



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 335 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 270 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 270 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. 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.
6. Unit Pengelola Perpajakan adalah Unit Pengelola Perpajakan Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Perpajakan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di Unit Pengelola Perpajakan.

11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/UKPD yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas.
12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Perpustakaan yang PPK BLUD.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

- (1) Unit Pengelola Perpustakaan mempunyai tugas mengelola perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpustakaan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan perpustakaan;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perpustakaan;

- 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, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan tarif layanan parkir;
- i. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban parkir;
- j. penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di tempat parkir;
- k. pelaksanaan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran diruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan;
- l. pelaksanaan rekomendasi dari Bidang Lalu Lintas terkait penetapan, pengaturan lokasi parkir di ruang milik jalan;
- m. pelaksanaan penataan, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan;
- n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana parkir milik Pemerintah Daerah;
- o. penyelenggaraan kerja sama operasional pengelolaan perparkiran di ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta;
- p. pelaksanaan regulasi dan kerja sama teknis pengelolaan perparkiran;
- q. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi perparkiran;
- r. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan;
- s. 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;
- t. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Perparkiran;
- u. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Perparkiran;
- v. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Perparkiran;

- w. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Perparkiran;
- x. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Perparkiran; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perparkiran.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Perparkiran, 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 Perparkiran 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 Perparkiran 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 Perpajakan.
- (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 Perpajakan 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 Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Unit Pengelola Perpajakan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kinerja Unit Pengelola Perpajakan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perpajakan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Perpajakan;
  - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Perpajakan;
  - h. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Unit Pengelola Perpajakan;
  - i. menyusun standar ketersediaan, prosedur penyediaan, pemeliharaan, kelaikan dan perawatan prasarana dan sarana teknis perpajakan;
  - j. menyusun standar prosedur, pelayanan, publikasi dan kehumasan Unit Pengelola Perpajakan;

- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kantor Unit Pengelola Perpajakan;
  - l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Unit Pengelola Perpajakan;
  - m. mengelola kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Perpajakan;
  - n. melaksanakan koordinasi pendataan dan penghapusan barang Unit Pengelola Perpajakan;
  - 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 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 dan 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 dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Perpajakan;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, 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 dan 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 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 Perpustakaan 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. melaksanakan rekomendasi dari Bidang Lalu Lintas terkait penetapan, pengaturan lokasi parkir di ruang milik jalan;
  - f. mengendalikan, mengawasi dan menertibkan pelaksanaan standar operasional prosedur perpustakaan;
  - g. menyusun bahan perhitungan biaya jasa layanan;
  - h. melaksanakan penertiban, pengendalian dan pengawasan tempat parkir;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penertiban, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam tertib parkir;
  - k. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perpustakaan;

- l. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran penyelenggaraan perparkiran di luar ruang milik jalan;
  - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perparkiran diluar ruang milik jalan;
  - n. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perparkiran diluar ruang milik jalan; dan
  - o. 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 (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 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 (3) 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 Tugas 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 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 penyetoran 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 diluar ruang milik jalan;
  - 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 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 tertentu dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Parkir Kota Administrasi.

#### Bagian Kedelapan

#### SPI

#### Pasal 12

- (1) SPI merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola sebagai Unit Kerja Dinas Perhubungan yang menerapkan PPK-BLUD.
- (2) SPI sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai Unit Pengelola Perparkiran.
- (3) SPI melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) Unit Pengelola Perparkiran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI 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 SPI.

### Pasal 13

- (1) Susunan keanggotaan SPI 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 SPI, 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) Ketua, Sekretaris dan Anggota SPI 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 SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (5) Sekretaris dan Anggota SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Ketua, Sekretaris dan Anggota SPI 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 SPI.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota SPI diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

#### Bagian Kesembilan

##### Subkelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 14

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

###### Pasal 15

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pengelola Perpustakaan sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### TATA KERJA

###### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola Perpustakaan 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 17

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua SPI pada Unit Pengelola Perpustakaan 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 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua SPI pada Unit Pengelola Perpustakaan 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 SPI dan Pegawai pada Unit Pengelola Perpustakaan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

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

## Pasal 20

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua SPI dan Pegawai pada Unit Pengelola Perpustakaan 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 Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Unit Pengelola Perpustakaan sebagai bagian dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi Dinas Perhubungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VI

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 22

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perpustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62232

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

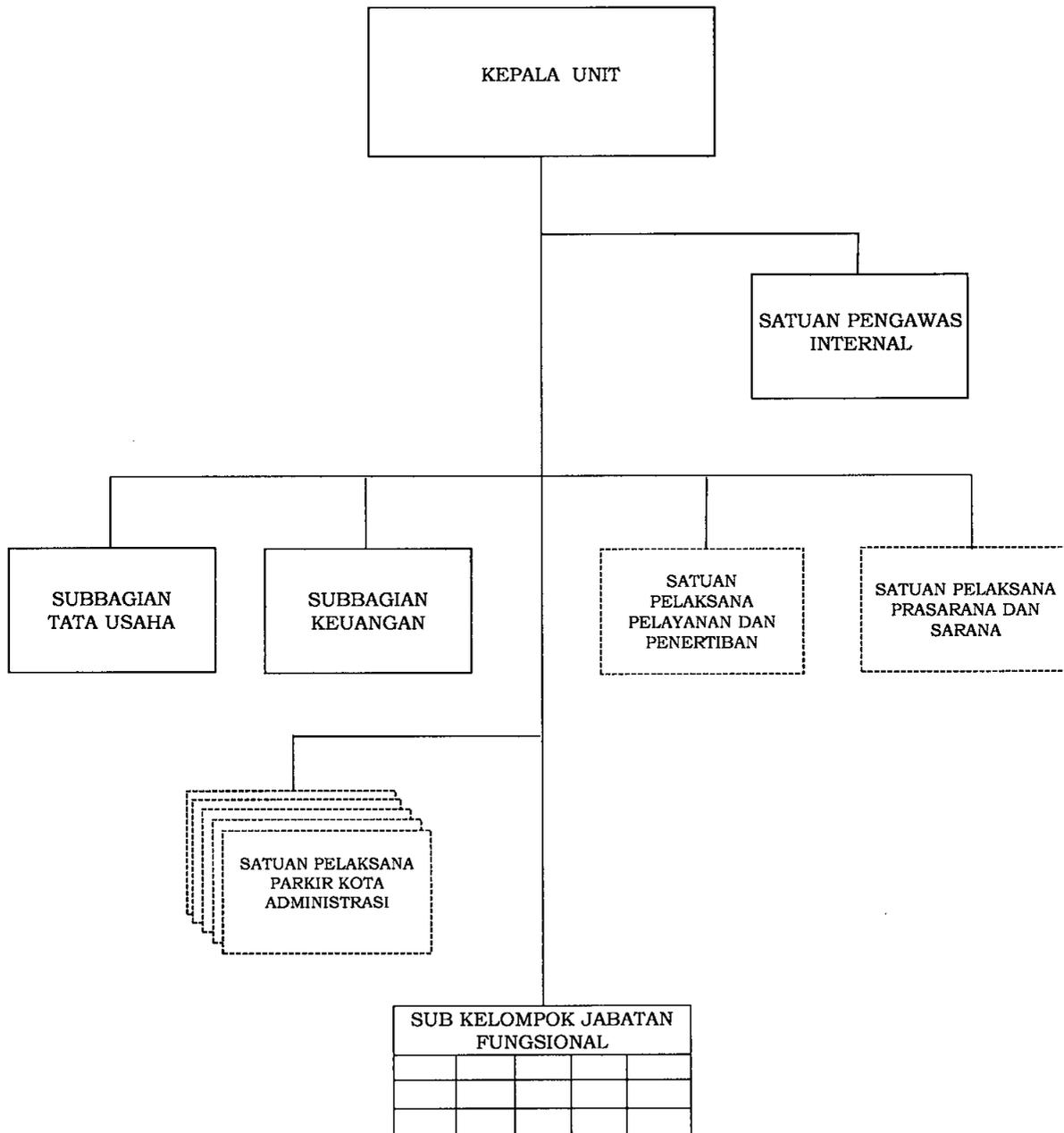


YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 335 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd  
SUMARSONO