



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 343 Tahun 2014 telah diatur mengenai organisasi dan tata kerja Unit Pengelola Perpajakan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpajakan, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perpajakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perparkiran;
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
24. Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Transportasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Perhubungan dan Transportasi adalah Dinas Perhubungan dan Transportasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan dan Transportasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Pengelola Perpajakan adalah Unit Pengelola Perpajakan Dinas Perhubungan dan Transportasi.
13. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Perpajakan.
14. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal Unit Pengelola Perpajakan.

15. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat baik ditinggalkan atau tidak ditinggalkan pengemudinya.
16. Perparkiran adalah hal ikhwal yang berkaitan dengan penyelenggaraan parkir.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
22. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Unit Pengelola Perparkiran sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan dan Transportasi yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Perparkiran yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Perparkiran merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan dan Transportasi dalam pelaksanaan pengelolaan Perparkiran.
- (2) Unit Pengelola Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Unit Pengelola Perparkiran mempunyai tugas mengelola perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Perparkiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan perparkiran;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
 - e. pelaksanaan perhitungan tarif layanan parkir dan biaya parkir;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perparkiran di tempat parkir;
 - g. pengaturan teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
 - h. pemungutan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan tarif layanan parkir;
 - i. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban parkir terhadap kendaraan bermotor yang berhenti atau parkir bukan pada tempatnya dilakukan penindakan berupa cabut pentil, penguncian roda kendaraan dan penderekan/pemindahan;
 - j. penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di tempat parkir;
 - k. pelaksanaan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan;
 - l. pelaksanaan penataan, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan;
 - m. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana parkir milik Pemerintah Daerah;
 - n. penyelenggaraan kerja sama operasional pengelolaan perparkiran di ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta;
 - o. pelaksanaan regulasi dan kerja sama teknis pengelolaan perparkiran;
 - p. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi perparkiran;
 - q. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan;
 - r. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan;
 - s. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Perparkiran;
 - t. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Perparkiran;

- u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Perpajakan;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Perpajakan;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Perpajakan; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpajakan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Perpajakan, terdiri dari :
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbagian Keuangan;
 - d. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban;
 - e. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;
 - f. Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Unit

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana, Satuan Pengawas Internal dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpajakan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpajakan.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi umum Unit Pengelola Perpustakaan.
- (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), membantu Kepala Unit dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan serta mengoordinasikan Subbagian Keuangan dan Satuan Pelaksana.
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Unit Pengelola Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kinerja Unit Pengelola Perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Perpustakaan;
 - h. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan Kantor Unit Pengelola Perpustakaan;
 - i. menyusun standar ketersediaan, prosedur penyediaan, pemeliharaan, kelaikan dan perawatan prasarana dan sarana Kantor Unit Pengelola Perpustakaan;
 - j. menyusun standar prosedur, pelayanan, publikasi dan kehumasan Unit Pengelola Perpustakaan;
 - k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan Kantor Unit Pengelola Perpustakaan;
 - l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris Kantor Unit Pengelola Perpustakaan;
 - m. mengelola kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Perpustakaan;
 - n. melaksanakan koordinasi pendataan dan penghapusan barang Unit Pengelola Perpustakaan;

- o. mengoordinasikan penyusunan formula pemberian imbalan/jasa/ layanan kepada pegawai/karyawan dan juru parkir lingkup Unit Pengelola Perpajakan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Unit Pengelola Perpajakan; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta untuk membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan disesuaikan kebutuhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (6) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (7) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Perpajakan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan/akunting dan perencanaan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran serta Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen anggaran/rencana bisnis pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan perpajakan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Perpajakan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Perpajakan;
 - f. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- g. menerima dan meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan serta pengelolaan Unit Pengelola Perpajakan;
 - i. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Perpajakan;
 - k. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Unit Pengelola Perpajakan;
 - l. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara Unit Pengelola Perpajakan;
 - m. menyusun perhitungan besaran tarif layanan parkir dan biaya parkir;
 - n. melaksanakan pengkajian potensi perpajakan;
 - o. melaksanakan evaluasi pendapatan perpajakan;
 - p. melaksanakan penanganan hukum terkait penyelenggaraan perpajakan;
 - q. memfasilitasi kegiatan kerja sama dalam rangka pengelolaan perpajakan; dan
 - r. 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 paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan disesuaikan kebutuhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan.
- (5) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (6) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola Perpajakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penertiban parkir.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mengusulkan standar, prosedur pelayanan dan penertiban pada Unit Pengelola Perpustakaan;
 - d. menyusun dan mengusulkan pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
 - e. mengendalikan, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan standar operasional prosedur perpustakaan;
 - f. menyusun bahan perhitungan biaya jasa layanan;
 - g. melaksanakan penertiban, pengendalian dan pengawasan terhadap kendaraan bermotor yang berhenti atau parkir bukan pada tempatnya dilakukan penindakan berupa cabut pentil, penguncian roda kendaraan dan penderekan/pemindahan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penertiban, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam tertib parkir;
 - j. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran penyelenggaraan perpustakaan di luar ruang milik jalan;
 - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perpustakaan di luar ruang milik jalan;
 - m. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perpustakaan di luar ruang milik jalan; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta membantu Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban.
- (6) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.

- (7) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban.

Bagian Keenam

Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola Perparkiran dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana perparkiran.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengembangan bisnis dan inovasi perparkiran;
 - d. menyusun standar ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - e. mengelola teknologi informasi Unit Pengelola Perparkiran;
 - f. menyusun standar dan prosedur penyediaan, pemeliharaan, perawatan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - g. menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - j. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - l. melaksanakan administrasi, perencanaan dan pengadaan karcis/tanda pungutan tarif layanan parkir;
 - m. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan karcis/tanda pungutan tarif layanan parkir; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta membantu tugas Kepala Satuan Pelaksana dalam pelaksanaan Prasarana dan Sarana perparkiran dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
- (6) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (7) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

Bagian Ketujuh

Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi

Pasal 11

- (1) Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola Perparkiran yang berada di 5 (lima) wilayah Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan perparkiran.
- (2) Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan prasarana dan sarana perparkiran di wilayah;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan parkir umum di ruang milik jalan, lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
 - e. mengatur kelancaran lalu lintas di tempat parkir umum di ruang milik jalan, lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir;
 - f. melaksanakan pemungutan, mencatat, membukukan dan penyeteroran penerimaan serta melaporkan penerimaan dan pengelolaan parkir di wilayah;

- g. mengatasi kendala teknis pengelolaan perparkiran umum di ruang milik jalan, lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir;
 - h. membantu mengawasi pelanggaran tarif biaya parkir pada penyediaan dan penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan;
 - i. menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan pengelolaan perparkiran;
 - j. melaksanakan kegiatan penataan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam tertib parkir dan tertib berlalu lintas;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban di tempat parkir tepi jalan, lingkungan, kawasan parkir, pelataran parkir dan park and ride milik Pemerintah Daerah dan di luar ruang milik jalan dalam bentuk cabut pentil, penguncian roda kendaraan dan penderekan/pemindahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penertiban parkir di wilayah;
 - m. melaksanakan pelayanan perparkiran di lokasi parkir atas kerja sama dengan pihak ketiga;
 - n. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - o. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja;
 - p. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Parkir Wilayah;
 - q. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perengkapan kantor Parkir Wilayah;
 - r. melaksanakan monitoring, pendataan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi ketersediaan serta kelaikan prasarana dan sarana, perparkiran di wilayah; dan
 - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta membantu tugas Kepala Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi.
- (6) Dengan memperhatikan potensi parkir, karakteristik, lokasi parkir dan luas wilayah, Penanggung Jawab tugas tertentu pada 5 (lima) wilayah dapat dibantu oleh Pelaksana sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Penanggung Jawab dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (8) Sebutan dan uraian tugas Penanggung Jawab dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi.

Bagian Kedelapan

Satuan Pengawas Internal

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola Perpustakaan sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan dan Transportasi yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau Pegawai Unit Pengelola Perpustakaan.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) Unit Pengelola Perpustakaan.
- (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 13

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua, 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 Perparkiran;
 - 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) Ketua, 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) Ketua 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 Ketua Satuan Pengawas Internal.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Ketua, 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 Ketua Satuan Pengawas Internal.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

Bagian Kesembilan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Unit Pengelola Perparkiran dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pengelola Perparkiran.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pengelola Perparkiran sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan dan Transportasi.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang berkompeten (pengetahuan, keahlian) dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Unit Pengelola Perpustakaan diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan dan Transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 16

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan Jabatan Struktural Eselon III.A 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 IV.A dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola Perpustakaan wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola Perpustakaan wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Satuan Pengawas Internal dan Pegawai pada Unit Pengelola Perparkiran wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Satuan Pengawas Internal dan Pegawai pada Unit Pengelola Perparkiran 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 22

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

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

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Pegawai Non ASN.

Pasal 24

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpustakaan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

Pasal 25

- (1) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpustakaan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

Pasal 26

- (1) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Pegawai Non ASN Unit Pengelola Perpustakaan sebagai UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non ASN pada SKPD/UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 27

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

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

Pasal 28

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 29

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 30

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

ASET

Pasal 31

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola Perpustakaan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 32

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari pihak ketiga kepada Unit Pengelola Perpustakaan 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 BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

BAB X

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 33

- (1) Unit Pengelola Perpustakaan 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. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;

- d. barang;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kegiatan.

Pasal 34

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

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 35

Pengawasan terhadap Unit Pengelola Perparkiran dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Unit Pengelola Perparkiran diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan Daerah dan prioritas Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Masa transisi pelaksanaan pelayanan izin parkir di luar ruang milik jalan dari Unit Pengelola Perparkiran ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan sampai dengan paling lambat tanggal 31 Januari 2016.
- (2) Pelaksanaan pelayanan izin parkir di luar ruang milik jalan beralih dari Unit Pengelola Perparkiran ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dihitung mulai tanggal 1 Februari 2016.
- (3) Dalam kurun waktu masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Perparkiran melaksanakan penyelesaian seluruh kewajiban dan tanggung jawab terhadap :
 - a. inventarisasi arsip izin penyelenggaraan parkir;
 - b. menyerahkan arsip in aktif izin penyelenggaraan parkir ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta;

- c. menyerahkan peraturan perundang-undangan, dokumen Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal pelayanan izin penyelenggaraan izin penyelenggaraan parkir di luar ruang milik jalan ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta; dan
- d. memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Teknis.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 343 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perpustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2016

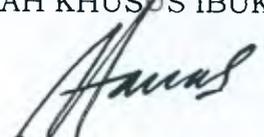
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62025

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



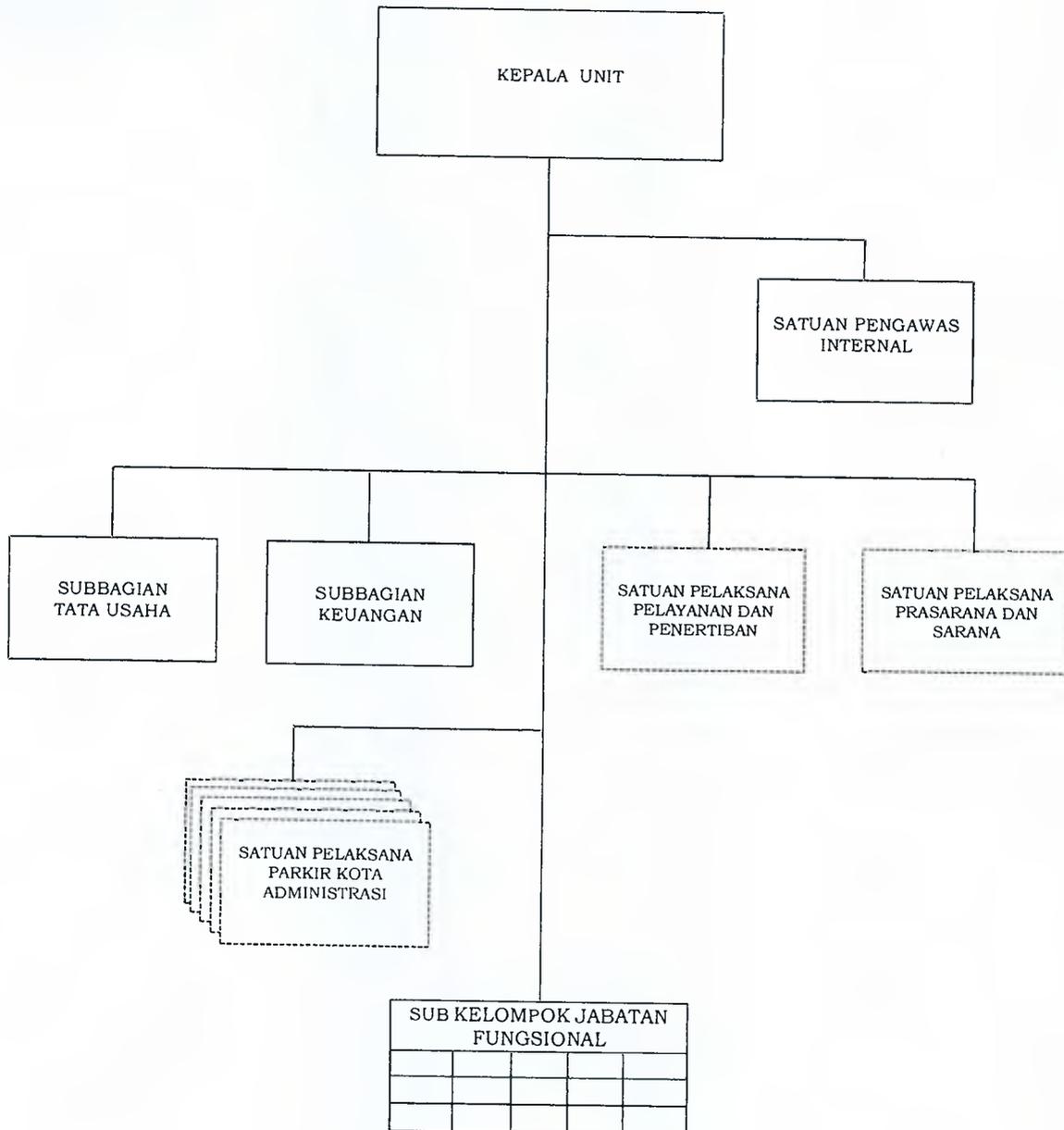
YAYAN YUHANA

NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 37 TAHUN 2016
Tanggal 24 Februari 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA