



AASIP 1 20  
9/1-17

## WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 1 TAHUN 2017  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA  
BADAN LAYANAN UMUM UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
TRANS SEMARANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (4) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum maka perlu pengaturan berkenaan dengan peran, fungsi dan berhubungan antar kelembagaan pada Badan Layanan Umum Unit Pelaksana Teknis Daerah Trans Semarang;
- b. bahwa dengan telah dibentuknya Unit Pelaksana Teknis Daerah Trans Semarang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Bus Rapid Tansit perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Unit Pelaksana Teknis Daerah Trans Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang ( Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

10. Peraturan Walikota Semarang Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang. ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 75);
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 116 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Trans Semarang Pada Dinas Perhubungan Kota Semarang ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH TRANS SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, Yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan Kota Semarang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Semarang.
6. Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang.
7. Pola Tata Kelola Adalah Seperangkat Aturan Dasar dalam penyelenggaraan organisasi Dinas Perhubungan Kota Semarang, yang meliputi pengorganisasian peran, fungsi,tugas dan tanggung jawab, serta hak dan wewenang dari pihak – pihak internal Dinas Perhubungan Kota Semarang Yang terdiri Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang dikepalai oleh seorang Pejabat Struktural eselon IV.a Manajemennya diawasi oleh Dewan Pengawas.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum selanjutnya disingkat PPK-BLU.
9. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Trans Semarang yang selanjutnya disingkat UPTD Trans Semarang adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Trans Semarang pada Dinas Perhubungan Kota Semarang sebagai pelaksana yang menerapkan Badan Layanan Umum.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Trans Semarang Kota Semarang.
12. Bus Rapid Transit Trans Semarang yang selanjutnya disebut BRT Trans Semarang adalah moda transportasi massal berbasis jalan.
13. BLU UPTD Trans Semarang adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Trans Semarang pada Dinas Perhubungan Kota Semarang sebagai unit pelaksana yang menerapkan Badan Layanan Umum.
14. Kepala BLU adalah Kepala UPTD Trans Semarang.
15. Dewan Pengawas adalah kelompok pengawas Bus Rapid Transit Trans Semarang yang keanggotaannya dapat terdiri dari unsur pemerintahan, unsur Bus Rapid Transit Trans Semarang dan Unsur Masyarakat yang ditunjuk Walikota.
16. Pejabat Pengelola BLU adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Bus Rapid Transit Trans Semarang yang terdiri atas Kepala , Manajer Pengelola Keuangan dan Manajer Pengelola Operasional Bus Rapid Transit Trans Semarang.
17. Kepala BLU adalah Kepala UPTD Trans Semarang.
18. Manajer Pengelola Keuangan Bus Rapid Transit Trans Semarang adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Divisi Keuangan, Divisi Sumber Daya Manusia serta Divisi Umum Yang terdiri Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang dikepalai oleh seorang Pejabat Struktural eselon V.a.
19. Manajer Pengelola Operasional BRT Trans Semarang adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Divisi Operasional, Divisi Sarana dan Prasarana serta Divisi Pengendalian Yang terdiri Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang dikepalai oleh seorang Pejabat Struktural eselon V.a.
20. Kepala Devisi adalah Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Koordinator sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Yang terdiri Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang dikepalai oleh seorang Pejabat Struktural eselon V.b.
21. Koordinator adalah petugas Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara yang mengoordinasikan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS  
Bagian Kesatu  
Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya BLU UPTD Trans Semarang adalah memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

- (2) Tujuan BLU UPTD Trans Semarang adalah untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kedua

Azas

Pasal 3

- (1) Pelayanan UPTD Trans Semarang dilaksanakan secara efektif dan efisien sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, tanpa mengutamakan keuntungan.
- (2) Pengelolaan Keuangan dilakukan secara fleksibel berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

POLA TATA KELOLA BLU UPTD TRANS SEMARANG

Bagian Kesatu

Nama dan Klasifikasi

Pasal 4

Nama BLU UPTD Trans Semarang adalah Pengelola BRT Trans Semarang yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Layanan Umum.

Bagian Kedua

Visi dan Misi

Pasal 5

Visi BLU UPTD Trans Semarang adalah "Menciptakan pelayanan angkutan massal BRT Trans Semarang yang Profesional, mandiri, dapat diandalkan berkesinambungan dan terjangkau".

Pasal 6

Misi BLU UPTD Trans Semarang adalah :

- a. Melaksanakan pelayanan angkutan massal BRT Trans Semarang yang profesional dan terjangkau mandiri;
- b. Melaksanakan kemandirian pelayanan angkutan massal BRT Trans Semarang dengan prinsip otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Mendorong berkembangnya transportasi perkotaan yang dapat diandalkan dan berkesinambungan ;dan
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana transportasi.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan BLU UPTD Trans Semarang

##### Pasal 7

BLU UPTD Trans Semarang adalah merupakan BLU yang berkedudukan dibawah Dinas Perhubungan Kota Semarang.

##### Pasal 8

Pengelolaan Keuangan BLU UPTD Trans Semarang sebagai Badan Layanan Umum Daerah bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### BAB IV

#### ORGANISASI PPK – BLU UPTD TRANS SEMARANG

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 9

Susunan Organisasi PPK-BLU BRT , terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas;
- b. Kepala UPTD Trans Semarang;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang;
- d. Manajer Pengelola Keuangan Terdiri dari:
  1. Divisi Sumber daya Manusia;
    - a) Koordinator Administrasi Kepegawaian;
    - b) Koordinator Pengembangan Pegawai;
  2. Divisi Keuangan;
    - a) Koordinator Anggaran Keuangan dan Akuntansi;
    - b) Koordinator Perbendaharaan;
  3. Divisi Umum.
    - a) Koordinator Perencanaan, Tata Usaha dan Rumah Tangga;
    - b) Koordinator Perlengkapan dan Aset;
- e. Manajer Pengelola BRT terdiri dari :
  1. Divisi Operasional;
    - a) Koordinator Operasional;
    - b) Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
  2. Divisi Sarana dan Prasarana;
    - a) Koordinator Pemeliharaan Shelter;
    - b) Koordinator Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana;
  3. Divisi Pengendalian dan Pengawasan;
    - a) Koordinator Pengendalian Armada;
    - b) Koordinator Pengawasan Armada;

Bagian Kedua  
Dewan Pengawas  
Pasal 10

- (1) Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota untuk masa jabatan 5 (Lima ) Tahun.

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas terdiri atas 3 (tiga) orang dan dipimpin oleh Seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah menjadi 5 (lima) orang apabila Badan Layanan Umum Memiliki :
  - a. Realisasi omzet Tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, lebih besar dari Rp.30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah), dan /atau
  - b. Nilai aset menurut neraca, lebih besar dari Rp.200.000.000.000,00 ( dua ratus milyar rupiah).

Bagian Ketiga  
Persyaratan Keanggotaan Dewan Pengawas  
Pasal 12

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota dewan Pengawas adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, pejabat di lingkungan Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah dan tenaga ahli sesuai kegiatan BLU.
2. Persyaratan untuk diangkat menjadi anggota dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. Memiliki integritas, dedikasi, kompetensi dan memahami masalah masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, serta dapat menyediakan waktu cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
  - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit, atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang mempunyai kekuatan hukum tetap merugikan negara.

Bagian Keempat  
Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas  
Pasal 13

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, dan Peraturan Perundang undangan.

(2) Wewenang Dewan Pengawas :

- a. Meminta penjelasan Kepala dan atau pejabat lain mengenai pelaksanaan kegiatan BLU;
- b. meminta Kepala dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Kepala untuk menghadiri Rapat dewan Pengawas;
- c. Mengajukan Anggaran untuk keperluan tugas tugas dewan Pengawas;
- d. Mendatangkan Ahli, konsultan atau lembaga independen lainnya bila diperlukan atas persetujuan Walikota;
- e. Melakukan supervisi terhadap kegiatan BRT ;dan
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala.

#### Bagian Kelima

#### Hak dan Kewajiban Dewan Pengawas

#### Pasal 14

Dewan Pengawas Mempunyai Hak :

- a. Mendapat Biaya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada BLU UPTD Trans Semarang dan secara jelas dibuat dalam Rencana Bisnis Anggaran;
- b. Mendapatkan insentif tiap bulan sesuai dengan keputusan Walikota atas usulan Kepala BLU UPTD Trans Semarang melalui Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 15

( 1). Dewan Pengawas berkewajiban :

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh Kepala BRT ;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLU;
- c. Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU;
- d. Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada pejabat Pengelola BLU;dan
- e. Menampung atau mengakomodir masukan – masukan dari pegawai BLU.

(2).Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) Kali dalam satu semester dan sewaktu waktu apabila diperlukan.

#### Bagian Keenam

#### Pemberhentian dan Penggantian Dewan Pengawas

#### Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Kepala BLU UPTD Trans Semarang melalui Kepala Perangkat Daerah.



- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. telah habis masa jabatannya;
  - c. diberhentikan oleh Walikota sebelum masa jabatannya berakhir;
- (3) Pemberhentian Dewan Pengawas sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, karena :
  - a. tidak mengikuti peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketentuan pemerintah Kota Semarang;
  - b. terlibat tindakan yang merugikan BLU UPTD Trans ;
  - c. dipidana penjara karena melakukan pidana kejahatan dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengelolaan Sumber Daya Manusia

##### Pasal 17

Pimpinan dan karyawan BLU UPTD Trans Semarang dapat terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan /atau tenaga profesional non pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan.

##### Pasal 18

- (1) Syarat dan Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan/atau Karyawan BRT yang berasal dari pegawai Negeri Sipil diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Syarat dan ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan/atau karyawan BLU UPTD Trans Semarang yang berasal dari Non Aparatur Sipil Negara, diatur dalam suatu perjanjian kerja untuk waktu tertentu.

##### Pasal 19

BLU UPTD Trans Semarang wajib memberikan perlindungan terhadap seluruh karyawan dengan memberikan fasilitas keselamatan kerja yang memadai dan mengupayakan terciptanya lingkungan kerja yang sehat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 20

BLU UPTD Trans Semarang Wajib mengikutsertakan seluruh karyawan yang tidak berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara terhadap Program Jaminan Sosial tenaga Kerja.

##### Pasal 21

Karyawan BLU UPTD Trans Semarang yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil dapat membentuk Serikat Pekerja Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Tugas Dan Fungsi Kepala BLU UPTD Trans Semarang  
Pasal 22

Kepala BLU UPTD Trans Semarang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan BLU UPTD Trans Semarang.

Pasal 23

Untuk melaksanakan Tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Pengelola BLU UPTD Trans Semarang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang ;
- b. Penyusunan dan pengkoordinasian Strategis Bisnis Anggaran;
- c. Penyiapan Dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
- d. Pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. Penyelenggaraan Pengelolaan kas, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. Pengelolaan utang piutang;
- g. Perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pengelolaan barang, aset tetap dan investasi ;
- h. Penyelenggaraan sistem informasi anajemen dan informasi BLU UPTD Trans Semarang;
- i. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. Pengelolaan Urusan ketatausahaan ;
- k. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan perlengkapan;
- l. Pelaksanaan Urusan Administrasi kepegawaian;
- m. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang keuangan;
- n. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;
- o. Menyiapkan Bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
- p. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
- q. Menyiapkan bahan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;
- s. Menyiapkan Bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
- t. Menyiapkan Bahan Penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
- v. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang umum;

- x. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum;
- y. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- z. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, sarana dan prasarana kantor;
- aa. Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- bb. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- cc. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT Trans Semarang ;
- dd. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BLU UPTD Trans Semarang;
- ee. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan , dan pengendalian di bidang umum;
- ff. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
- gg. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- hh. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
- ii. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan dan Pemeliharaan BRT;
- jj. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan BLU UPTD Trans Semarang;
- kk. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT;
- ll. Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- mm. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;
- nn. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang;
- oo. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang;
- pp. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang;
- qq. Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT;
- rr. Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang;
- ss. Pengendalian kehandalan armada BRT Trans Semarang;
- tt. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang;
- uu. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- vv. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang;
- ww. Pelaksanaan pengadaan saran dan prasaran kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang;

- xx. Pelaksanaan pemungutan redistribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- yy. Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional, sarpras, pengendalian BLU UPTD Trans Semarang;
- zz. Penyusunan laporan kinerja operasional, sarpras, pengendalian BRT Trans Semarang;
- aaa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang.

#### Bagian Kesembilan

#### Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLU UPTD Trans Semarang

##### Pasal 24

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi ketatausahaan.

##### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan di BLU UPTD Trans Semarang;
- c. penyiapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
- d. penyiapan kegiatan pembagian tugas kepada bawahan;
- e. penyiapan kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- f. penyiapan kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. penyiapan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- h. penyiapan kegiatan pelaksanaan koordinasi;
- i. penyiapan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BLU UPTD Trans Semarang;
- j. penyiapan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;
- k. penyiapan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BLU UPTD Trans Semarang;
- l. penyiapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, dan listrik;
- m. penyiapan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;
- n. penyiapan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- o. penyiapan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- p. penyiapan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;

- q. penyiapan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi BLU UPTD Trans Semarang;
- r. penyiapan kegiatan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. penyiapan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- t. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- u. penyiapan kegiatan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Tugas dan Fungsi Manajer Pengelolaan Keuangan

##### Pasal 26

Manajer Pengelola Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan operasional BLU UPTD Trans Semarang di bidang pengelolaan Keuangan .

##### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, pengelola keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang ;
- b. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- c. Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang ;
- e. Pengelolaan pendapatan dan belanja;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan kas;
- g. Pengelolaan utang piutang;
- h. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang,aset tetap dan invetasi;
- i. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan informasi BLU UPTD Trans Semarang;
- j. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- k. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas ;
- m. Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik ;
- n. Pengelolaan ketatausahaan ;
- o. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas dan pelaporan;
- p. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- q. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- r. Pelaksanaan pengaawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;

- t. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
- u. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
- v. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia;
- w. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;
- x. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
- y. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- z. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program divisi Sumber Daya Manusia;
- aa. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- bb. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum;
- cc. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum;
- dd. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- ee. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan saran prasarana kantor;
- ff. Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- gg. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- hh. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT ;
- ii. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BRT Trans Semarang ;
- jj. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan , dan pengendalian di bidang umum;
- kk. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
- ll. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- mm. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
- nn. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Umum;
- oo. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang ;

#### Bagian Kesebelas

#### Tugas Dan fungsi Divisi Sumber Daya Manusia

#### Pasal 28

Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola Keuangan di bidang Sumber Daya Manusia.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai Fungsi:

- a. Penyelenggaraan Sistem informasi Manajemen dan informatika Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Manusia;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
- f. Menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundangan di bidang SDM;
- g. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;
- j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program divisi Sumber Daya Manusia;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

## Paragraf 1

Tugas dan fungsi Koordinator Administrasi Kepegawaian

## Pasal 30

Koordinator Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Administrasi kepegawaian.

## Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Administrasi Kepegawaian mempunyai Fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan pegawai;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pengadaan pegawai;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengadaan pegawai;
- d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di pengadaan pegawai;
- e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- g. Pelaksanaan pengadaan Pegawai;

- h. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pengadaan pegawai;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi data kepegawaian;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi data kepegawaian;
- k. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Administrasi Pegawai;
- l. Penyusunan laporan kinerja program Bidang Administrasi Pegawai;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Tugas dan fungsi Koordinator Pengembangan Kepegawaian

#### Pasal 32

Koordinator Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengembangan kepegawaian.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pengembangan Kepegawaian mempunyai Fungsi:

- a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi ,penempatan dan pembinaan karier;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mutasi, penempatan dan pembinaan karier;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi , penempatan serta pembinaan karier;
- d. Penyelesaian administrasi kepegawaian di bidang pengembangan pegawai;
- e. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang mutasi ,penempatan bidang kepangkatan dan pembinaan karier;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi ,penempatan dan pembinaan karier;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan penempatan serta pembinaan karier;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pengembangan Pegawai;
- i. Penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengembangan Pegawai;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

## Bagian Keduabelas

### Tugas dan Fungsi Divisi Keuangan

#### Pasal 34

Divisi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola keuangan.



## Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Divisi keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang ;
- b. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- c. Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang ;
- e. Pengelolaan pendapatan dan belanja;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan kas;
- g. Pengelolaan utang piutang;
- h. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- i. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

## Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Koordinator Anggaran dan Akuntansi Keuangan

## Pasal 36

Koordinator Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola keuangan di bidang Anggaran dan Akuntansi Keuangan .

## Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Koordinator Anggaran dan Akuntansi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem anggaran dan akuntansi keuangan;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial;
- e. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang Anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang Anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran Keuangan;
- i. Penyusunan laporan kinerja program keuangan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Koordinator Perbendaharaan

##### Pasal 38

Koordinator Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola keuangan Perbendaharaan.

##### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Koordinator Anggaran dan Akuntansi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- d. Penyusunan bahan pengesahan surat penyediaan dana;
- e. Pelaksanaan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
- f. Pelaksanaan penelitian surat perintah membayar gaji maupun non gaji;
- g. Pelaksanaan penerbitan surat perintah penyediaan dana gaji maupun non gaji;
- h. Pelaksanaan penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- i. Pelaksanaan penelitian kebenaran daftar gaji dan surat permintaan pembayaran serta tunjangan lainnya;
- j. Pelaksanaan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- k. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan maupun belanja ;

- l. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- o. Penyusunan laporan realisasi anggaran Perbendaharaan;
- p. Penyusunan laporan kinerja program Perbendaharaan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

#### Bagian Ketigabelas

#### Tugas dan Fungsi Divisi Umum

#### Pasal 40

Divisi umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola keuangan di divisi umum.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Divisi umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan bahan perumusan di bidang Tata Usaha;
- b. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang,aset tetap dan invetasi;
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas ;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik ;
- e. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi dan pelaporan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- i. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang umum;
- j. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- k. Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT ;
- n. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BRT ;

- o. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan , dan pengendalian di bidang umum;
- p. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi umum;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi umum;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

#### Paragraf 1

#### Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga

#### Pasal 42

Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola di divisi umum.

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan bahan perumusan di bidang Tata Usaha;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas ;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik ;
- d. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi dan pelaporan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- i. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- m. Penyusunan laporan kinerja program Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

Paragraf 1

Koordinator Perlengkapan dan BLU UPTD Trans Semarang

Pasal 44

Koordinator Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola di divisi umum.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Koordinator Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan perumusan bahan di bidang Perlengkapan dan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas ;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik ;
- d. Pengelolaan urusan Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- t. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;
- u. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- i. Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Perlengkapan dan BLU UPTD Trans Semarang;
- j. Penyusunan laporan kinerja program Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;

Bagian Keempatbelas

Tugas dan Fungsi Pengelolaan BRT Trans Semarang

Pasal 46

Manajer Pengelola BRT Trans Semarang mempunyai tugas melaksanakan sebagian teknis operasional BRT Trans Semarang Di Bidang Pengelolaan dan pemeliharaan BRT .

## Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 46, Pengelola BRT mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan dan Pemeliharaan BRT ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan BRT Trans Semarang ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT ;
- d. Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang ;
- g. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang ;
- h. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang ;
- i. Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang ;
- j. Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang ;
- k. Pengendalian kehandalan armada BRT Trans Semarang ;
- l. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang ;
- m. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang ;
- n. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang ;
- o. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang ;
- p. Pelaksanaan pemungutan restribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- q. Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional, sarana prasarana, pengendalian BRT ;
- r. Penyusunan laporan kinerja operasional, sarpras, pengendalian BRT Trans Semarang ;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang .

## Bagian Kelimabelas

### Tugas Dan Fungsi Divisi Operasional BRT Trans Semarang

#### Pasal 48

Divisi Operasional Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT di Bidang operasional BRT Trans Semarang .

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 48, Divisi Operasional Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang operasional BRT Trans Semarang ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasional BRT Trans Semarang;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional BRT Trans Semarang ;
- d. Pelaksanaan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pada BRT Trans Semarang ;
- f. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang ;
- g. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang ;
- h. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang ;
- i. Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang ;
- j. Pelaksanaan kehandalan armada BRT Trans Semarang ;
- k. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang ;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional BRT Trans Semarang;
- m. Penyusunan laporan kinerja operasional BRT Trans Semarang;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### Paragraf 1

### Tugas dan Fungsi Koordinator Operasional

#### Pasal 50

Koordinator Operasional Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT di Bidang operasional BRT.

## Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 50, Koordinator Operasional Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang operasional BRT Trans Semarang;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasional BRT Trans Semarang;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional BRT Trans Semarang ;
- d. Pelaksanaan operasional BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang;
- f. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang;
- g. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang;
- h. Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang;
- i. Pelaksanaan kehandalan armada BRT Trans Semarang;
- j. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang;
- k. Pelaksanaan pemungutan restribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional BRT Trans Semarang;
- m. Penyusunan laporan kinerja operasional BRT Trans Semarang;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

## Paragraf 2

Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi

## Pasal 52

Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT Trans Semarang di Bidang operasional BRT Trans Semarang.

## Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;



- b. Penyelenggaraan Sistem informasi Manajemen dan informatika BRT Trans Semarang ;
- c. Penyelenggaraan Promosi dan pemasaran BRT Trans Semarang ;
- d. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai fungsi;
- f. Pelaksanaan Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai fungsi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan perumusan di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- h. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT ;
- i. Pelaksanaan pengadaan Alat Komunikasi;
- j. Pelaksanaan Pemeliharaan Alat Komunikasi;
- k. Penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- l. Penyusunan laporan kinerja di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang .

#### Bagian Keenambelas

#### Tugas Dan Fungsi Divisi Sarana dan Prasarana BRT Trans Semarang

##### Pasal 54

Divisi Operasional Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BLU UPTD Trans Semarang di Bidang Sarana dan Prasarana BRT Trans Semarang .

##### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, Divisi Sarana dan Prasarana Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana dan prasarana BRT Trans Semarang Trans Semarang ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sarana dan prasarana BRT Trans Semarang Trans Semarang ;
- d. Pelaksanaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan Monitoring Pengadaan Sarana dan Prasarana BRT ;

- f. Pelaksanaan tindak lanjut dari pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang ;
- g. Penyusunan Dokumen Penyusunan Pengadaan Barang dan Jasa Sarana Prasarana BRT Trans Semarang .
- h. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang ;
- i. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang ;
- j. Penyusunan laporan realisasi anggaran sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- k. Penyusunan laporan kinerja sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Trans Semarang .

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana BRT Trans Semarang

#### Pasal 56

Koordinator Pemeliharaan Sarana Prasarana BRT Trans Semarang Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT Trans Semarang di Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, Pemeliharaan Sarana Prasarana BRT Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- d. Pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan Monitoring Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- f. Penyusunan laporan realisasi anggaran Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT ;
- g. Penyusunan laporan kinerja Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang .

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi Koordinator Pengadaan Sarana dan Prasarana BRT

#### Pasal 58

Koordinator Pengadaan Sarana Prasarana BRT Trans Semarang Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT di Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 58, Pengadaan Sarana Prasarana BRT Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengadaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengadaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengadaan sarana dan prasarana BRT;
- d. Pelaksanaan Monitoring Pengadaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- e. Penyusunan laporan realisasi anggaran Pengadaan sarana dan prasarana BRT ;
- f. Penyusunan Dokumen Pengadaan Sarana Prasarana BRT Trans Semarang .
- g. Penyusunan laporan kinerja Pengadaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang .

## Bagian Ketujuhbelas

### Tugas Dan Fungsi Divisi Pengendalian BRT Trans Semarang

#### Pasal 60

Divisi Pengendalian Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT Trans Semarang di Pengendalian BRT Trans Semarang.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 60, Divisi Pengendalian Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengendalian BRT Trans Semarang;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengendalian BRT Trans Semarang;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengendalian BRT Trans Semarang;
- d. Pelaksanaan pengendalian BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian;
- f. Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang;
- g. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran pengendalian BRT Trans Semarang;
- i. Penyusunan laporan kinerja pengendalian BRT Trans Semarang;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Koordinator Pengendalian Armada

#### Pasal 62

Koordinator Pengendalian Armada Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT Trans Semarang di Bidang Pengendalian.

#### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 62, Pengendalian Armada Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengendalian Armada;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengendalian Armada;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengendalian Armada;
- d. Pelaksanaan Pengendalian Armada berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang ;
- f. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT ;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Armada ;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran Pengendalian Armada;
- i. Penyusunan laporan kinerja Pengendalian Armada;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Trans Semarang.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi Koordinator Pengawasan Armada

#### Pasal 64

Koordinator Pengawasan Armada Mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Pengelola BRT di Bidang Pengendalian.

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 64, Pengawasan Armada Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengawasan Armada;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengawasan Armada;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengawasan Armada;
- d. Pelaksanaan Pengawasan Armada berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan terhadap hasil Monitoring terhadap Kesiapan Armada;
- f. Pengawasan terhadap keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengawasan Armada ;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran Pengawasan Armada;
- i. Penyusunan laporan kinerja Pengawasan Armada;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

## BAB V

### TARIF LAYANAN

#### Pasal 66

- (1) Layanan BLU UPTD Trans Semarang adalah kegiatan pelayanan BRT Trans Semarang yang dapat diberikan kepada masyarakat.
- (2) BRT Trans Semarang dalam melaksanakan layanan dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan atau jasa layanan yang diberikan.
- (3) Imbalan atas barang dan atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Tarif Layanan BRT Trans Semarang adalah sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan di BRT , yang dibebankan kepada masyarakat sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang diterimanya.

(5) Apabila Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum ditetapkan maka pemberian insentif/honorarium berdasarkan pembagian jasa pelayanan.

(6) Pembagian jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Kepala BLU UPTD Trans Semarang dengan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 70

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Bus Rapid Tansit ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 37 ) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
Pada Tanggal

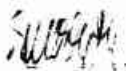
WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan Di Semarang  
Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN

NOMOR