



114

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 110 TAHUN 2010

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 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 Perpajakan;

- 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 SKPD/UKPD yang menerapkan PPK-BLUD;
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 PERPARKIRAN.

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. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Pengelola Perpajakan yang juga disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Perpajakan Dinas Perhubungan.
11. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Perpajakan.

12. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal Unit Pengelola Perparkiran.
13. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola Perparkiran.
14. Parkir adalah Tempat memarkirkan kendaraan bermotor di wilayah kota Jakarta.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Perparkiran.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Perparkiran merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran;
 - c. penyusunan rencana strategis Unit Pengelola Perparkiran;
 - d. penyusunan standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
 - f. pelayanan perizinan perparkiran;
 - g. pelaksanaan perhitungan biaya jasa pelayanan perparkiran;
 - h. penyelenggaraan pelayanan perparkiran di tempat parkir;
 - i. pengaturan teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
 - j. pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
 - k. pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penertiban parkir;

- l. penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di tempat parkir;
- m. pelaksanaan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di luar badan jalan;
- n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana parkir milik pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran pada badan jalan dan luar badan jalan;
- p. pelaksanaan kerja sama pengelolaan perparkiran dengan pihak ketiga/swasta;
- q. pelaksanaan kerja sama teknis pengelolaan perparkiran;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan;
- s. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Perparkiran;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- u. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- v. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perparkiran; dan
- w. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV

Bagian Kesatu

ORGANISASI

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Perparkiran terdiri dari :

- a. Kepala Unit.
- b. Subbagian Tata Usaha.
- c. Subbagian Keuangan.
- d. Seksi Pelayanan.
- e. Seksi Prasarana dan Sarana.
- f. Satuan Pengawas Internal.

(2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perparkiran 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 Perparkiran 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 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) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan ruang rapat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Perpajakan;
 - g. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Unit Pengelola Perpajakan;
 - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perengkapan kantor Unit Pengelola Perpajakan;
 - i. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor Unit Pengelola Perpajakan;
 - j. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
 - k. mengoordinasikan penyusunan formula pemberian imbalan jasa kepada pegawai dan juru parkir;
 - l. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Perpajakan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (4) Untuk memperancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dapat diangkat 2 (dua) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (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 Tata Usaha.

Bagian Keempat

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Perpajakan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta rencana strategis Unit Pengelola Perpajakan;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perpajakan;
 - e. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - f. menerima dan meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan Unit Pengelola Perpajakan;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Perpajakan;
 - j. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Unit Pengelola Perpajakan;
 - k. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;
 - l. menyusun perhitungan besaran tarif retribusi parkir dan biaya parkir;
 - m. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Perpajakan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - n. 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 2 (dua) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan 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

Seksi Pelayanan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola Perparkiran dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perparkiran.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mengusulkan standar operasional pelayanan dan standar pelayanan;
 - d. memfasilitasi kegiatan kerja sama dalam rangka pemanfaatan lahan perparkiran;
 - e. menyusun dan mengusulkan pemanfaatan dan penggunaan perparkiran;
 - f. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
 - g. menyusun bahan perhitungan biaya jasa pelayanan parkir;
 - h. melaksanakan pengendalian, pengawasan, penertiban di tempat parkir tepi jalan, lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir milik Pemerintah Daerah dan di luar badan jalan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengendalian, pengawasan dan penertiban dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam tertib parkir;
 - k. menampung dan menindaklanjuti pengaduan pelayanan perparkiran dari masyarakat;
 - l. memproses permohonan izin penyelenggaraan perparkiran di luar badan jalan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran penyelenggaraan perparkiran di luar badan jalan;
 - n. melaksanakan pemungutan, pembukuan dan penyeteroran penerimaan parkir;
 - o. melaksanakan kegiatan pelayanan parkir di tepi jalan, lingkungan parkir, pelataran parkir dan gedung parkir milik Pemerintah Daerah dan di luar badan jalan;

- p. melaksanakan pelayanan perparkiran di lokasi parkir atas kerja sama dengan pihak ketiga;
 - q. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Perparkiran yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Seksi Pelayanan pada 5 (lima) wilayah Kota Administrasi dan tugas pengendalian dan penertiban pelayanan perparkiran dapat diangkat 7 (tujuh) orang Penanggung Jawab dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- (5) Dengan memperhatikan potensi parkir, karakteristik, lokasi parkir dan luas wilayah, Penanggung Jawab pada 5 (lima) wilayah dapat dibantu oleh Pelaksana sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Penanggung Jawab dan Pelaksana 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 Kepala Unit atas usul Kepala Seksi Pelayanan.

Bagian Keenam

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola Perparkiran dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - d. menyusun standar dan prosedur penyediaan, pemeliharaan, perawatan prasarana dan sarana teknis perparkiran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis perparkiran;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis parkir;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis parkir;
 - h. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana teknis parkir;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan prasarana dan sarana teknis parkir;
 - j. melaksanakan administrasi, perencanaan dan pengadaan tanda retribusi parkir;
 - k. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan tanda retribusi parkir;
 - l. melaksanakan pengkajian potensi parkir;
 - m. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan parkir;
 - n. mengkaji dan meneliti serta menyusun format kerja sama penyelenggaraan parkir;
 - o. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola Perparkiran yang berkaitan dengan tugas Seksi Prasarana dan Sarana; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Seksi Prasarana dan Sarana dapat diangkat 2 (dua) orang Penanggung Jawab tugas tertentu dengan sebutan yang disesuaikan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana.
- (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 Seksi Prasarana dan Sarana.

Bagian Kedelapan

Satuan Pengawas Internal

Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola Perparkiran 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 Perparkiran;
- (3) Satuan Pengawas Internal (SPI) melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan dan metode) Unit Pengelola Perparkiran;

- (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 12

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

BAB V

ESELON

Pasal 13

- (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) dan Pasal 10 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperluas pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan.

Pasal 15

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola Perpustakaan 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 16

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan 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 Seksi dan Pegawai pada Unit Pengelola Perparkiran wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 19

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Unit Pengelola Perparkiran 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 20

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

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

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpustakaan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

Pasal 22

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola Perpustakaan merupakan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pengelola Perpustakaan.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 23

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan 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 Perpustakaan.
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 24

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 25

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 26

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

ASET

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari pihak ketiga kepada Unit Pengelola Perpajakan 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 29

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha dan 1 (satu) orang Kepala Subbagian Keuangan, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Prasarana dan Sarana sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) orang Penanggung Jawab yakni :
 - a. Penanggung Jawab Rumah Tangga yang membawahi 17 (tujuh belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung;
 - b. Penanggung Jawab SDM yang membawahi 13 (tiga belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) orang Penanggung Jawab yakni :
 - a. Penanggung Jawab Akunting yang membawahi 11 (sebelas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung;
 - b. Penanggung Jawab Perencanaan yang membawahi 3 (tiga) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.

- (4) Kepala Seksi Pelayanan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 7 (tujuh) orang Penanggung Jawab yakni :
- a. 5 (lima) Penanggung Jawab Operasional wilayah yang masing-masing membawahi 43 (empat puluh tiga) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung;
 - b. 1 (satu) Penanggung Jawab Penertiban yang membawahi 17 (tujuh belas) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung;
 - c. 1 (satu) Penanggung Jawab Pelayanan yang membawahi 5 (lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) orang Penanggung Jawab yakni :
- a. Penanggung Jawab Penyediaan Sarana yang membawahi 5 (lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung;
 - b. Penanggung Jawab Pendistribusian Sarana yang membawahi 5 (lima) Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (6) Kepala Satuan Pengawas Internal dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris dan 1 (satu) orang Anggota.
- (7) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (8) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit Pengelola Perparkiran.

Pasal 30

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 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 Perparkiran.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 31

- (1) Unit Pengelola Perparkiran 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 32

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

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 33

Pengawasan terhadap Unit Pengelola Perparkiran dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah.
- c. Inspektorat.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (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 1 (satu) tahun terhitung mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini.
- (3) Apabila peraturan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum selesai, maka peraturan penggajian pegawai dan hak pegawai lainnya serta kewajiban pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) gugur demi hukum dan tidak berlaku lagi.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perparkiran Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

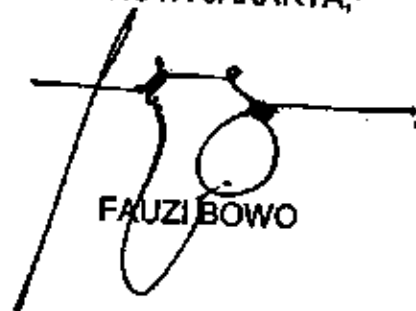
Pasal 36

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 7 Juni 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



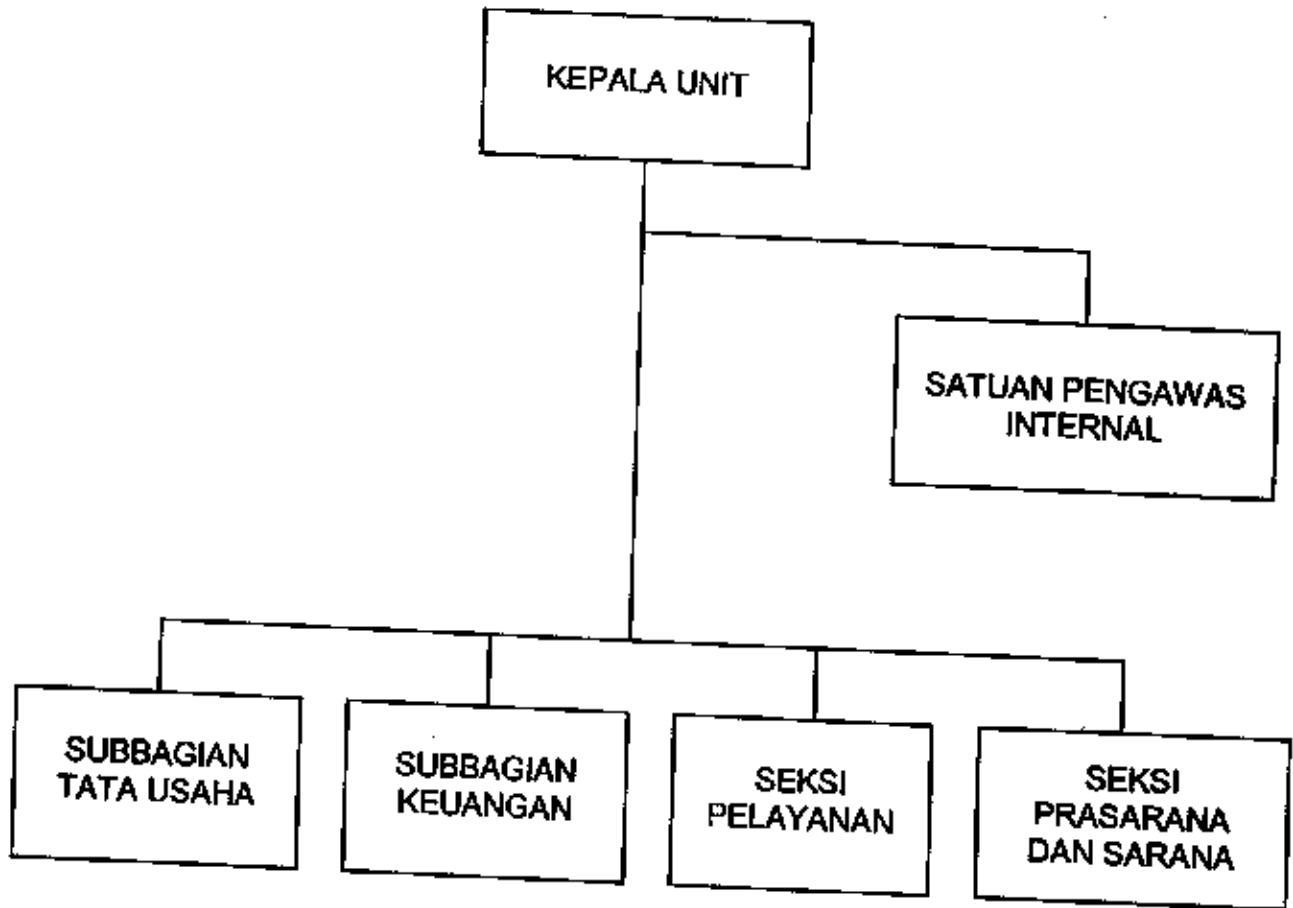
MUHAYAT
NIP 050012382

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 114

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 110 TAHUN 2010
Tanggal 7 Juni 2010

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN**



L. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 110 TAHUN 2010
Tanggal 7 Juni 2010

FORMASI JABATAN PADA UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH	
I	Kepala Unit	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat III - Diklat Manajemen Keuangan - Diklat Manajemen Perkantoran - Diklat Perhubungan 	III A	1	
Jumlah					1
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Hukum/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 	IV/a	1	
1.	Penanggung Jawab Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Manajemen/Sosial - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer 		1	
	Pengadministrasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer 		2	
	Pranata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - D III Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran 		1	
	Penerima Surat	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran 		2	

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH
	Pengurus Barang	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Komputer Perkantoran		2
	Pengurus Rumah Tangga	- D III Administrasi - Diklat Bendahara Barang - Diklat Komputer - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1
	Pesuruh	- SMA - Diklat Administrasi - Diklat Arsiparis		1
	Caraka	- SMA - Diklat Administrasi - Diklat Arsiparis		1
	Petugas Pengamanan Kantor	- SMA - Diklat Pamdal		7
2.	Penanggung Jawab SDM	- S1 Manajemen/Sosial - D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/ Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		3
	Operator Sistem Informasi Kepegawaian/Operator Handkey	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		2
	Pengumpul dan Pengelola Data Kepegawaian	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		2
	Pengadministrasi Pengembangan Karier Pegawai	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian		3

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH	
	Dokter Poliklinik Umum	- Dokter Umum - Diklat Teknik Kesehatan....		1	
	Dokter Poliklinik Gigi	- Dokter Gigi - Diklat Teknik Kesehatan		1	
	Jumlah				33
III	Kepala Subbagian Keuangan	- S1 Ekonomi/Akuntansi - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	IV	1	
I.	Penanggung Jawab Akunting	- S1 Ekonomi/Akuntansi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1	
	Bendahara Pengeluaran	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	
	Pembantu Bendahara Pengeluaran	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	
	Pembantu Bendahara Penerimaan	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	
	Petugas Loker	- SMA - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		3	
	Penyusun Verifikasi	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	
	Pengurus/Petugas SPP dan SPM	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH	
	Penyusun RKA dan DPA	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		2	
	Penyusun Surat Tugas dan Laporan	- D III Akuntansi/Ekonomi - Diklat Bendaharawan - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		1	
2.	Penanggung Jawab Perencanaan	- S1 Ekonomi/Akuntansi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1	
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1	
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		1	
	Pengumpul dan Pengolah Data	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1	
Jumlah					17
IV	Kepala Seksi Pelayanan	- S1 Ilmu Hukum/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	IV/a	1	
1.	Penanggung Jawab Operasional (5 Wilayah)	- S1 Manajemen/Sosial - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		5	
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		5	
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		5	

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH
	Pelaksana Operasional (Asmen)	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		13
	Koorlap Tepi Jalan/ Lingkungan/Gedung/ Peralatan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		101
	Juru Parkir	- SMA - Diklat Perpikiran..		91
2.	Penanggung Jawab Penertiban	- S1 Manajemen/Sosial - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		1
	Petugas Penertiban Parkir Tepi Jalan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		5
	Petugas Penertiban Sistem Gate	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		4
	Petugas Penertiban Parkir Swasta	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		5
3.	Penanggung Jawab Pelayanan	- S1 Ilmu Hukum/Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		1
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		1

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH
	Pengadministrasi Registrasi Izin	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Verifikasi Izin	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Pembuat Surat Tugas dan Pelaporan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Jumlah			245
V	Kepala Seksi Prasana dan Sarana	- S1 Manajemen/Humaniora - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	IV/a	1
1.	Penanggung Jawab Penyediaan Sarana	- S1 Manajemen/Sosial - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		2
	Juru Gambar	- D III Arsitektur/Sipil - Diklat Teknik Gambar - Diklat Komputer Gambar		1
2.	Penanggung Jawab Pendistribusian Sarana	- S1 Manajemen/Sosial - Diklat Administrasi - Diklat Komputer		1
	Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Satminkal/Kearsipan - Diklat Komputer		2
	Operator Komputer	- D III Komputer - Diklat Komputer		1

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH
	Pelaksana Pendistribusian	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran		2
	Jumlah			13
VI	Satuan Pengawas Internal			
	Kepala	- Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1
	Sekretaris	- Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		1
	Anggota	- Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Komputer Perkantoran		1
	Jumlah			3
	Jumlah Total			312

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 110 TAHUN 2010
Tanggal 7 Juni 2010

STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN

NO	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	JUMLAH
1	2	3	4	5
I	Kepala Unit	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1. Penanggung Jawab	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	2. Pengadministrasi Pimpinan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	3. Pranata Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	4. Penerima Surat	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Buku Tanda Terima	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	5. Pengurus Barang	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Buku Barang	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	6. Pengurus Rumah Tangga	Infocus	1	unit
		Screen	1	unit
		LCD	1	unit
		Tool Kit	1	set
		Filling Kabinet	1	Buah

NO	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	JUMLAH
	7. Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	Buah
	8. Pesuruh	Sepeda Motor	1	unit
	9. Petugas Pengamanan Kantor	HT	1	unit
		Telepon	1	buah
	10. Dokter Poliklinik	Peralatan Kedokteran	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
III	Kepala Subbagian Keuangan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1. Penanggung Jawab	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	2. Bendahara Pengeluaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
	3. Pembantu Bendahara Pengeluaran	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	4. Bendahara Penerima	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
	Filling Kabinet	1	buah	

NO	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	JUMLAH
	5. Pembantu Bendahara Penerima	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	6. Petugas Loker	Blanko Karcis		
		Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	7. Penyusun Verifikasi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	8. Pengurus/Petugas SPP dan SPM	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	9. Penyusun RKA dan DPA	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Kalkulator	1	buah
		Mesin Hitung	1	buah
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	unit
	10. Penyusun Surat Tugas dan Laporan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
IV	Kepala Seksi Pelayanan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah

NO	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	JUMLAH
	1. Penanggung Jawab	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	2. Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	3. Operator Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	4. Pelaksana Operasional	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	5. Koorlap Tepi Jalan/Lingkungan/ Gedung/Peralatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	6. Petugas Penertiban Parkir Tepi Jalan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	unit
	7. Petugas Penertiban Sistem Gate	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	unit
	8. Petugas Penertiban Parkir Swasta	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	unit
V	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1. Penanggung Jawab	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah

NO	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	JUMLAH
	2. Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Ketik	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	3. Operator Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	4. Juru Gambar	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Meja Gambar	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
	5. Pelaksana Pendistribusian	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Filling Kabinet	1	unit
VI	Satuan Pengawas Internal	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1. Kepala	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	2. Sekretaris	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	3. Anggota	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah

L. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO