



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA TRANSJAKARTA BUSWAY

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa organisasi dan tata kerja Badan Layanan Umum Transjakarta Busway sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Transjakarta Busway sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan, sehingga perlu disesuaikan;
- b. bahwa Badan Layanan Umum Transjakarta Busway telah ditetapkan sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh dengan Keputusan Gubernur Nomor 626/2010 tentang Penetapan Badan Layanan Umum Transjakarta Busway sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh;
- c. bahwa Badan Layanan Umum Transjakarta Busway sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh, perlu disesuaikan organisasi dan tata kerjanya sehingga dapat mewadahi beban kerja dan fleksibilitas dalam pengelolaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c serta sesuai dengan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 48 Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Transjakarta Busway;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
  15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kereta Api, Sungai dan Danau serta Penyeberangan di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA TRANSJAKARTA BUSWAY.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

9. Unit Pengelola Transjakarta Busway yang juga disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Transjakarta Busway Dinas Perhubungan.
10. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Transjakarta Busway.
11. Angkutan Umum adalah Angkutan Umum Transjakarta Busway.
12. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pengelola Transjakarta Busway sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Transjakarta Busway.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan dalam pengelolaan angkutan umum.
- (2) Unit Pengelola dipimpin oleh seorang Kepala Unit dengan sebutan Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Unit Pengelola mempunyai tugas mengelola angkutan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis Unit Pengelola;
  - d. penyusunan standar dan prosedur pelayanan;
  - e. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan prasarana beserta kelengkapan angkutan umum;
  - f. pelaksanaan monitoring pemeliharaan dan perawatan bus angkutan umum;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan modifikasi prasarana beserta kelengkapan angkutan umum;
  - h. pelaksanaan perhitungan dan pengajuan tarif layanan angkutan umum;
  - i. pelaksanaan perhitungan unit cost (biaya Rupiah per kilometer) angkutan umum;

- j. penyelenggaraan pengoperasian bus angkutan umum pada jaringan utama (trunk line) dan jaringan pengumpan (feeder services);
- k. pelaksanaan pemilihan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan pemilihan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah;
- m. penetapan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
- n. penetapan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
- o. pelaksanaan dan pengendalian operasional sistem tiketing;
- p. pemeliharaan keamanan, kebersihan, keindahan, keteraturan dan kenyamanan dalam bus, halte, jembatan penghubung dan jembatan penyeberangan orang busway;
- q. pengaturan dan penataan ruang berupa penempatan media informasi, iklan dan peralatan pendukung di dalam dan di luar halte serta akses menuju halte busway sesuai kewenangannya;
- r. penjagaan ketertiban dan keamanan prasarana dan sarana sistem angkutan umum serta kantor Unit Pengelola;
- s. pelaksanaan rencana pengembangan untuk peningkatan layanan angkutan umum;
- t. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
- u. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan teknologi komunikasi dan informasi Unit Pengelola;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- w. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Unit Pengelola; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

#### BAB IV

##### Bagian Kesatu

#### ORGANISASI

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbagian Keuangan;
- d. Seksi Operasional;
- e. Seksi Prasarana;
- f. Seksi Sistem Tiket;
- g. Seksi Pengendalian; dan
- h. Satuan Pengawas Internal.

(2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

##### Bagian Kedua

#### Kepala Unit

#### Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Satuan Pengawas Internal;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

### Bagian Ketiga

#### Subbagian Tata Usaha

##### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi umum Unit Pengelola.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka kesinambungan manajemen Unit Pengelola, membantu Kepala Unit dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola, serta mengoordinasikan Subbagian Keuangan dan Seksi.
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan barang;
  - e. melaksanakan publikasi dan kehumasan;
  - f. melaksanakan pemberdayaan aset dalam rangka mobilisasi pendapatan operasional;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kantor;
  - h. melaksanakan persiapan, proses penetapan dan evaluasi serta kerja sama pengelolaan angkutan umum;
  - i. menjaga ketertiban, keamanan, keindahan dan kebersihan kantor;
  - j. menghimpun, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kantor;
  - k. melaksanakan proses penyediaan, menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja kantor;
  - l. melaksanakan penyimpanan tiket;
  - m. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
  - n. melaksanakan pengelolaan teknologi informatika;
  - o. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset;
  - p. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan legalitas;
  - q. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
  - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), serta membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dapat diangkat 4 (empat) penanggung jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (6) Penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (7) Sebutan dan uraian tugas penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perencanaan anggaran.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran serta rencana strategis Unit Pengelola;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola;
  - e. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen untuk proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - f. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan keuangan Unit Pengelola;
  - h. melaksanakan verifikasi penerimaan dari hasil penjualan tiket;
  - i. melaksanakan penagihan piutang;
  - j. mengelola pelaksanaan investasi;
  - k. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, audit keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola;
  - l. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
  - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan akuntabilitas Unit Pengelola;
  - n. menyusun perhitungan tarif layanan angkutan umum;
  - o. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta membantu Kepala Subbagian Keuangan dapat diangkat 3 (tiga) Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan.
- (5) Penanggung Jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Keuangan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Operasional

#### Pasal 9

- (1) Seksi Operasional merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan operasional bus angkutan umum.
- (2) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Operasional mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal angkutan umum, termasuk standar kompetensi pengemudi bus angkutan umum;
  - d. melaksanakan kegiatan pemilihan operator bus;
  - e. melaksanakan kegiatan pemilihan operator petugas dalam bus;
  - f. menyusun bahan perhitungan unit cost (biaya rupiah per kilometer) angkutan umum;
  - g. melaksanakan verifikasi kilometer tempuh operasional bus;
  - h. menyusun rencana operasional bus;
  - i. menyusun rencana kebutuhan peralatan pendukung pelayanan penumpang dalam bus;
  - j. melaksanakan pelayanan penumpang dalam bus angkutan umum;
  - k. melaksanakan dan menindaklanjuti keluhan pengguna angkutan umum;
  - l. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasional; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Operasional.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta membantu Kepala Seksi Operasional dapat diangkat 3 (tiga) Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Operasional.

- (5) Penanggung Jawab dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Operasional.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Prasarana

#### Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana teknis angkutan umum.
- (2) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun rencana pemeliharaan, perawatan dan penyediaan prasarana teknis angkutan umum;
  - d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan proses penyediaan prasarana teknis angkutan umum;
  - e. melaksanakan pengamanan prasarana teknis angkutan umum;
  - f. menyusun standar prosedur dan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan, perawatan prasarana teknis angkutan umum;
  - g. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana teknis angkutan umum;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perawatan dan pemeliharaan bus angkutan umum;
  - i. melaksanakan kegiatan penilaian prasarana teknis angkutan umum;
  - j. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Prasarana; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta membantu Kepala Seksi Prasarana dapat diangkat 3 (tiga) Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Prasarana.
- (5) Penanggung Jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Prasarana.

## Bagian Ketujuh

## Seksi Sistem Tiket

## Pasal 11

- (1) Seksi Sistem Tiket merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pengelolaan sistem tiket.
- (2) Seksi Sistem Tiket dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Sistem Tiket mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merencanakan, menyediakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem tiketing;
  - d. melaksanakan monitoring, pemeliharaan dan perawatan sistem tiket;
  - e. melaksanakan administrasi dan pendistribusian tiket;
  - f. melaksanakan verifikasi tiket;
  - g. melaksanakan pelayanan tiket penumpang dalam halte;
  - h. menyusun standar tiket;
  - i. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyetoran penerimaan hasil penjualan tiket;
  - j. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Tiket; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tiket.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta membantu Kepala Seksi Tiket dapat diangkat 3 (tiga) Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Tiket.
- (5) Penanggung Jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Tiket.

## Bagian Kedelapan

## Seksi Pengendalian

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem pelayanan Transjakarta.
- (2) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pengendalian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi operator bus dan pengemudi bus angkutan umum;
  - d. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penggunaan jalur khusus angkutan umum;
  - e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi operasional bus angkutan umum;
  - f. menyiapkan rambu-rambu petunjuk dan sarana informasi bagi pengguna angkutan umum;
  - g. melaksanakan pengumpulan dokumen kelaikan operasional bus angkutan umum;
  - h. melaksanakan kegiatan pemilihan operator petugas pengendalian;
  - i. mencatat dan menyampaikan hambatan/gangguan/kerusakan bus angkutan umum;
  - j. melaksanakan koordinasi, pengamanan dan pengendalian penggunaan halte bus angkutan umum;
  - k. mengendalikan penerapan standar pelayanan minimal dan standar prosedur operasional bus dan petugas pengendalian;
  - l. melaksanakan pencatatan kilo meter tempuh bus angkutan umum;
  - m. melaksanakan denda/sanksi terhadap pelanggaran operasional bus angkutan umum;
  - n. melaksanakan operasional ruang kendali utama/control room;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bus angkutan umum;
  - p. mengelola alat komunikasi pengendalian bus angkutan umum;
  - q. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian; dan
  - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta membantu Kepala Seksi Pengendalian dapat diangkat 4 (empat) Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengendalian.
- (5) Penanggung Jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas penanggung jawab tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Pengendalian

### Bagian Kesembilan

#### Satuan Pengawas Internal

##### Pasal 13

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola sebagai unit kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan/atau pegawai Unit Pengelola.
- (3) Satuan Pengawas Internal (SPI) melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) Unit Pengelola.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 14

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola;
  - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
  - g. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (5) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bertindak sebagai Tim, dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

## BAB V

### ESELON

#### Pasal 15

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan jabatan struktural eselon IIIA dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (2), merupakan jabatan struktural eselon IVA dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 ayat (2), merupakan jabatan struktural eselon IVA, dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

#### Pasal 17

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 20

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

## Pasal 21

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Unit Pengelola sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Perhubungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 22

Unit Pengelola sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat mempunyai Pegawai yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

## Pasal 24

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola merupakan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pengelola.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## BAB VIII

## KEUANGAN

## Pasal 25

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pendapatan Operasional Unit Pengelola; dan
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.

## Pasal 26

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/ daerah.

## Pasal 27

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## Pasal 28

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

## ASET

## Pasal 29

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/ daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 30

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari pihak ketiga kepada Unit Pengelola dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.

- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB X

### FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

#### Pasal 31

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Subbagian Keuangan, 1 (satu) orang Kepala Seksi Operasional, 1 (satu) orang Kepala Seksi Prasarana, 1 (satu) orang Kepala Seksi Sistem Tiket dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Pengendalian sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 4 (empat) orang Penanggung Jawab, yakni :
- a. Penanggung Jawab Umum yang membawahi 6 (enam) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Rumah Tangga dan Perlengkapan yang membawahi 19 (sembilan belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Kepegawaian yang membawahi 20 (dua puluh) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - d. Penanggung Jawab Humas dan Hukum yang membawahi 5 (lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 3 (tiga) orang Penanggung Jawab, yakni :
- a. Penanggung Jawab Akuntansi yang membawahi 5 (lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Verifikasi yang membawahi 30 (tiga puluh) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Program dan Anggaran yang membawahi 4 (empat) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Operasional dibantu sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Penanggung Jawab, yakni :
- a. Penanggung Jawab Pelayanan yang membawahi 34 (tiga puluh empat) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Verifikasi Kilometer Tempuh yang membawahi 13 (tiga belas) Pejabat Fungsional Umum/ Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Operasional Bus yang membawahi 4 (empat) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Kepala Seksi Prasarana dibantu sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Penanggung Jawab, yakni :

- a. Penanggung Jawab Pemeliharaan yang membawahi 22 (dua puluh dua) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Pengamanan yang membawahi 18 (delapan belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Pengembangan Prasarana yang membawahi 7 (tujuh) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (6) Seksi Sistem Tiket dibantu sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Penanggung Jawab, yakni :
- a. Penanggung Jawab Sistem Tiketing dan IT yang membawahi 31 (tiga puluh satu) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Layanan Tiket yang membawahi 26 (dua puluh enam) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Administrasi dan Pendistribusian Tiket yang membawahi 84 (delapan puluh empat) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (7) Seksi Pengendalian dibantu sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang Penanggung Jawab, yakni :
- a. Penanggung Jawab Halte yang membawahi 27 (dua puluh tujuh) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - b. Penanggung Jawab Pusat Kendali yang membawahi 188 (seratus delapan puluh delapan) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - c. Penanggung Jawab Koordinasi yang membawahi 25 (dua puluh lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
  - d. Penanggung Jawab Evaluasi yang membawahi 19 (sembilan belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (8) Kepala Satuan Pengawas Internal dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris, 1 (satu) orang anggota dan 3 (tiga) orang tenaga Sekretariat.
- (9) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (10) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit Pengelola, sesuai dengan formasi kebutuhan dan prioritas penerimaan pegawai daerah.

#### Pasal 32

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap jabatan Unit Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Unit Pengelola, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

## BAB XI

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 33

- (1) Unit Pengelola menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 34

Dalam rangka akuntabilitas, Unit Pengelola mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Perhubungan.

## BAB XII

## PENGAWASAN

## Pasal 35

Pengawasan terhadap Unit Pengelola dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pemeriksa fungsional pemerintah.

## BAB XIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, peraturan mengenai penggajian dan hak pegawai lainnya serta peraturan kewajiban pegawai tetap berlaku selama belum ada peraturan baru yang mengatur mengenai hal-hal tersebut yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Peraturan pengganti peraturan penggajian dan hak pegawai lainnya, serta peraturan kewajiban pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah harus ditetapkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun terhitung mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Layanan Umum Transjakarta Busway Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



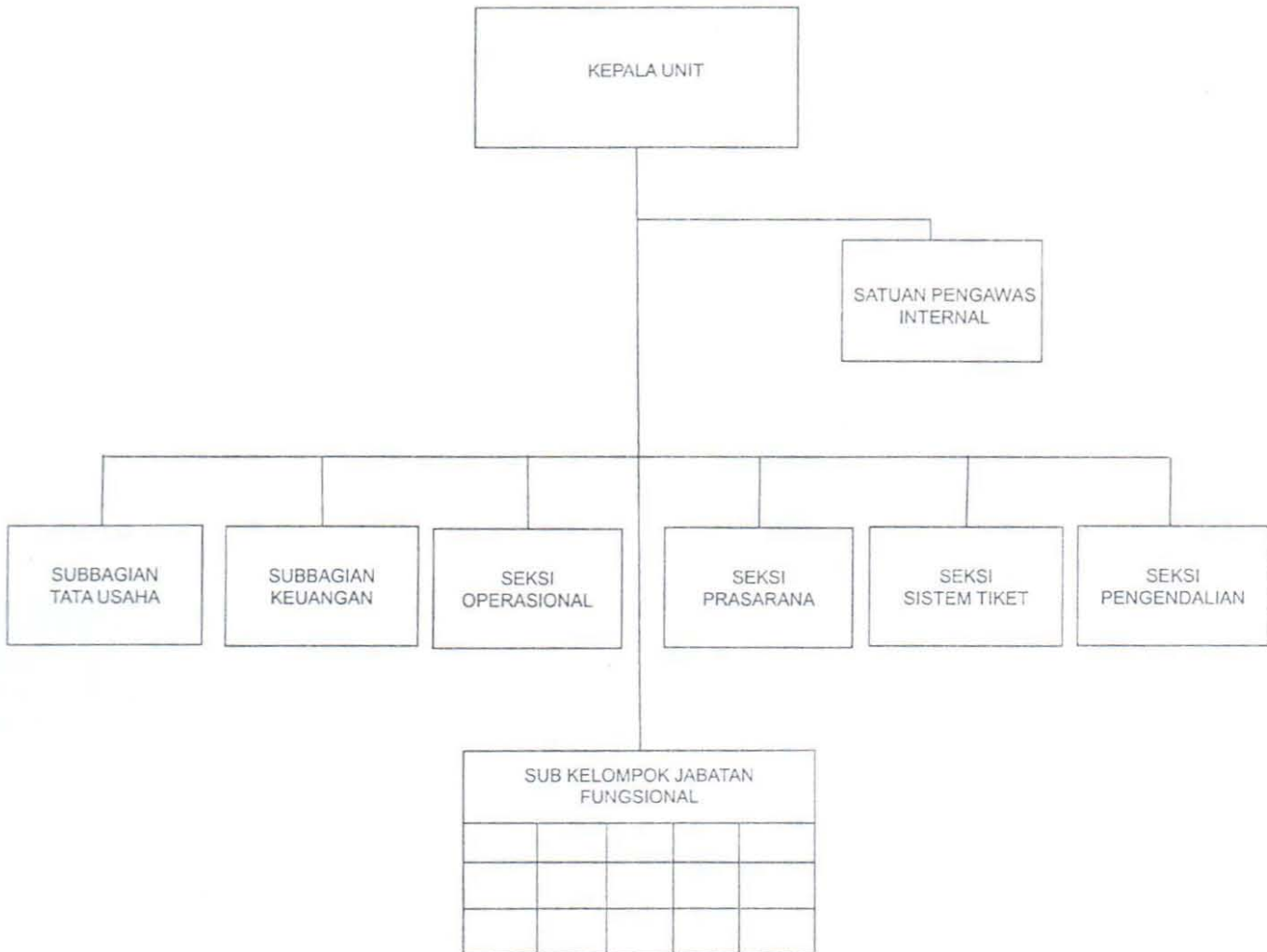
FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2011 NOMOR 56

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 52 TAHUN 2011  
Tanggal 13 Mei 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PENGELOLA TRANSJAKARTA BUSWAY



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 52 TAHUN 2011

Tanggal 13 Mei 2011

FORMASI JABATAN UNIT PENGELOLA TRANSJAKARTA BUSWAY

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Unit Pengelola Transjakarta Busway	- S1 Humaniora/Teknik - Diklat Kepemimpinan Tk. III - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah - Diklat Manajemen Transportasi	III/a	1		PNS
Jumlah					1	
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S1 Humaniora/Teknik - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Manajemen Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Barang Daerah	IV/a	1		PNS
	a. Penanggung Jawab Umum	- S1 Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Satminkal - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pimpinan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	2) Pranata Komputer	- DIII Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		1		NON PNS
	3) Pengadministrasi Umum	- SLTA - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2		NON PNS
	4) Caraka	- SLTA		2		NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	b. Penanggung Jawab Rumah Tangga dan Perlengkapan	- S1 Teknik/Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		1		PNS
	1) Pengadministrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		2		NON PNS
	2) Petugas Pengamanan Kantor	- SLTA - Diklat Security		10		NON PNS
	3) Pengurus Barang	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		1		PNS
	4) Pengurus Rumah Tangga	- SLTA - Diklat Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		2		PNS/NON PNS
	5) Pramubakti	- SLTA - Diklat Administrasi		4		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Kepegawaian	- S1 Humaniora - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Manajemen SDM		1		PNS
	1) Pranata Komputer	- DIII Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2		NON PNS
	2) Pengadministrasi Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer - Diklat Manajemen SDM		2		PNS/NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	3) Pengadministrasi Pengembangan Karir dan Pendayagunaan Pegawai	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer - Diklat Manajemen SDM		2		PNS/NON PNS
	4) Petugas Monitoring Pegawai Koridor	- SLTA - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer		11		NON PNS
	5) Pengadministrasi pelatihan	- DIII Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pengembangan SDM		3		NON PNS
	d. Penanggung Jawab Humas dan Hukum	- S1 Hukum/Komunikasi - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan Kehumasan - Diklat Praktik Hukum		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Humas dan Hukum	- DIII Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Pelaksana Komunikasi dan Kehumasan	- S1 Komunikasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2		PNS/NON PNS
	3) Pelaksana Legal Hukum	- S1 Hukum - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		2		PNS/NON PNS
	Jumlah				55	
3	Kepala Subbagian Keuangan	- S1 Akuntansi/Ekonomi - Diklat Manajemen Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Daerah	IV/a	1		PNS
	a. Penanggung Jawab Akuntansi	- S1 Akuntansi/Ekonomi - Diklat Akuntansi - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Daerah		1		PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	1) Pengadministrasi Akuntansi	- DIII Komputer - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		2		NON PNS
	2) Pelaksana Penyusunan Akuntansi	- S1 Akuntansi - Diklat Akuntansi - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Daerah		3		PNS/NON PNS
	b. Penanggung Jawab Verifikasi	- S1 Akuntansi/Ekonomi - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat/Bimtek Verifikasi		1		PNS
	1) Bendahara Pengeluaran	- DIII Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1		PNS
	2) Bendahara Penerimaan	- DIII Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1		PNS
	3) Pembantu Bendahara Pengeluaran	- DIII Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	4) Pembantu Bendahara Penerimaan	- DIII Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	5) Bendahara barang	- DIII Ekonomi - Diklat Bendaharawan Barang - Diklat Komputer - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		1		PNS
	6) Petugas SPM/SPP	- SLTA - Diklat Komputer - Diklat Administrasi		2		PNS/NON PNS
	7) Verifikator SPJ	- DIII Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Administrasi - Diklat/Bimtek Verifikasi		3		PNS/NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	8) Verifikator Tiket terjual	- SLTA - Diklat Komputer		20		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Program dan Anggaran	- S1 Humaniora/Teknik - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		1		PNS
	1) Pengadministrasi Program dan Anggaran	- DIII Komputer - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Keuangan		1		NON PNS
	2) Penyusun Program dan Anggaran	- S1 Humaniora/Teknik - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		1		PNS/NON PNS
	3) Petugas Monitoring dan Evaluasi	- S1 Humaniora/Teknik - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		2		PNS/NON PNS
	Jumlah				43	
4	Kepala Seksi Operasional	- S1 Transportasi/Teknik - Diklat Manajemen Perkantoran - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pelayanan Prima		1		PNS
	a. Penanggung Jawab Pelayanan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Prima		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pelayanan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2		NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	2) Koordinator Petugas Pelayanan dalam Bus	- SLTA - Diklat Pelayanan Prima		25		NON PNS
	3) Petugas Informasi Pelayanan	- SLTA - Diklat Komputer		7		NON PNS
	b. Penanggung Jawab Verifikasi Kilometer Tempuh	- DIII Humaniora/Teknik - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Perencana Operasional Bus	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		3		PNS/NON PNS
	2) Verifikator Jarak Tempuh	- SLTA - Diklat Komputer		10		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Operasional Bus	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Analis Unit Cost Operasional	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		2		PNS/NON PNS
	2) Pengevaluasi Standar Layanan dan Prosedur	- DIII Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Prima - Diklat Penyusunan SOP		2		PNS/NON PNS
	Jumlah				55	
5	Kepala Seksi Prasarana	- S1 Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah - Diklat ME	IV/a	1		PNS
	a. Penanggung Jawab Pemeliharaan	- S1 Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
	2) Pengawas Prasarana	- DIII Teknik - Diklat Komputer - Diklat ME		11		NON PNS
	3) Teknisi	- STM Listrik - Diklat Komputer - Diklat ME		10		NON PNS
	b. Penanggung Jawab Pengamanan	- S1 Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Mental Fisik Disiplin		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pengamanan	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Petugas Pemantau CCTV	- DIII Humaniora/Teknik - Diklat Komputer		6		NON PNS
	3) Pengawas Pengamanan Halte	- DIII Humaniora/Teknik - Diklat Komputer		11		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Pengembangan Prasarana	- S1 Teknik - Diklat Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pengembangan Prasarana	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Petugas Pendata Prasarana	- SLTA - Diklat Komputer		6		NON PNS
	Jumlah				51	
6.	Kepala Seksi Sistem Tiket	- S1 Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat SIM	IV/a	1		PNS
	a. Penanggung Jawab Sistem Tiketing dan IT	- S1 Teknik - Diklat Komputer - Diklat SIM		1		PNS/NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	1) Pengadministrasi Sistem Tiketing dan IT	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Teknisi Sistem Tiketing dan IT	- STM Listrik - Diklat Komputer		30		NON PNS
	b. Penanggung Jawab Layanan Tiket	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Layanan Tiket	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Koordinator Petugas Layanan Tiket	- DIII Humaniora - Diklat Komputer		25		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Administrasi dan Pendistribusian Tiket	- S1 Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang/Jasa		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pendistribusian Tiket	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	2) Petugas Penjamin Kualitas dan Kuantitas Tiket	- SLTA - Diklat Komputer		13		NON PNS
	3) Petugas Distribusi Tiket	- SLTA - Diklat Komputer		70		NON PNS
	Jumlah				145	
7.	Kepala Seksi Pengendalian	- S1 Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	IV/a	1		PNS
	a. Penanggung Jawab Halte	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Koordinator Petugas Pengendali Penumpang	- DIII Humaniora - Diklat Komputer		25		NON PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
	2) Petugas Rambu dan Informasi Halte	- SLTA - Diklat Komputer		2		NON PNS
	b. Penanggung Jawab Pusat Kendali	- S1 Teknik Sipil/IT - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Pusat Kendali	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Pencatat Odometer dan Pengumpulan Dokumen Laik Operasi Bus	- SLTA - Diklat Komputer		175		NON PNS
	3) Pengelola Pusat Kendali	- STM Listrik - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		12		NON PNS
	c. Penanggung Jawab Koordinasi	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Pengendali Jalur, Gangguan dan Kerusakan Bus	- SLTA - Diklat Komputer		25		NON PNS
	d. Penanggung Jawab Evaluasi	- S1 Humaniora - Diklat Komputer		1		PNS/NON PNS
	1) Pengadministrasi Evaluasi	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1		NON PNS
	2) Pelaksana Monitoring Perawatan Bus	- DIII Mesin Otomotif - Diklat Komputer		9		PNS/NON PNS
	3) Pelaksana Evaluasi Kinerja Operator Bus dan Pramudi	- DIII Humaniora - Diklat Komputer		5		PNS/NON PNS
	4) Petugas Denda dan Sanksi	- DIII Humaniora - Diklat Komputer		4		NON PNS
	Jumlah				264	

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
8.	Satuan Pengawas Internal					
	a. Ketua	- S1 Teknik/Humaniora - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		1		PNS
	b. Sekretaris	- S1 Humaniora - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		1		PNS
	c. Anggota	- S1 Humaniora - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Pengelolaan Barang Daerah		1		PNS
	d. Sekretariat	- DIII Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		3		PNS/NON PNS
		Jumlah			6	
		Total			620	

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 52 TAHUN 2011

Tanggal 13 Mei 2011

STANDAR PERALATAN KERJA  
UNIT PENGELOLA TRANSJAKARTA BUSWAY

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
1	Kepala Unit Pengelola Transjakarta Busway	- Notebook - Printer - Telephone - Filing Kabinet - White Board - Minibus	1 1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit Unit
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Umum	- Komputer - Printer - Fax - Mesin Ketik - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pimpinan	- Komputer - Printer - Telepon - Fax - Mesin Ketik - Filling Kabinet	1 1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit Unit
	2) Pranata Komputer	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	3) Pengadministrasi Umum	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	4) Caraka	- Sepeda Motor - Filling Kabinet	2 2	Unit Unit
	b. Penanggung Jawab Rumah Tangga dan Perlengkapan	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	1) Pengadministrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	2) Petugas Pengamanan Kantor	- Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	10	Unit
	3) Pengurus Barang	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	4) Pengurus Rumah Tangga	- LCD Projector - Filling Kabinet	1 2	Unit Unit
	5) Pramubakti	- Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	4	Unit
	c. Penanggung Jawab Kepegawaian	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pranata Komputer	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	2) Pengadministrasi Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	3) Pengadministrasi Pengembangan Karier dan Pendayagunaan Pegawai	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	4) Petugas Monitoring Pegawai Koridor	- Peralatan Kerja Teknis		
	5) Pengadministrasi Pelatihan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	3 3 3	Unit Unit Unit
	d. Penanggung Jawab Humas dan Hukum	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	1) Pengadministrasi Humas dan Hukum	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Pelaksana Komunikasi dan Kehumasan	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	2 2 2 2	Unit Unit Unit Unit
	3) Pelaksana Legal Hukum	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	2 2 2 2	Unit Unit Unit Unit
3.	Kepala Subbagian Keuangan	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Akuntansi	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Akuntansi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	2) Pelaksana Penyusunan Akuntansi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	3 3 3	Unit Unit Unit
	b. Penanggung Jawab Verifikasi	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Bendahara Pengeluaran	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Brankas - Mesin Penghancur Kertas - Filling Kabinet	1 1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit Unit
	2) Pembantu Bendahara Pengeluaran	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	3) Bendahara Penerimaan	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Brankas - Mesin Penghancur Kertas - Filling Kabinet	1 1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit Unit
	4) Pembantu Bendahara Penerimaan	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	5) Bendahara Barang	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	6) Petugas SPM/SPP	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Mesin Penghancur Kertas - Filling Kabinet	2 2 2 1 2	Unit Unit Unit Unit Unit
	7) Verifikator Tiket Terjual	- Peralatan Kerja Teknis		
	8) Verifikator SPJ	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Mesin Penghancur Kertas - Filling Kabinet	3 3 3 1 3	Unit Unit Unit Unit Unit
	c. Penanggung Jawab Program dan Anggaran	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Program dan Anggaran	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Penyusun Program dan Anggaran	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	3) Petugas Monitoring dan Evaluasi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
4.	Kepala Seksi Operasional	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Pelayanan	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pelayanan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	2) Koordinator Petugas Pelayanan dalam Bus	- Peralatan Kerja Teknis		
	3) Petugas Informasi Pelayanan	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	7 7 7 7	Unit Unit Unit Unit
	b. Penanggung Jawab Verifikasi Kilometer Tempuh	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	1) Perencana Operasional Bus	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	3 3 3	Unit Unit Unit
	2) Verifikator Jarak Tempuh	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	10 10 10	Unit Unit Unit
	c. Penanggung Jawab Operasional Bus	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	1) Analisis Unit Cost Operasional	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	2) Pengevaluasi Standar Layanan dan Prosedur	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
5.	Kepala Seksi Prasarana	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Pemeliharaan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Pengawas Prasarana	- Peralatan Kerja Teknis		
	3) Teknisi	- Peralatan Kerja Teknis		
	b. Penanggung Jawab Pengamanan	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pengamanan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Petugas Pemantau CCTV	- Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	6	Unit
	3) Pengawas Pengamanan Halte	- Peralatan Kerja Teknis		
	c. Penanggung Jawab Pengembangan Prasarana	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pengembangan Prasarana	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Petugas Pendata Prasarana	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	6 6 6	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
6.	Kepala Seksi Sistem Tiket	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Sistem Tiketing dan IT	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Sistem Tiket dan IT	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Teknisi Sistem Tiket dan IT	- Peralatan Kerja Teknis		
	b. Penanggung Jawab Layanan Tiket	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Layanan Tiket	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Koordinator Petugas Layanan Tiket	- Peralatan Kerja Teknis		
	c. Penanggung Jawab Administrasi dan Pendistribusian Tiket	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pendistribusian Tiket	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Petugas Penjamin Kualitas dan Kuantitas Tiket	- Peralatan Kerja Teknis		
	3) Petugas Distribusi Tiket	- Sepeda Motor	70	Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
7.	Kepala Seksi Pengendalian	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	a. Penanggung Jawab Halte	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Koordinator Petugas Pengendali Penumpang	- Peralatan Kerja Teknis		
	2) Petugas Rambu dan Informasi halte	- Peralatan Kerja Teknis		
	b. Penanggung Jawab Pusat Kendali	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Pusat Kendali	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	2) Pencatat Odometer dan Pengumpulan Dokumen laik Operasi Bus	- Peralatan Kerja Teknis		
	3) Pengelola Pusat Kendali	- Peralatan Kerja Teknis		
	c. Penanggung Jawab Koordinasi	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengendali Jalur, Gangguan dan Kerusakan Bus	- Peralatan Kerja Teknis		
	d. Penanggung Jawab Evaluasi	- Komputer - Printer - Telepon - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	1) Pengadministrasi Evaluasi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	2) Pelaksana Monitoring Perawatan Bus	- Peralatan Kerja Teknis		
	3) Pelaksana Evaluasi Kinerja Operator Bus dan Pramudi	- Peralatan Kerja Teknis		
	4) Petugas Denda dan Sanksi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
8.	Satuan Pengawas Internal			
	a. Ketua	- Komputer - Printer - Telepon - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
	b. Sekretaris	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	c. Anggota	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	d. Sekretariat	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	3 3 3	Unit Unit Unit

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO