

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **2.1. Gambaran Umum Kota Semarang**

##### **2.1.1. Kondisi Geografis Kota Semarang**

Kota Semarang merupakan ibukota Provinsi Jawa Tengah, sekaligus kota metropolitan terbesar kelima di Indonesia setelah Jakarta, Surabaya, Bandung, dan Medan. Jumlah penduduk Kota Semarang per Desember 2021 mencapai 1.687.222 jiwa, dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 835.404 jiwa, sedangkan jumlah penduduk perempuan sebanyak 851.818 Jiwa. Keadaan Geografis Kota Semarang terletak antara garis 6°50' -7°10' lintang selatan dan garis 109°35' – 110°50' bujur timur.

Letak Kota Semarang tersebut hampir berada di tengah bentangan panjang Kepulauan Indonesia dari arah barat dan timur. Sedangkan ketinggian kota Semarang terletak antara 0,75-348,00 meter di atas garis pantai dan secara umum kemiringan tanah berkisar antara 0 persen sampai 40 persen curam. Sebagai Ibukota provinsi Jawa Tengah, kota Semarang memiliki batas-batas wilayah administratif sebagai berikut:

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Jawa dengan panjang garis pantai meliputi 13,5 km.
- b) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Demak.
- c) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Semarang.
- d) Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kendal.

Kota Semarang sendiri mempunyai luas wilayah 373,70 km persegi yang secara administratif terbagi atas 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan.

Kecamatan paling luas wilayahnya adalah Kecamatan Mijen 57,55 km persegi diikuti oleh Kecamatan Gunungpati dengan luas wilayah sebesar 52,63 km persegi dan Kecamatan yang terkecil wilayahnya adalah Kecamatan Semarang Tengah 5,14 km persegi.

**Gambar 2.1**

**Peta Kota Semarang**



Sumber: Peta Semarang Kecamatan Tahun 2020

**2.1.2. Kondisi Sebaran Penyandang Disabilitas di Kota Semarang**

Dalam wawancara yang peneliti lakukan dengan Dinas Sosial Kota Semarang, didapatkan bahwa sebaran penyandang disabilitas fisik secara keseluruhan di Kota Semarang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1

**Rekap Berdasarkan Ragam Disabilitas Hasil Verifikasi Data Penyandang  
Disabilitas Fisik Kota Semarang Tahun 2021**

No.	Kecamatan/ Kelurahan	Ragam Disabilitas Fisik					Total
		Masalah Kaki	Masalah Tangan	Lumpuh Layu	Low Vision	Buta Total	
1.	Semarang Tengah	56	23	19	7	16	121
2.	Semarang Utara	50	13	52	14	20	149
3.	Semarang Timur	40	14	65	15	28	162
4.	Gayamsari	43	12	43	10	24	132
5.	Genuk	56	17	83	13	19	188
6.	Pedurungan	51	18	73	14	33	189
7.	Semarang Selatan	36	25	27	7	16	111
8.	Candisari	58	32	51	22	24	187
9.	Gajahmungkur	18	7	30	8	15	78
10.	Tembalang	53	22	78	17	31	201
11.	Banyumanik	49	15	53	11	27	155
12.	Gunungpati	49	16	62	7	27	161
13.	Semarang Barat	96	39	40	7	34	216
14.	Mijen	73	24	73	8	24	202
15.	Ngaliyan	50	23	64	13	28	178
16.	Tugu	19	2	20	4	12	57
<b>Jumlah</b>		<b>797</b>	<b>302</b>	<b>833</b>	<b>177</b>	<b>378</b>	<b>2.487</b>

Sumber: Data Disabilitas Dinas Sosial Kota Semarang Tahun 2021

Berdasarkan tabel 2.1 di atas, dapat diketahui bahwa disabilitas fisik yang ada di Kota Semarang per Tahun 2021 mencapai 2.487 orang, adapun data yang peneliti masukan dalam penelitian ini adalah penyandang disabilitas berupa masalah kaki, masalah tangan, lumpuh layu, low vision, dan buta total. Didapatkan bahwa sebaran penyandang disabilitas di Semarang Tengah berjumlah 121, Semarang Utara 149, Semarang Timur 162, Gayamsari 132, Genuk 188, Pedurungan 189, Semarang Selatan 111, Candisari 187, Gajahmungkur 78, Tembalang 201, Banyumanik 155, Gunungpati 161, Semarang Barat 216, Mijen 202, Ngaliyan 178, serta Tugu 57. Dengan

demikian sebaran penyandang disabilitas fisik paling tinggi berada di Semarang Barat dengan jumlah penyandang disabilitas fisik 216, sedangkan sebaran paling sedikit berada di Kecamatan Tugu dengan jumlah penyandang disabilitas 57 orang.

## **2.2. Gambaran Umum BLU Trans Semarang**

### **2.2.1. Profil BLU UPTD Trans Semarang**

Badan Layanan Umum (BLU) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Trans Semarang (biasanya hanya disebut BLU Trans Semarang) di bawah Dinas Perhubungan Kota Semarang, khususnya dalam hal perekrutan tenaga kerja non pramudi (kecuali dalam pengoperasian koridor bandara malam) seperti petugas tiket armada, petugas persiapan armada, petugas operasional, petugas timer, hingga pengawas angkutan. BLU UPTD Trans Semarang beralamat di Jl. Tambak Aji Raya No. 5 Ngaliyan Kota Semarang.

Adapun Visi dan Misi BLU UPTD Trans Semarang sebagai berikut:

#### 1. Visi

“Menciptakan Pelayanan Bus Rapid Transit yang Profesional, Mandiri, Dapat Diandalkan, Berkesinambungan dan Terjangkau”.

Maksud dari visi adalah:

##### a) Profesional

Setiap kegiatan yang dilakukan di Badan Layanan Umum UPTD Trans Semarang mengedepankan standar yang tinggi dan sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan.

##### b) Mandiri

Mandiri dalam pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

c) Dapat Diandalkan

Kepastian dalam memberikan pelayanan angkutan umum yang optimal dalam menunjang mobilitas warga.

d) Berkesinambungan

Pelayanan transportasi umum yang konsisten serta memberikan pelayanan prima setiap saat.

e) Terjangkau

Tarif yang terjangkau dan dapat diakses oleh seluruh kalangan masyarakat.

2. Misi

a) Melaksanakan pelayanan Bus Rapid Transit yang profesional dan terjangkau.

b) Melaksanakan kemandirian pelayanan Bus Rapid Transit dengan prinsip otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

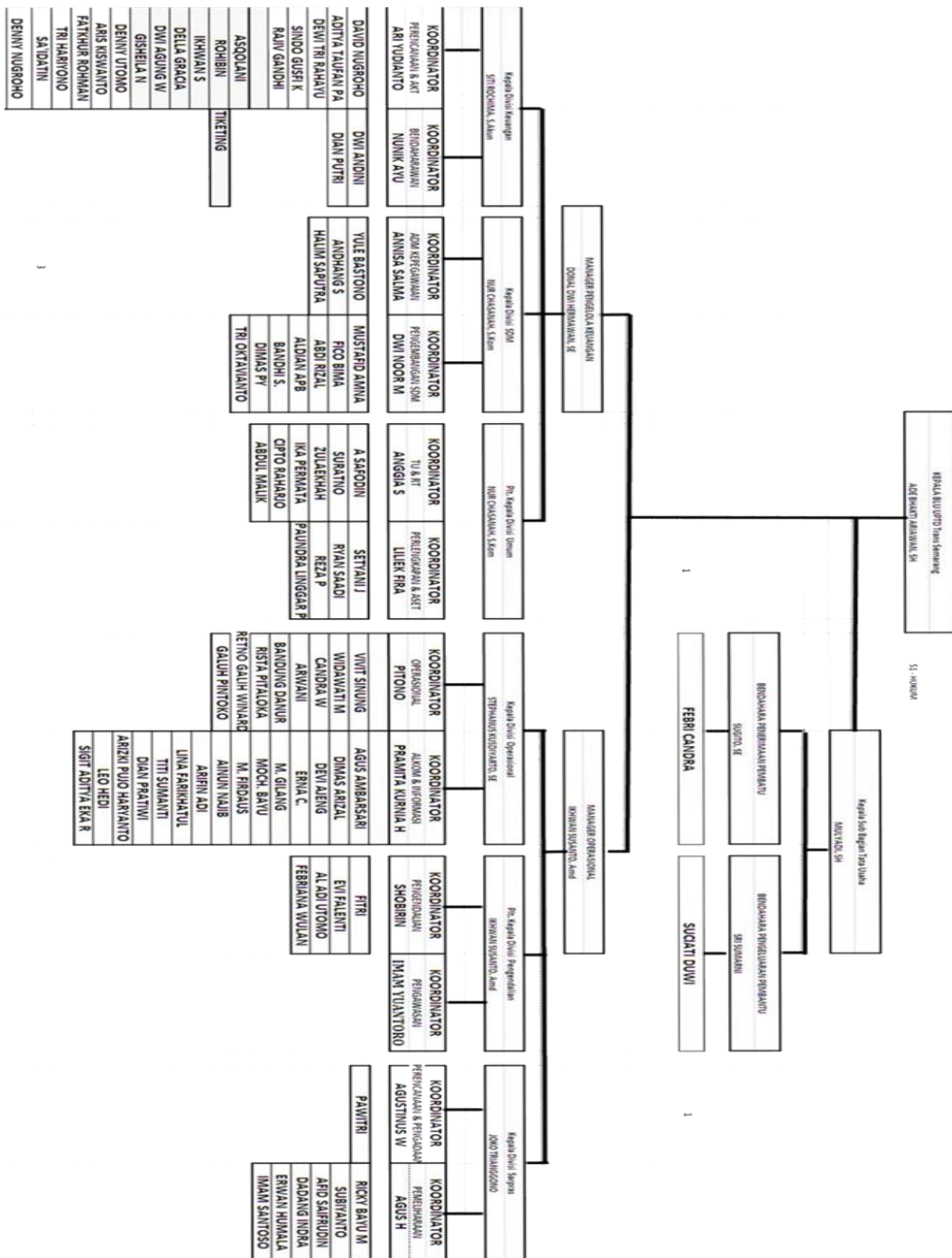
c) Mendorong berkembangnya transportasi perkotaan yang dapat diandalkan dan berkesinambungan.

d) Meningkatkan sarana dan prasarana transportasi.

3. Struktur Organisasi BLU UPTD Trans Semarang

Gambar 2.2

Struktur Organisasi BLU UPTD Trans Semarang



Sumber: BLU UPTD Trans Semarang Tahun 2020

Berdasarkan bagan struktur organisasi BLU UPTD Trans Semarang tersebut, terdapat fungsi masing-masing sesuai dengan Peraturan Wali Kota

Semarang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pola Tata Kelola Layanan Umum  
Unit Pelaksana Teknis Daerah Trans Semarang adalah sebagai berikut:

1. Kepala BLU UPTD Trans Semarang

- a) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
- b) Penyusunan dan pengkoordinasian Strategis Bisnis Anggaran;
- c) Penyiapan Dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
- d) Pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Penyelenggaraan Pengelolaan kas, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f) Pengelolaan utang piutang;
- g) Perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- h) Penyelenggaraan sistem informasi anajemen dan informasi BLU UPTD Trans Semarang;
- i) Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j) Pengelolaan Urusan ketatausahaan;
- k) Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan perlengkapan;
- l) Pelaksanaan Urusan Administrasi kepegawaian;
- m) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang keuangan;
- n) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;

- o) Menyiapkan Bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
- p) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
- q) Menyiapkan bahan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia;
- r) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;
- s) Menyiapkan Bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
- t) Menyiapkan Bahan Penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- u) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
- v) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- w) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang umum;
- x) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum;
- y) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- z) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, sarana dan prasarana kantor;
- aa) Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;



- bb) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- cc) Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT Trans Semarang;
- dd) Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BLU UPTD Trans Semarang;
- ee) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang umum;
- ff) Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
- gg) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- hh) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
- ii) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan Pemeliharaan BRT;
- jj) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan BLU UPTD Trans Semarang;
- kk) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT;
- ll) Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- mm) Pelaksanaan Monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;

- nn) Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang;
- oo) Pelaksanaan pelayanan ketetapan *Headway* BRT Trans Semarang;
- pp) Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang;
- qq) Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT;
- rr) Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang;
- ss) Pengendalian kehandalan armada BRT Trans Semarang;
- tt) Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang;
- uu) Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- vv) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang;
- ww) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang;
- xx) Pelaksanaan pemungutan restribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- yy) Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional, sarpras, pengendalian BLU UPTD Trans Semarang;
- zz) Penyusunan laporan kinerja operasional, sarpras, pengendalian BRT Trans Semarang;
- aaa) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLU UPTD Trans Semarang
  - a) penyiapan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - b) penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan di BLU UPTD Trans Semarang;
  - c) penyiapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
  - d) penyiapan kegiatan pembagian tugas kepada bawahan;
  - e) penyiapan kegiatan bimbingan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
  - f) penyiapan kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
  - g) penyiapan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
  - h) penyiapan kegiatan pelaksanaan koordinasi;
  - i) penyiapan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BLU UPTD Trans Semarang;
  - j) penyiapan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;
  - k) penyiapan kegiatan tata kelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BLU UPTD Trans Semarang;
  - l) penyiapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, dan listrik;
  - m) penyiapan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;

- n) penyiapan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
  - o) penyiapan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
  - p) penyiapan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BLU UPTD Trans Semarang;
  - q) penyiapan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi BLU UPTD Trans Semarang;
  - r) penyiapan kegiatan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
  - s) penyiapan kegiatan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - t) penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
  - u) penyiapan kegiatan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Manager Pengelola Keuangan
- a) Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
  - b) Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
  - c) Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
  - d) Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
  - e) Pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - f) Penyelenggaran pengelolaan kas;
  - g) Pengelolaan utang piutang;

- h) Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- i) Penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan informasi BLU  
UPTD Trans Semarang;
- j) Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- k) Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas;
- m) Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik;
- n) Pengelolaan ketatausahaan;
- o) Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas dan pelaporan;
- p) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- q) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- r) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, Monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan;
- s) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;
- t) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
- u) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
- v) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia;
- w) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;

- x) Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
- y) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
- z) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program divisi Sumber Daya Manusia;
- aa) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- bb) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum;
- cc) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum;
- dd) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- ee) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan saran prasarana kantor;
- ff) Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- gg) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- hh) Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT;
- ii) Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BRT Trans Semarang;
- jj) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang umum;

- kk) Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
  - ll) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
  - mm) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Sumber Daya Manusia;
  - nn) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi Umum;
  - oo) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;
4. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
- a) Penyelenggaraan Sistem informasi Manajemen dan informatika Kepegawaian;
  - b) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - c) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Manusia;
  - d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Manusia;
  - e) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang Sumber Daya Manusia;
  - f) Menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundangan di bidang SDM;
  - g) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Manusia;
  - h) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia;

- i) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Sumber Daya Manusia;
  - j) Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia;
  - k) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi Sumber Daya Manusia;
  - l) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program divisi Sumber Daya Manusia;
  - m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.
5. Koordinator Administrasi Kepegawaian
- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan pegawai;
  - b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pengadaan pegawai;
  - c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengadaan pegawai;
  - d) Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di pengadaan pegawai;
  - e) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f) Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - g) Pelaksanaan pengadaan Pegawai;
  - h) Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pengadaan pegawai;
  - i) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi data kepegawaian;



- j) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi data kepegawaian;
  - k) Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Administrasi Pegawai;
  - l) Penyusunan laporan kinerja program Bidang Administrasi Pegawai;
  - m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Koordinator Pengembangan Kepegawaian
- a) Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, penempatan dan pembinaan karier;
  - b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mutasi, penempatan dan pembinaan karier;
  - c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi, penempatan serta pembinaan karier;
  - d) Penyelesaian administrasi kepegawaian di bidang pengembangan pegawai;
  - e) Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang mutasi, penempatan bidang kepangkatan dan pembinaan karier;
  - f) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi ,penempatan dan pembinaan karier;
  - g) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan penempatan serta pembinaan karier;
  - h) Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pengembangan Pegawai;
  - i) Penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengembangan Pegawai;

- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.
7. Kepala Divisi Keuangan
- a) Penyusunan Rencana program dan rencana kerja anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
  - b) Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
  - c) Pengkoordinasian Rencana Strategis Bisnis Anggaran;
  - d) Penyiapan dokumen pelaksanaan kebutuhan anggaran BLU UPTD Trans Semarang;
  - e) Pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - f) Penyelenggaraan pengelolaan kas;
  - g) Pengelolaan utang piutang;
  - h) Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - i) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, Monitoring, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan;
  - j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.
8. Koordinator Anggaran dan Akuntansi Keuangan
- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
  - b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;

- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- d) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- e) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- f) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- g) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi sistem anggaran dan akuntansi keuangan;
- h) Pelaksanaan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial;
- i) Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang Anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- j) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang Anggaran, bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- k) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- l) Penyusunan laporan realisasi anggaran Keuangan;
- m) Penyusunan laporan kinerja program keuangan;

n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

9. Koordinator Pembendaharaan

- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- d) Penyusunan bahan pengesahan surat penyediaan dana;
- e) Pelaksanaan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
- f) Pelaksanaan penelitian surat perintah membayar gaji maupun non gaji;
- g) Pelaksanaan penerbitan surat perintah penyediaan dana gaji maupun non gaji;
- h) Pelaksanaan penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- i) Pelaksanaan penelitian kebenaran daftar gaji dan surat permintaan pembayaran serta tunjangan lainnya;
- j) Pelaksanaan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- k) Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan maupun belanja ;
- l) Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;

- m) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- n) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- o) Penyusunan laporan realisasi anggaran Perbendaharaan;
- p) Penyusunan laporan kinerja program Perbendaharaan;
- q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 10. Kepala Divisi SDM

- a) Penyusunan kebijakan bahan perumusan di bidang Tata Usaha;
- b) Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan inventasi;
- c) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas;
- d) Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik;
- e) Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi dan pelaporan;
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- h) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- i) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang umum;

- j) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- k) Menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- l) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m) Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT;
- n) Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi BRT;
- o) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang umum;
- p) Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
- q) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Divisi umum;
- r) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Divisi umum;
- s) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 11. Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga

- a) Penyusunan kebijakan bahan perumusan di bidang Tata Usaha;
- b) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas;
- c) Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik;
- d) Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi dan pelaporan;

- e) Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- h) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- i) Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- j) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- k) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi, bidang pemeliharaan gedung, serta bidang sandi dan telekomunikasi;
- l) Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- m) Penyusunan laporan kinerja program Tata Usaha dan Bagian Rumah Tangga;
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

## 12. Koordinator Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang

- a) Penyusunan kebijakan perumusan bahan di bidang Perlengkapan dan Aset Daerah;
- b) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas;
- c) Pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik;

- d) Pengelolaan urusan Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- e) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum;
- f) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang umum;
- g) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;
- h) Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang;
- i) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- j) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- k) Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Perlengkapan dan BLU UPTD Trans Semarang;
- l) Penyusunan laporan kinerja program Perlengkapan dan Aset BLU UPTD Trans Semarang;
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

### 13. Manager Pengelolaan BRT Trans Semarang

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan dan Pemeliharaan BRT;



- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengelolaan BRT Trans Semarang;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan BRT;
- d) Pelaksanaan, pengelolaan, dan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Pelaksanaan Monitoring dan pengendalian sistem pelayanan masyarakat;
- f) Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang;
- g) Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang;
- h) Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang;
- i) Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang;
- j) Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang;
- k) Pengendalian kehandalan armada BRT Trans Semarang;
- l) Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang;
- m) Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- n) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang;
- o) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang;

- p) Pelaksanaan pemungutan redistribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah untuk disetor ke pengelola keuangan;
- q) Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional, sarana prasarana, pengendalian BRT;
- r) Penyusunan laporan kinerja operasional, sarpras, pengendalian BRT Trans Semarang;
- s) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 14. Kepala Divisi Operasional

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang operasional BRT Trans Semarang;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasional BRT Trans Semarang;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional BRT Trans Semarang;
- d) Pelaksanaan operasional BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa pada BRT Trans Semarang;
- f) Pelaksanaan pelayanan ketetapan Headway BRT Trans Semarang;
- g) Pelaksanaan pelayanan kehandalan BRT Trans Semarang;
- h) Pelaksanaan waktu untuk menaikkan dan menurunkan penumpang (dwell time) BRT Trans Semarang;
- i) Monitoring kecepatan perjalanan BRT Trans Semarang;

- j) Pelaksanaan kehandalan armada BRT Trans Semarang;
- k) Pelaksanaan konsistensi jam pelayanan BRT Trans Semarang;
- l) Penyusunan laporan realisasi anggaran operasional BRT Trans Semarang;
- m) Penyusunan laporan kinerja operasional BRT Trans Semarang;
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 15. Koordinator Operasional

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

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

16. Koordinator Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- b) Penyelenggaraan Sistem informasi Manajemen dan informatika BRT Trans Semarang;
- c) Penyelenggaraan Promosi dan pemasaran BRT Trans Semarang;
- d) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- e) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai fungsi;
- f) Pelaksanaan Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi Mempunyai fungsi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- g) Menyiapkan bahan perumusan di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- h) Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi BRT;
- i) Pelaksanaan pengadaan Alat Komunikasi;

- j) Pelaksanaan Pemeliharaan Alat Komunikasi;
- k) Penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- l) Penyusunan laporan kinerja di bidang Alat Komunikasi, Publikasi dan Informasi;
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

17. Kepala Divisi Sarana dan Prasarana BRT Trans Semarang

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang saran dan prasarana BRT Trans Semarang Trans Semarang;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas saran dan prasarana BRT Trans Semarang Trans Semarang;
- d) Pelaksanaan saran dan prasaran BRT Trans Semarang Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Pelaksanaan Monitoring Pengadaan Sarana dan Prasarana BRT;
- f) Pelaksanaan tindak lanjut dari pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- g) Penyusunan Dokumen Penyusunan Pengadaan Barang dan Jasa Sarana Prasarana BRT Trans Semarang;
- h) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bangunan fasilitas BRT Trans Semarang;

- i) Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan BRT Trans Semarang;
- j) Penyusunan laporan realisasi anggaran sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- k) Penyusunan laporan kinerja sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Trans Semarang.

18. Koordinator Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- d) Pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Pelaksanaan Monitoring Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;
- f) Penyusunan laporan realisasi anggaran Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT;
- g) Penyusunan laporan kinerja Pemeliharaan sarana dan prasarana BRT Trans Semarang;

- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 19. Koordinator Pengadaan Sarana dan Prasarana

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

#### 20. Kepala Divisi Pengendalian

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengendalian BRT Trans Semarang;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengendalian BRT Trans Semarang;

- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengendalian BRT Trans Semarang;
- d) Pelaksanaan pengendalian BRT berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian;
- f) Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang;
- g) Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT Trans Semarang;
- h) Penyusunan laporan realisasi anggaran pengendalian BRT Trans Semarang;
- i) Penyusunan laporan kinerja pengendalian BRT Trans Semarang;
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

#### 21. Koordinator Pengendalian Armada

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengendalian Armada;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengendalian Armada;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengendalian Armada;
- d) Pelaksanaan Pengendalian Armada berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;



- e) Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil Monitoring terhadap jarak antara pintu bus dan halte saat bus berhenti di halte BRT Trans Semarang;
- f) Pengendalian keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT;
- g) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Armada;
- h) Penyusunan laporan realisasi anggaran Pengendalian Armada;
- i) Penyusunan laporan kinerja Pengendalian Armada;
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Trans Semarang.

## 22. Koordinator Pengawasan Armada

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengawasan Armada;
- b) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengawasan Armada;
- c) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengawasan Armada;
- d) Pelaksanaan Pengawasan Armada berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Pelaksanaan terhadap hasil Monitoring terhadap Kesiapan Armada;
- f) Pengawasan terhadap keamanan, Keselamatan, dan Kenyamanan dalam halte, Bus dan sepanjang Koridor BRT;
- g) Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pengawasan Armada;
- h) Penyusunan laporan realisasi anggaran Pengawasan Armada;
- i) Penyusunan laporan kinerja Pengawasan Armada;

- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLU UPTD Trans Semarang.

### **2.3. Gambaran Umum Bus Rapid Transit (BRT) Kota Semarang**

#### **2.3.1. Sejarah Bus Rapid Transit (BRT)**

Trans Semarang (sering disebut BRT (Bus Rapid Transit) atau BRT Trans Semarang sebagai istilah populer) adalah sistem transportasi angkutan massal berbasis jalan di Jawa Tengah yang beroperasi di Kota dan (sebagian) Kabupaten Semarang. Layanan ini dioperasikan guna mengurangi kemacetan di Kota Semarang serta untuk mengakomodasi para pelaju menuju pusat kota dan destinasi wisata yang ada di Kota Semarang.

Trans Semarang merupakan salah satu layanan transportasi umum yang disediakan oleh Pemerintah Kota Semarang dan banyak digunakan oleh warga kota Semarang dan sekitarnya dalam bepergian dikarenakan tarif yang relatif terjangkau, ketepatan waktu, serta armadanya yang telah berpendingin udara. Trans Semarang beroperasi (rata-rata) dari jam 05.30–17.40 WIB (dihitung dari keberangkatan pertama dan keberangkatan terakhir dari masing masing pool/terminus), kecuali Koridor Bandara yang beroperasi dari jam 17.30–00.00 WIB.

Sejak September 2009 sampai dengan September 2010 Operasional Bus Rapid Transit Trans Semarang dilakukan dengan sistem Sewa Asset Bus Trans Semarang antara Pemerintah Kota Semarang dengan PT. Trans Semarang, dengan masa sewa selama 1 (satu) Tahun. Mulai tanggal 1 Oktober 2010, pengelolaan Bus Rapid Transit Trans Semarang secara resmi dikelola

oleh BLU UPTD Terminal Mangkang. Tanggal 1 Oktober 2016 pengelolaan Bus Rapid Transit Trans Semarang dikelola oleh Badan Layanan Umum Bus Rapid Transit Kota Semarang berdasarkan pada Keputusan Walikota Semarang Nomor 551.2/783 Tahun 2016 tentang Penetapan Seksi Rekayasa pada Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kota Semarang sebagai Pengelola Bus Rapid Transit Karena Terminal Mangkang menjadi Tipe A, sehingga Pengelolaan Terminal Mangkang diambil alih oleh Pusat. Sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai saat ini, pengelolaan Bus Rapid Transit Trans Semarang dikelola oleh BLU UPTD Trans Semarang.

Saat ini Trans Semarang memiliki delapan koridor utama, satu koridor khusus, dan empat koridor pengumpan. Terdiri dari koridor 1 jurusan Terminal Mangkang – Terminal Penggaron, koridor 2 jurusan Terboyo – Terminal Sisemut Ungaran, koridor 3A dan 3B jurusan Pelabuhan Tanjung Emas – Elizabeth, koridor 4 jurusan Terminal Cangkiran – Stasiun Tawang via Ngaliyan, koridor 5 jurusan Meteseh – Bandara – Marina, koridor 6 jurusan Undip Tembalang – Unnes Sekaran, koridor 7 jurusan Terboyo – Pemuda Balaikota Semarang via Genuk, dan koridor 8 jurusan Terminal Cangkiran – Simpang Lima via Gunungpati. Selain itu, terdapat Koridor yang melayani layanan malam rute Bandara–Simpang Lima dan Terminal Mangkang-Simpang Lima serta koridor pengumpan.

### 2.3.2. Alokasi Armada BRT Trans Semarang

**Gambar 2.3**

#### **Alokasi Armada BRT Trans Semarang**

<p>KORIDOR I (MANGKANG-PENGGARON) PERESMIAN 18 SEPTEMBER 2009 BUS BESAR 22 (SO) &amp; 3 (SGO) ASET PEMERINTAH KOTA SEMARANG BANTUAN KEMENHUB</p>	<p>KORIDOR VII (TERBOYO-BANGETAYU- BALAIKOTA) PERESMIAN MEI 2018 BUS MEDIUM 14 (SO) &amp; 1 (SGO) ASET PEMERINTAH KOTA SEMARANG BANTUAN KEMENHUB</p>
<p>KORIDOR II (TERBOYO -SISEMUT) PERESMIAN OKTOBER 2012 BUS MEDIUM 24 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>	<p>KORIDOR VIII (CANGKIRAN- GUNUNGPATISIMPANG5) PERESMIAN DESEMBER 2019 BUS MEDIUM 16 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>
<p>KORIDOR III (TANJUNGMAS-PASAR JATINGALEH) PERESMIAN NOVEMBER 2014 BUS MEDIUM 16 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>	<p>FEEDER 1 (NGALIYAN-KALIANCAR- MADUKORO) PERESMIAN DESEMBER 2019 LONG ELF 22 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>
<p>KORIDOR IV (CANGKIRAN-TAWANG) PERESMIAN DESEMBER 2013 BUS MEDIUM 24(SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>	<p>FEEDER 2 (TERBOYO-LAMPER-FATMAWATI) PERESMIAN DESEMBER 2019 LONG ELF 22 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>

<p>KORIDOR V (METESEH-BANDARA-PRPP) PERESMIAN MARET 2017 BUS MEDIUM 14(SO) &amp; 2 (SGO) ASET PEMERINTAH KOTA SEMARANG BANTUAN KEMENHUB</p>	<p>FEEDER 3 (BANYUMANIK-PENGGARON) PERESMIAN MARET 2022 LONG ELF 12 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>
<p>KORIDOR VI (UNDIP-UNNES) PERESMIAN MARET 2017 BUS MEDIUM 14 (SO) &amp; 2 (SGO) ASET PEMERINTAH KOTA SEMARANG BANTUAN KEMENHUB &amp; BANKEUPROVINSI</p>	<p>FEEDER 4 (GUNUNGPATI-BSB-UNNES) PERESMIAN JUNI 2020 LONG ELF 25 (SO) &amp; 2 (SGO) MILIK PENYEDIA JASA</p>

Sumber: BLU UPTD Trans Semarang Tahun 2021

#### 1. Koridor 1

Koridor 1 diujicobakan mulai 02 Mei 2009 hingga 04 Mei 2009, serta pengoperasian penuh pada tanggal 18 September 2009 (setelah sebelumnya terjadi penundaan dari tanggal 20 Mei 2009 dikarenakan permasalahan STNK dan konsorium) dengan trayek Terminal Mangkang–Terminal Penggaron. Menggunakan 20 armada bus berukuran besar, bus ini mengalami satu kali revitalisasi pada awal tahun 2017 dengan bus berukuran besar bantuan Kemenhub anggaran 2016 (Armada yang sama seperti Transjakarta dan semua armada Trans berukuran besar). Armada ini dioperasikan oleh PT Sembilan Sembilan Cahaya.

#### 2. Koridor 2

Koridor 2 diresmikan pada Senin 1 Oktober 2012 oleh Plt Wali Kota Semarang, Hendrar Prihadi di Halaman Balaikota Semarang, Jalan Pemuda. Koridor ini menggunakan bus berukuran medium untuk melayani

penumpang dari Terminal Sisemut, Ungaran sampai dengan Terminal Terboyo, Semarang. Bus ini mengalami revitalisasi armada dua kali pada awal tahun 2018 dengan bus yang sama seperti Koridor 6 serta 2019 dengan bus baru. Armada ini dioperasikan oleh PT Surya Setia Kusuma Semarang.

### 3. Koridor 3

Koridor 3 mulai beroperasi semenjak 1 November 2014 dan diresmikan penggunaannya oleh Wali Kota Semarang, Hendrar Prihadi, pada tanggal 5 November 2014, mundur dari rencana awal pada bulan Oktober. Menggunakan bus berukuran medium seperti Koridor 2 dan 4, armada ini adalah armada kedua yang diberikan tambahan penunjuk rute berupa LED eksterior. Koridor ini melayani rute Pelabuhan Tanjung Emas ke ujung Elizabeth, yang mana dibagi menjadi dua (3A dan 3B). Keunikan dari koridor ini: sesampainya di Halte Elizabeth, bus langsung meneruskan perjalanannya hingga Pelabuhan, berbeda dengan layanan koridor lainnya dimana setelah mencapai titik terminus, bus akan istirahat dan melakukan pergantian kru, mengingat rute koridor 3 tergolong koridor dengan jarak menengah (dan terpendek sebelum koridor 7 dan bandara malam dioperasikan). Armada ini dioperasikan oleh PT Mekar Flamboyan Sendang Mulyo Jaya, dan telah mengalami revitalisasi, khususnya pada tahun 2020 dengan armada baru.

### 4. Koridor 4

Koridor 4 diresmikan terlebih dahulu pada tanggal 2 Desember 2013 dengan trayek Terminal Cangkiran hingga Bandara dan memutar di Karangayu. Pada awal peluncuran, koridor ini menggunakan armada bus

berukuran besar. Namun atas masukan dari berbagai pihak, armada koridor ini diganti dengan bus berukuran medium. Koridor ini juga pada awal rencana hanya sampai Bandara Ahmad Yani (jika tidak ada penumpang yang ingin menuju bandara maupun tidak ada laporan adanya penumpang di halte bandara, armada hanya memutar di Karangayu). Namun dengan berbagai pertimbangan, mulai 1 Agustus 2014 jalur koridor ini diperpanjang sampai Stasiun Tawang. Armada ini dioperasikan oleh PT Matra Semar dan telah mengalami revitalisasi, khususnya pada tahun 2020 dengan armada baru.

#### 5. Koridor 5 dan 6

Koridor 5 dan 6 diluncurkan pada tanggal 31 Maret 2017 di halaman Widya Puraya rektorat kampus Tembalang Universitas Diponegoro. Menggunakan bus berukuran sedang, Dishub menyediakan 14 armada bus dan 2 armada cadangan di masing masing koridor. Koridor 5 merupakan koridor terpanjang pada saat diluncurkan, dengan trayek dari Meteseh, Tembalang hingga PRPP, dan menggunakan armada bantuan Kemenhub anggaran 2016 (Armada yang sama seperti Trans Jogja). Sementara koridor 6 beroperasi dengan trayek Universitas Diponegoro hingga Universitas Negeri Semarang melalui Elizabeth. Koridor 6 merupakan satu satunya koridor Trans Semarang yang tidak melewati halte Pemuda Balai kota sebagai *central hub*-nya. Armada koridor 5 dioperasikan oleh PT Sembilan Sembilan Cahaya, dan koridor 6 dioperasikan oleh PT Cakra Mega Transport, ditambah satu koridor khusus, Koridor Bandara, yang beroperasi pada 6 Oktober 2018, dioperasikan langsung oleh BLU Trans Semarang.

#### 6. Koridor 7

Koridor 7 diluncurkan pada tanggal 24 Mei 2018 di Balaikota Semarang. Menggunakan bus berukuran sedang dan tipe (dan warna) yang seragam dari koridor 5 dan 6, koridor ini merupakan koridor loop kedua setelah Koridor III dengan memutar di Tugumuda. Armada ini dioperasikan oleh PT Cakra Mega Transport.

#### 7. Koridor 8 serta Pengumpan (*Feeder*) 1 dan 2

Koridor 8 serta pengumpan (*feeder*) 1 dan 2 diluncurkan pada tanggal 06 Desember 2019 di Waduk Jatibarang, kota Semarang. Koridor VIII menggunakan bus berukuran sedang dan seluruh armada pengumpan menggunakan armada mikrobus. Semua armada koridor 8 dan pengumpan menggunakan armada produksi karoseri Gunung Mas. Koridor 8 merupakan satu satunya koridor Trans Semarang yang tidak melewati Imam Bonjol (melainkan melewati jalan Indraprasta) dan satu dari dua koridor yang tidak melewati Balaikota pada arah menuju barat (dalam hal ini menuju Terminal Cangkiran) (selain koridor bandara menuju bandara). Armada koridor 8 dioperasikan oleh PT Mekar Flamboyan Sendang Mulyo Jaya, koridor pengumpan 1 dioperasikan oleh PT Matra Semar, dan koridor pengumpan 2 dioperasikan oleh PT Parama Bhadra Perkasa.

#### 8. Feeder 3

Direncanakan akan diluncurkan koridor pengumpan 3 pada 1 Maret 2022 dengan rute Terminal Penggaron menuju Terminal Banyumanik. Armada koridor ini menggunakan armada produksi karoseri New Armada dan dioperasikan oleh PT Semarang Pesona Semesta. Koridor ini



merupakan koridor dengan jumlah armada paling sedikit, sebanyak 12 (selain koridor bandara dengan 5 unit).

#### 9. Feeder 4

Koridor pengumpan 4 diluncurkan pada tanggal 19 Juni 2020 dengan pelaksanaan peresmian secara seremonial berskala kecil (*soft launching*) secara langsung di Terminal Gunungpati, kota Semarang. Tidak ada acara pelaksanaan berskala besar seperti sebelumnya dikarenakan pandemi COVID-19 yang merebak di wilayah Indonesia. Armada koridor ini menggunakan armada produksi karoseri New Armada dan dioperasikan oleh PT Semarang Pesona Semesta. Koridor ini merupakan koridor dengan jumlah titik transit paling sedikit, dengan hanya empat halte transit yang melayani saat peresmian, dan satu satunya koridor yang tidak melewati lampu lalu lintas.

### Gambar 2.4

#### Peta jaringan dan konektivitas angkutan umum di Kota Semarang dan sekitarnya



Sumber: Wikipedia

Dengan demikian maka jumlah armada yang beroperasi di BRT Semarang Total Bus BRT 259 unit, dengan Bus Pemerintah 82 unit dan Bus Konsorsium 177 unit.

### 2.3.3. Tiket dan Tarif

Berdasarkan Peraturan Wali kota Semarang Nomor 54 Tahun 2019, Trans Semarang menerima dua metode pembayaran, yaitu tunai dan non tunai.

**Tabel 2.2**  
**Ketentuan Tarif BRT Semarang**

Tarif	Kelompok	Ketentuan Khusus	Keterangan
Rp1000,00	Pelajar	Memakai pakaian sekolah dan/atau menunjukkan kartu anggota sekolah	Hari libur nasional berlaku tarif kelompok umum
	Mahasiswa	Menunjukkan kartu tanda mahasiswa	
	Dibawah 5 Tahun	–	
	Pengguna KIA	Menunjukkan kartu identitas anak	
	Lansia	60 tahun keatas, menunjukkan <u>kartu tanda penduduk</u> dan/atau kartu lanjut usia	

	Veteran	Menunjukkan identitas kartu veteran	
- Rp3.500,00(Non-Tunai)	Umum	-	
- Rp4.000,00 (Tunai)			

Catatan:

1. Tarif ini berlaku baik transaksi tunai maupun non tunai.
2. Untuk perpindahan ke Trans Jateng maupun sebaliknya dikenakan tarif baru.
3. Tarif tersebut merupakan tarif yang disubsidi pemerintah Kota Semarang (dari harga non subsidi per koridor yang berkisar antara 5–10 ribu rupiah).

Sumber: BLU UPTD Trans Semarang

#### 2.3.4. Fasilitas Halte BRT Semarang

Trans Semarang menerapkan tiga jenis halte (terkadang masih disebut *shelter*), yaitu halte permanen, portabel, serta rambu. Untuk halte permanen, disediakan fasilitas berupa tempat duduk, jendela, tempat sampah, dan biasanya terdapat *ramp* untuk membantu penyandang disabilitas. Untuk halte portabel, disediakan fasilitas yang sama dengan halte permanen namun tanpa *ramp* (kecuali beberapa) dan jendela (beberapa menyediakan tempat sampah namun dibawah halte, tidak untuk calon pengguna jasa), dan rambu BRT hanya menyediakan lokasi dimana calon pengguna jasa dapat menaiki armada. Konstruksi dari semua halte didominasi oleh bahan aluminum, baja, dan kaca (khusus halte permanen). Mayoritas halte permanen menyediakan

ventilasi udara di jendelanya. Beberapa halte memiliki karakteristik sendiri, khususnya halte permanen, seperti halte Semarang Zoo yang memiliki aksen seperti kebun binatang, halte RS Dr. Kariadi yang didominasi warna warni (alih-alih hanya didominasi warna merah), serta halte transit utama yang menggunakan desain baru untuk memfokuskan unsur artistik (seperti contoh di halte Simpang Lima dan Imam Bonjol yang terdapat pendingin udara berjenis AC Split).

### 1. Halte Transit

**Gambar 2.5**  
**Sampel Shelter Tipe A & Hebat**



Sumber: Wikipedia

Halte Transit Trans Semarang adalah halte yang khusus diperuntukkan bagi para penumpang yang ingin berpindah koridor/bus. Penumpang tidak perlu membayar lagi jika ingin berganti bus/koridor. Halte transit ini menyediakan beberapa fitur lebih seperti petugas yang melayani halte transit, pintu keberangkatan lebih dari satu (khusus beberapa halte transit), pelayanan pembelian tiket, dan pelayanan pembelian maupun isi ulang kartu elektronik BRT.

Tabel dibawah ini hanyalah cuplikan dari beberapa halte transit yang tersedia, tidak termasuk halte yang hanya melayani transit antara satu koridor utama dengan satu koridor pengumpan.

**Tabel 2.3**  
**Halte Transit**

<b>Nama Halte</b>	<b>Koridor yang Terhubung</b>	<b>Keterangan</b>
Imam Bonjol	1, 2 (arah Terboyo), 3A, 3B, 4, 5 (arah Meteseh), 7, B	- Pintu keberangkatan dibagi berdasarkan koridor - Terdapat mesin jual otomatis Gopay
Pemuda Balai Kota	1, 2, 3A, 3B, 4, 5, 7, 8, B	- Pintu keberangkatan dibagi berdasarkan koridor - Terdapat mesin jual otomatis Gopay
Tawang	2 (arah Terboyo), 3A, 3B, 4 (terminus), 7 (arah Terboyo)	
Pengapon	2 (arah Terboyo), 3A, 3B, 4, F2B	
Raden Patah	2 (arah Ungaran), 3A, 3B, 4, F2B	
Pattimura	3A, 7 (arah Terboyo)	
Simpang Lima	1, 3A, 3B, 4 (arah Tawang), 5, 8, B	- Halte pertama dengan pintu keberangkatan dibagi berdasarkan koridor - Terdapat mesin jual otomatis Gopay
Taman Diponegoro (Elizabeth)	2, 3B, 6	- Pintu keberangkatan dibagi berdasarkan koridor - Transit ditujukan untuk ke arah selatan
Kagok Papandayan	2, 3A, 6	Transit ditujukan untuk ke arah utara
Muradi	1 (arah Penggaron), 4 (arah Tawang), F1A (arah Madukoro), F1B (arah Suratmo)	
Pengadilan	1 (arah Mangkang), 4 (arah Cangkiran), F1A (arah Ngaliyan), F1B (arah Ngaliyan)	
Cakrawala	1 (arah Penggaron), 4 (arah Tawang), 5 (arah Marina), 8 (arah Simpang Lima)	
Karangayu	1, 4, 5 (arah Meteseh), 8	
Kesatrian	2, 3A, 3B, 6	Sekaligus sebagai halte pengawasan Trans Jateng
Java Mall	3A, 3B, 5	
Terboyo	2 (terminus), 7 (terminus)	

Terminal Cangkiran	4 (terminus), 8 (terminus)	
--------------------	----------------------------	--

Sumber: BLU UPTD Trans Semarang

## 2. Halte Transit Pengumpan (*Feeder*)

**Gambar 2.6**

### **Halte Transit Pengumpan**



Sumber: Wikipedia

Halte transit pengumpan Trans Semarang adalah halte yang khusus diperuntukkan bagi para penumpang yang ingin berpindah dari koridor utama menuju koridor pengumpan dan sebaliknya. Penumpang tidak perlu membayar lagi jika ingin berpindah dari koridor utama menuju koridor pengumpan dan sebaliknya. Tabel dibawah ini hanyalah cuplikan dari beberapa halte transit pengumpan yang tersedia.

**Tabel 2.4**

### **Halte Transit Pengumpan**

<b>Nama Halte</b>	<b>Koridor yang Terhubung</b>
RSUD Tugurejo	1 (arah Mangkang), F1A
Aneka Jaya	4 (arah Tawang), F1A
Muradi	1 (arah Penggaron), 4 (arah Tawang), F1A (arah Madukoro), F1B (arah Suratmo)
Pengadilan	1 (arah Mangkang), 4 (arah Cangkiran), F1A (arah Ngaliyan), F1B (arah Ngaliyan)
Simpang Muradi	8, F1A
SMA Kesatrian	5, F1A, F1B
Palebon	7 (arah Pemuda), F2A
ADA Majapahit	1, F2A, F2B

Sidodadi (Mataram)	3B, F2B
UPGRIS	3A, F2A
Kompol Maksum	3A, F2A
Raden Patah	2 (arah Ungaran), 3A, 3B, 4, F2B
Kini Jaya (Superindo Kedungmundu)	5, F2, F3
Taman Bangetayu	7 (arah Pemuda), F2A, F2B
Terminal Gunungpati	8, F4A, F4B (terminus)
BNI Unnes	6, F4A, F4B
BSB City dan SPBU BSB	4, F4A, F4B
Terminal Penggaron	1 (terminus), F3 (terminus)
Politeknik Negeri Semarang	6, F3
Terminal Banyumanik	2, F3

Sumber: BLU UPTD Trans Semarang