamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lokasi Parkir;
- c. menjaga dan memelihara dengan baik fasilitas Parkir yang disediakan di lokasi Parkir;
- d. membantu pengguna jasa Parkir dalam proses Parkir kendaraan dengan ramah, sopan, dan bertanggung jawab;
- e. mendukung dan mematuhi segala ketentuan yang ditetapkan penyelenggara;
- f. mengatur kendaraan pengguna jasa Parkir di lokasi Parkir;
- g. menyetorkan hasil pungutan retribusi setiap setelah melaksanakan pemungutan kepada Dinas melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- h. memungut biaya Parkir kepada pengguna jasa Parkir Parkir dengan tarif sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- i. memberikan ganti rugi bersama Dinas kepada pengguna jasa Parkir atas kehilangan kendaraan maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

### Bagian Ketiga

#### Seragam dan Tanda Pengenal

##### Pasal 12

- (1) Juru Parkir wajib memakai pakaian seragam dan tanda pengenal pada saat bertugas sebagai Juru Parkir.
- (2) Pakaian seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tutup kepala;
  - b. tutup badan; dan
  - c. alas kaki.
- (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).

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

- (4) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- lokasi Parkir;
  - foto Juru Parkir;
  - nama Juru Parkir; dan
  - nomor registrasi.

#### Pasal 13

Tutup badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dalam bentuk rompi berwarna orange atau biru dengan identitas nama di dada kanan, 2 (dua) buah saku sebelah bawah kanan dan kiri tertutup, dan terdapat tulisan Juru Parkir di punggung atas.

#### Pasal 14

Seragam dan tanda pengenal Juru Parkir tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLA PARKIR

#### Pasal 15






- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perparkiran dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan:
  - pelatihan teknis Juru Parkir;
  - sosialisasi Perparkiran;
  - penertiban Perparkiran; dan
  - pemberian sanksi.

### BAB VII

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 16

- Juru Parkir yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dikenakan sanksi administratif.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. peringatan tertulis; dan
  - c. pencabutan Kartu Tanda Anggota;
- (3) Sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo Utara  
pada tanggal .

BUPATI GORONTALO UTARA ✓

  
THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Gorontalo Utara  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

  
SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2025 NOMOR....

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
↓	↓	↓	↓	↓

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN

FORMAT FORMULIR PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Formulir Pendaftaran Petugas Juru Parkir



Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan  
Nomor HP :  
Usulan titik Parkir :  
Pengelola\*) :

Mengajukan pendaftaran sebagai Petugas Juru Parkir dan melampirkan dokumen persyaratan lainnya antara lain :

- Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
- Fotocopy KTP;
- Surat Kesanggupan;
- Foto ukuran 3x4 berlatar belakang merah 2 buah;
- Foto full badan;

Demikian permohonan ini saya buat untuk ditindaklanjuti. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Pemohon

(.....)

Keterangan :

\*) diisi bagi yang ada pengelolanya

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI

2. Formulir Pendaftaran Penyelenggaraan/Pengelolaan Tempat Khusus Parkir



Nama Orang / Badan :  
Nama Penanggung jawab \*) :  
NIK / NIB \*) :  
Alamat Rumah :  
Alamat Rencana Lokasi Usaha :  
Jenis Kelamin \*) : Laki-laki / Perempuan  
Nomor HP :

Mengajukan pendaftaran sebagai Penyelenggara/Pengelola Parkir dan melampirkan dokumen persyaratan lainnya antara lain:

- a. Akta Pendirian \*)
- b. Fotocopy KTP Penanggung jawab
- c. Surat Kesanggupan;
- d. *Fotocopy* NPWP \*)
- e. Nomor Induk Berusaha (NIB) \*)
- f. Bukti kepemilikan lahan \*\*)
- g. Surat persetujuan tidak keberatan dari pemilik lahan/Tempat Parkir (apabila lahan bukan milik sendiri) \*\*)
- h. Besaran tempat Parkir yang akan dipungut oleh penyelenggara lahan Parkir \*\*)
- i. Daftar Juru Parkir
- j. Denah Area Parkir
- k. Foto penanggung jawab (ukuran 3 x 4 berlatar belakang merah 2 buah;

Demikian permohonan ini saya buat untuk ditindaklanjuti. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Pemohon

(.....)

Keterangan:

\*) diisi bagi yang ada pengelolanya

\*\*\*) diisi bagi penyelenggara/pengelola Parkir yang menggunakan tanah, lahan, bangunan atau gedung selain milik pemerintah daerah atau lahan milik sendiri.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI

### 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Kewajiban Sebagai Juru Parkir

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat, Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :

Lokasi Parkir Tepi Jalan Umum/ di Dalam Ruang Milik Jalan (*On Street Parking*)/ Tempat Khusus Parkir/ di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*)/ Parkir Insidental :

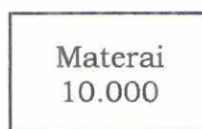
Alamat Titik Parkir :  
Tempat Titik Parkir :  
Waktu Parkir :

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan memenuhi kewajiban sebagai Juru Parkir sebagai berikut :






1. Menggunakan Pakaian Seragam, Tanda Pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan Parkir;
4. Memberikan layanan QRIS apabila dibutuhkan oleh pengguna jasa Parkir;
5. Menyerahkan karcis Parkir sebagai bukti untuk setiap kali Parkir pada saat memasuki lokasi Parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menggunakan karcis Parkir resmi yang ditertibkan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara yang disediakan untuk satu kali Parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
7. Tidak melakukan penarikan tarif Parkir melebihi ketentuan yang berlaku;
8. Menyetorkan hasil retribusi Parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Ikut serta menjaga kelancaran arus lalu lintas di sekitar titik Parkir;
10. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa Parkir saat masuk dan keluar;
11. memberikan ganti rugi kepada pengguna jasa Parkir atas kehilangan kendaraan maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab, apabila dikemudian hari tidak mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan maka sanggup dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemohon



(.....)

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

4. Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Kewajiban Sebagai Penyelenggara/Pengelola Parkir

Yang bertanda tangan di bawah ini :






Nama Orang / Badan :  
Nama Penanggung jawab \*) :  
NIK / NIB \*) :  
Alamat Rumah :  
Jenis Kelamin :  
Nomor HP :

Lokasi Parkir Tepi Jalan Umum/ di Dalam Ruang Milik Jalan (On Street Parking)/ Tempat Khusus Parkir/ di Luar Ruang Milik Jalan (Off Street Parking)/ Parkir Insidental :

Alamat Titik Parkir :  
Tempat Titik Parkir :  
Waktu Parkir :

Dengan ini saya menyatakan akan mentaati dan memenuhi kewajiban sebagai penyelenggara/pengelola Parkir sebagai berikut :

1. Memiliki Pakaian Seragam, Tanda Pengenal serta perlengkapan lainnya untuk petugas Juru Parkir yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat Parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan Parkir;
4. Memberikan layanan QRIS apabila dibutuhkan oleh pengguna jasa Parkir;
5. Menyerahkan karcis Parkir sebagai bukti untuk setiap kali Parkir pada saat memasuki lokasi Parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menggunakan karcis Parkir resmi yang ditertibkan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara yang disediakan untuk satu kali Parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
7. Tidak melakukan penarikan tarif Parkir melebihi ketentuan yang berlaku;
8. Menyetorkan hasil retribusi Parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Ikut serta menjaga kelancaran arus lalu lintas di sekitar titik Parkir;  
Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa Parkir saat masuk dan keluar;
10. memberikan ganti rugi kepada pengguna jasa Parkir atas kehilangan kendaraan maupun kerusakan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab, apabila dikemudian hari tidak mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan maka sanggup dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

Keterangan :

\*) diisi salah satu dan dicoret yang tidak perlu

BUPATI GORONTALO UTARA



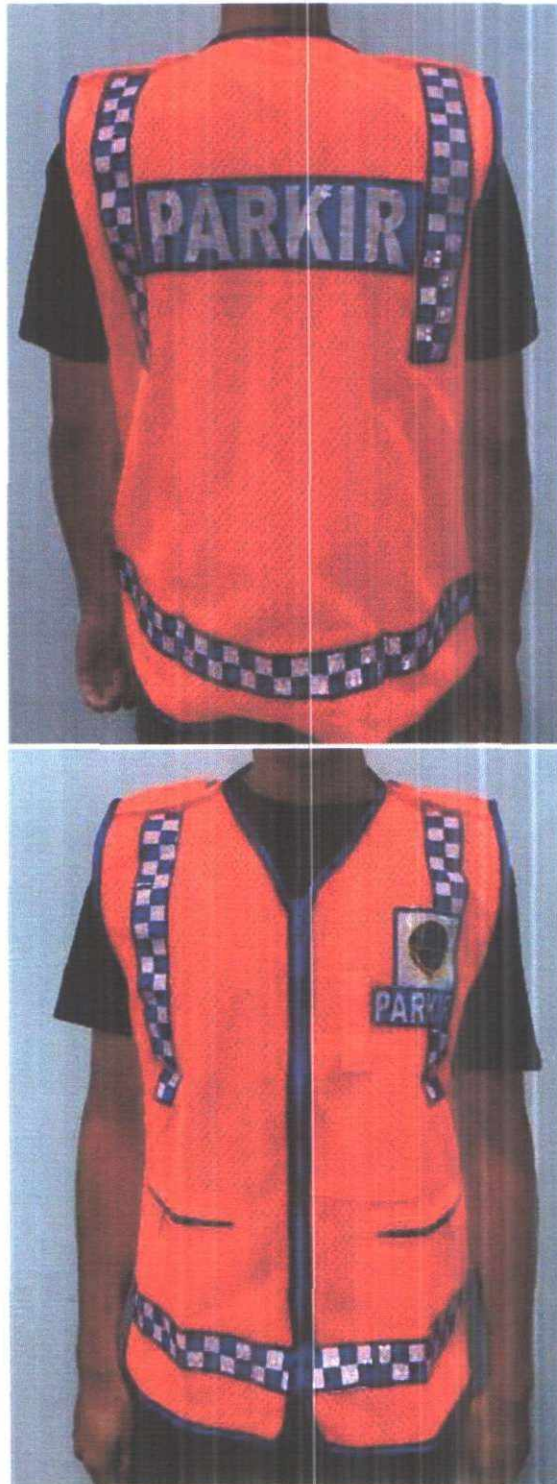
THARIQ MODANGOU






KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GORONTAL UTARA NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG PENYELEGGARAAN PERPARKIRAN

CONTOH SERAGAM DAN TANDA PENGENAL JURU PARKIR

1. Rompi Juru Parkir



KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
				

## 2. Kartu Tanda Pengenal

### a. Juru Parkir di dalam Ruang Milik Jalan dan Juru Parkir di luar Ruang Milik Jalan

Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara  
**PETUGAS PARKIR**



**NAMA LENGKAP**  
TITIK LOKASI

ID Card : 1234567890  
No. Handphone : 123

Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara  
**PETUGAS PARKIR**

**PERHATIAN**

1. Pemegang KTA Parkir Ini sebagai bukti bahwa ybs adalah resmi sebagai Petugas Parkir di Kab. Gorontalo Utara.
2. Wajib di pakai saat melakukan penarikan retribusi parkir
3. Apabila KTA ini hilang / rusak harap segera melapor ke Dinas Perhubungan Kab. Gorontalo Utara
4. Masa berlaku kartu ini sampai dengan :

Expired : MM/DD/YYYY

Gorontalo Utara, tgl/bln/thn  
Kepala Dinas Perhubungan

TTD

Usman Lagerusu, S.Pd  
NIP. 19670102 199101 1 001

### b. Juru Parkir Insidental

Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara  
**PETUGAS PARKIR INSIDENTAL**



**NAMA LENGKAP**  
TITIK LOKASI

ID Card : 1234567890  
No. Handphone : 123

Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara  
**PETUGAS PARKIR INSIDENTAL**

**PERHATIAN**

1. Pemegang KTA Parkir Ini sebagai bukti bahwa ybs adalah resmi sebagai Petugas Parkir di Kab. Gorontalo Utara.
2. Wajib di pakai saat melakukan penarikan retribusi parkir
3. Apabila KTA ini hilang / rusak harap segera melapor ke Dinas Perhubungan Kab. Gorontalo Utara
4. Masa berlaku kartu ini sampai dengan :


Expired : MM/DD/YYYY

Gorontalo Utara, tgl/bln/thn  
Kepala Dinas Perhubungan

TTD

Usman Lagerusu, S.Pd  
NIP. 19670102 199101 1 001

BUPATI GORONTALO UTARA

  
 THARIQ MODANOGU

KADIS PERHUBUNGAN	KABAG HUKUM	ASISTEN II	SEKDA	WAKIL BUPATI
