



Artip.
37/20/10-16.

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 37 Tahun 2016
TENTANG

POLA TATA KELOLA
BADAN LAYANAN UMUM BUS RAPID TRANSIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Serah terima personil, prasarana sarana, pembiayaan dan dokumen (P3D) Sub Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Bidang Perhubungan pada Terminal Penumpang Tipe A dari Pemerintah Daerah Kota Semarang kepada Kementerian Perhubungan Nomor BA.104 Tahun 2016 / Nomor 030/3995//2016, maka secara Administrasi UPTD Terminal Mangkang Kota Semarang dalam Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe A menjadi Kewenangan Pusat, dengan efektif pelaksanaan di mulai pertanggal 1 Oktober 2016;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut diatas maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Mangkang Kota Semarang sebagai Badan Layanan Umum perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Bus Rapid Transit .
- Mengingat : 1. Undang -undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah - daerah Kota besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa jogjakarta;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);

A

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355):
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

x

u

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum;
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 nomor 15);
16. Peraturan Walikota Semarang Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM BUS RAPID TRANSIT .

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. *x*

u

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
6. Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
7. Seksi Rekayasa yang selanjutnya disebut Seksi adalah Seksi Rekayasa pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
8. Kepala Seksi Rekayasa pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang yang selanjutnya disebut Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Rekayasa pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
9. Pola Tata Kelola Adalah Seperangkat Aturan Dasar dalam penyelenggaraan organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Semarang, yang meliputi pengorganisasian peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab, serta hak dan wewenang dari pihak – pihak internal Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Yang terdiri Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang dikepalai oleh Kepala Seksi.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum selanjutnya disingkat PPK-BLU.
11. 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.
12. Bus Rapid Transit yang selanjutnya disebut BRT adalah moda transportasi massal berbasis jalan.
13. BLU Bus Rapid Transit adalah unit pelaksana yang menerapkan Badan Layanan Umum.
14. Dewan Pengawas adalah kelompok pengawas Bus Rapid Transit yang keanggotaannya dapat terdiri dari unsur pemerintahan, unsur Bus Rapid Transit dan Unsur Masyarakat yang ditunjuk Walikota.
15. Pejabat Pengelola BLU adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Bus Rapid Transit yang terdiri atas Kepala , Manajer Pengelola Keuangan dan Manajer Pengelola Operasional Bus Rapid Transit .
16. Kepala BLU adalah Kepala Bus Rapid Transit .
17. Manajer Pengelola Keuangan Bus Rapid Transit adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Divisi Keuangan, Divisi Sumber Daya Manusia serta Divisi Umum.
18. Manajer Pengelola Operasional Bus Rapid Transit adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Divisi Operasional, Divisi Sarana dan Prasarana serta Divisi Pengendalian.

f

M

19. Kepala Devisi adalah Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab atas kegiatan Koordinator sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
20. 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 Bus Rapid Transit 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 Bus Rapid Transit 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 BLU 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 BUS RAPID TRANSIT
Bagian Kesatu
Nama dan Klasifikasi
Pasal 4

Nama BRT adalah Pengelola BRT yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Layanan Umum.

Bagian Kedua
Visi dan Misi
Pasal 5

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

x

16

Pasal 6

Misi BRT adalah :

- a. Melaksanakan pelayanan angkutan massal BRT yang profesional dan terjangkau mandiri;
- b. Melaksanakan kemandirian pelayanan angkutan massal BRT 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 BRT

Pasal 7

BRT adalah merupakan BLU yang berkedudukan dibawah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.

Pasal 8

Pengelolaan Keuangan BRT 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 BRT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 9

Susunan Organisasi PPK-BLU BRT , terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas;
- b. Kepala Seksi selaku Kepala BLU BRT ;
- c. 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;
- d. Manajer Pengelola BRT terdiri dari :
 1. Divisi Operasional;
 - a) Koordinator Operasional;
 - b) Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;

M

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.

x

M

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 BRT ;
 - 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 BRT dan secara jelas dibuat dalam Rencana Bisnis Anggaran;
- b. Mendapatkan insentif tiap bulan sesuai dengan keputusan Walikota atas usulan Kepala BRT melalui Kepala Perangat 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. *K*

N

Bagian Keenam
Pemberhentian dan Penggantian Dewan Pengawas
Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Kepala BRT 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 BRT ;
 - 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 BRT 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 BRT yang berasal dari Non Aparatur Sipil Negara, diatur dalam suatu perjanjian kerja untuk waktu tertentu.

Pasal 19

BRT 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

BRT Wajib mengikutsertakan seluruh karyawan yang tidak berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara terhadap Program Jaminan Sosial tenaga Kerja.

Pasal 21

Karyawan BRT yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil dapat membentuk Serikat Pekerja Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. k

u

Bagian Kedelapan
Tugas Dan Fungsi Kepala BLU BRT
Pasal 22

Kepala BLU BRT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan BLU BRT.

Pasal 23

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

- a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran BRT ;
- b. Penyusunan dan pengkoordinasian Strategis Bisnis Anggaran;
- c. **Penyiapan Dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BRT ;**
- 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 BRT;
- 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, keputakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;

x
A

- 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 ;
- dd. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BRT ;
- 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 BRT;
- kk. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT;
- ll. Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- mm. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;
- nn. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT;
- oo. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT;
- pp. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT;
- qq. Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT;
- rr. Monitoring kecepatan perjalanan BRT;
- ss. Pengendalian kehandalan armada BRT;
- tt. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT;
- uu. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT;
- vv. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT;
- ww. Pelaksanaan pengadaan saran dan prasaran kebutuhan pengelolaan BRT;
- xx. Pelaksanaan pemungutan restribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- yy. Penyusunan laporanrealisasi anggaran operasional, sarpras, pengendalian BRT;
- zz. Penyusunan laporan kinerja operasional, sarpras, pengendalian BRT;
- aaa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

8

14

Bagian Kesembilan
Tugas dan Fungsi Manajer Pengelolaan Keuangan

Pasal 24

Manajer Pengelola Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan operasional BLU BRT di bidang pengelolaan Keuangan .

Pasal 25

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

- a. Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BRT ;
- b. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- c. Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BRT ;
- 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 BRT;
- 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;

x

W

- 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, kepastakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- ee. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana 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 ;
- 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 BRT ;

Bagian Kesepuluh

Tugas Dan fungsi Divisi Sumber Daya Manusia

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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;

u

- 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 BRT ;

Paragraf 1

Tugas dan fungsi Koordinator Administrasi Kepegawaian

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Tugas dan fungsi Koordinator Pengembangan Kepegawaian

Pasal 30

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

t

u

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 BRT ;

Bagian Kesebelas

Tugas dan Fungsi Divisi Keuangan

Pasal 32

Divisi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola keuangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Divisi keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BRT ;
- b. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- c. Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BRT ;
- 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 BRT ;

x

u

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Koordinator Anggaran dan Akuntansi Keuangan

Pasal 34

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

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, 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 BRT ;

x

u

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Koordinator Perbendaharaan

Pasal 36

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

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 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 BRT ;

Bagian Kedua belas

Tugas dan Fungsi Divisi Umum

Pasal 38

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

k

AU

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Divisi umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan bahan perumusan di bidang Tata Usaha;
- b. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- 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 BRT ;

Paragraf 1

Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, 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;

f u

- 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 BRT ;

Paragraf 1

Koordinator Perlengkapan dan Aset BRT

Pasal 41

Koordinator Perlengkapan dan Aset BRT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis pengelola di divisi umum.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Koordinator Perlengkapan dan Aset BRT 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 BRT;
- 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 BRT ;
- u. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT ;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perlengkapan dan Aset BRT;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan dan Aset BRT;
- i. Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Perlengkapan dan Aset BRT;
- j. Penyusunan laporan kinerja program Perlengkapan dan Aset BRT;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT ;

W

Bagian Ketujuh
Tugas dan Fungsi Pengelolaan BRT

Pasal 43

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

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, 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 ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT ;
- d. Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT ;
- g. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT ;
- h. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT ;
- i. Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT ;
- j. Monitoring kecepatan perjalanan BRT ;
- k. Pengendalian kehandalan armada BRT ;
- l. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT ;
- m. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT ;
- n. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT ;
- o. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT ;
- p. Pelaksanaan pemungutan redistribusi 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 ;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT .

Bagian Kedelapan

Tugas Dan Fungsi Divisi Operasional BRT

Pasal 45

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

j

A

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, Divisi Operasional Mempunyai fungsi :

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Koordinator Operasional

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, Koordinator Operasional Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang operasional BRT;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasional BRT;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional BRT ;
- d. Pelaksanaan operasional BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT;
- f. Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT;
- g. Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT;
- h. Monitoring kecepatan perjalanan BRT;
- i. Pelaksanaan kehandalan armada BRT;
- j. Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT;

z

u

- k. Pelaksanaan pemungutan redistribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- l. Penyusunan laporanrealisasi anggaran operasional BRT;
- m. Penyusunan laporan kinerja operasional BRT;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT.

Paragraf 2

Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi

Pasal 49

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

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, 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 ;
- c. Penyelenggaraan Promosi dan pemasaran BRT ;
- 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 BRT .

Bagian Kesembilan

Tugas Dan Fungsi Divisi Sarana dan Prasarana BRT

Pasal 51

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

k

AE

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Divisi Sarana dan Prasarana Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana BRT ;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang sarana dan prasarana BRT ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sarana dan prasarana BRT ;
- d. Pelaksanaan sarana dan prasarana BRT 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 ;
- g. Penyusunan Dokumen Penyusunan Pengadaan Barang dan Jasa Sarana Prasarana BRT .
- h. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT ;
- i. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT ;
- j. Penyusunan laporan realisasi anggaran sarana dan prasarana BRT ;
- k. Penyusunan laporan kinerja sarana dan prasarana BRT ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT .

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana BRT

Pasal 53

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

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Pemeliharaan Sarana Prasarana BRT Mempunyai fungsi :

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



Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengadaan Sarana dan Prasarana BRT

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Pengadaan Sarana Prasarana BRT Mempunyai fungsi :

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

Bagian Kesepuluh

Tugas Dan Fungsi Divisi Pengendalian BRT

Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 57, Divisi Pengendalian Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengendalian BRT;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengendalian BRT;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengendalian BRT;
- 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;
- g. Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT;
- h. Penyusunan laporan realisasi anggaran pengendalian BRT;
- i. Penyusunan laporan kinerja pengendalian BRT;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT .

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengendalian Armada

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, 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 ;
- 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 BLU BRT .

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengawasan Armada

Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 57, 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;

*

u

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU BRT .

BAB V

TARIF LAYANAN

Pasal 59

- (1) Layanan BRT adalah kegiatan pelayanan BRT yang dapat diberikan kepada masyarakat.
- (2) BRT 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 adalah sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan di BRT , yang dibebankan kepada masyarakat sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang diterimanya.
- (5) Tarif Layanan BRT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi komponen jasa prasarana, jasa sarana dan jasa pelayanan.

BAB VI

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 60

- (1) Pembinaan Teknis BLU BRT dilakukan oleh Kepala Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
- (2) Pembinaan Keuangan BLU BRT dilakukan oleh pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Pengawasan operasional BLU BRT Dilakukan Oleh satuan Pengawas Intern.
- (4) Satuan Pengawas Intern yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala BLU BRT serta dilaporkan kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Semarang.
- (5) Tim Pengawas Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah Ganjil, paling sedikit 3 (tiga) Orang.

BAB VII

EVALUASI DAN PENILAIAN KERJA

Pasal 61

- (1) Evaluasi dan Penilaian kinerja dilakukan setiap tahun oleh Walikota da/atau Dewan Pengawas .
- (2) Evaluasi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLU BRT sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran.

2

a

BAB VIII
REMUNERASI

Pasal 62

- (1) Pejabat Pengelola BLU, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLU dapat diberikan Remunerasi.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa gaji, Tunjangan Tetap, Honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Pemberian Remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan Keuangan BRT .
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan peraturan Walikota.
- (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 BRT dengan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Mangkang Kota Semarang sebagai Badan Layanan Umum (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 13) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

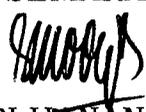
Ditetapkan di Semarang
Pada Tanggal

WALIKOTA SEMARANG


HENDRAR PRIHADI

Diundangkan Di Semarang
Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN

NOMOR

BAB VIII
REMUNERASI

Pasal 62

- (1) Pejabat Pengelola BLU, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLU dapat diberikan Remunerasi.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa gaji, Tunjangan Tetap, Honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Pemberian Remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan Keuangan BRT .
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan peraturan Walikota.
- (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 BRT dengan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Mangkang Kota Semarang sebagai Badan Layanan Umum (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 13) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

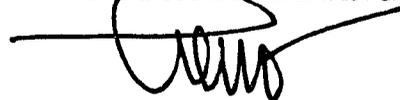
Pasal 64

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

BAB VIII
REMUNERASI

Pasal 62

- (1) Pejabat Pengelola BLU, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLU dapat diberikan Remunerasi.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa gaji, Tunjangan Tetap, Honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Pemberian Remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan Keuangan BRT .
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan peraturan Walikota.
- (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 BRT dengan pertimbangan Kepala Perangat Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Mangkang Kota Semarang sebagai Badan Layanan Umum (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 13) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

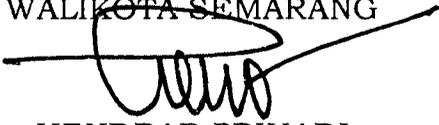
Pasal 64

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 4 Oktober 2016

WALIKOTA SEMARANG


HENDRAR PRIHADI

Diundangkan Di Semarang
Pada Tanggal 4 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 37