



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 08 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
PASAR HORAS JAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya, maka dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD Pasar Horas Jaya; ✓
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya. ✓
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092); ✓
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387); ✓
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); ✓
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); ✓
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589); ✓

6. Peraturan ...

↓

6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490); ✓
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); ✓
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; ✓
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah; ✓
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; ✓
11. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya. ✓

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PASAR HORAS JAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pematangsiantar dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. ✓
3. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar. ✓
4. Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya yang selanjutnya disebut Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar. ✓
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar. ✓
6. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar.
8. Pegawai adalah pegawai Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. ✓
9. Kepala Pasar adalah Kepala Pasar Horas dan Pasar Dwikora. ✓

10. Kartu ...

f

10. Kartu Pemegang Hak Sewa Kios/Tempat Berjualan adalah Kartu Tanda Bukti Pemegang Hak Sewa Kios/Tempat Berjualan yang dikeluarkan oleh Pihak PD. Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar kepada pedagang.
11. Balik Nama adalah Proses pengalihan pemegang Hak Sewa Kios/Tempat Berjualan yang dikeluarkan oleh Pihak PD. Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar.

BAB II
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Horas Jaya terdiri dari:
 - a. Badan Pengawas.
 - b. Direktur Utama.
 - c. Direktur Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia.
 1. Bagian Kepegawaian
 - 1.1. Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan SDM
 - 1.2. Sub Bagian Penggajian dan Kesejahteraan.
 2. Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
 - 2.1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2.2. Sub Bagian Pengolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen. ✓
 - d. Direktur Administrasi Dan Keuangan.
 1. Bagian Umum dan Humas
 - 1.1. Sub Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
 - 1.2. Sub Bagian Hukum dan Humas.
 2. Bagian Keuangan ✓
 - 2.1. Sub Bagian Anggaran.
 - 2.2. Sub Bagian Akuntansi, Kas dan Pajak.
 - 2.3. Sub Bagian Administrasi Penagihan.
 - e. Direktur Operasional ✓
 1. Bagian Usaha
 - 1.1. Sub Bagian Pemasaran dan Perizinan.
 - 1.2. Sub Bagian Perawatan / Pemeliharaan.
 2. Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan
 - 2.1. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.
 - 2.2. Sub Bagian Kebersihan. ✓
 - f. Kepala Pasar
 1. Kepala Pasar Horas ✓
 2. Kepala Pasar Dwikora ✓
- (2). Bagan susunan organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini. ✓

Bagian Kedua
Badan Pengawas
Pasal 3

Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengawasi kegiatan operasional Perusahaan Daerah;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. memberikan ...

↓

- c. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap program kerja yang diajukan oleh Direksi ;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota atas laporan kinerja Perusahaan Daerah.

**Bagian Ketiga
Direktur Utama
Pasal 4**

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas:
- a. membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi perusahaan ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan;
 - b. mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
 - c. memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan;
 - d. mengatur seluruh sistem manajemen perusahaan bagi perkembangan dan kemajuan Perusahaan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja perusahaan;
 - f. menciptakan suasana tenang, damai dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan;
 - g. mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif;
 - h. merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen/divisi di bawah tanggungjawabnya;
 - i. membuat laporan kegiatan kepada Walikota melalui Badan Pengawas;
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Direktur yakni Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia, Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Operasional.
- (3) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada walikota melalui Badan Pengawas.

**Bagian Keempat
Direktur Pengembangan Dan
Sumber Daya Manusia
Pasal 5**

- (1) Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan membantu Direktur Utama dalam membuat keputusan, kebijakan, strategi dalam pengembangan perusahaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;

b. merencanakan ...

f

TELAH DIEKAMINASI
KEPALA BIDANG HUKUM DAN
PELAKSANA DA KOTA
PEMANGKASANTAR

GILBERT L. AMBARITA, SH
PEMBINA TK - I
NIP. 1967110519950 3 1 002

- b. merencanakan, mengendalikan program kerja di bagian pengembangan pasar dan sumber daya manusia dan melakukan kerja sama dengan Direktur Operasional maupun Direktur Administrasi Keuangan;
 - c. membuat perencanaan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan serta melakukan pemuktahiran data sumber daya manusia;
 - d. menyusun kebijaksanaan strategi perusahaan dalam bidang pengembangan pasar menyangkut tata ruang, estetika, arsitektur, konstruksi pemetaan, pengolan data pasar dan pengadaan serta pembagian sumber daya manusia berdasarkan perimbangan beban kerja dengan produktivitas;
 - e. memberikan laporan tertulis bulanan kepada Direktur Utama atas pengembangan dan pelaksanaan program kerja;
 - f. mengawasi, mengevaluasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas unit kerja bawahan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) orang kepala bagian yakni :
- a. Kepala Bagian Kepegawaian;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan.
- (3) Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan membantu Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. membuat perencanaan informasi, rekrutmen dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. memproses dan menetapkan daftar gaji rutin, kenaikan gaji berkala, honorarium, insentif, potongan, dan PPh untuk pegawai tetap, Badan Pengawas dan instansi terkait, serta uang duka cita;
 - e. menyusun program kesejahteraan pegawai, kesehatan dan keselamatan kerja, promosi/mutasi, menetapkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun program pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin kerja berdasarkan administrasi unit kerja (cuti, sanksi, pemberhentian);
 - g. membuat analisis dan evaluasi berdasarkan database pegawai dan kegiatan dan pelatihan dari informasi yang diterima dari bagian-bagian unit kerja yang terkait;
 - h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Bagian ...

J

TELAH DIVERIFIKASI
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PELUKUTDA KOTA
PEMANGKASANTAR

GILBERT L. AMBARITA, SH
PEMIMPIN TK - I
NIP. 1367110519950 3 1 002

- (2) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia. ✓

Pasal 7

- (1) Bagian Kepegawaian dibantu oleh:
- Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan SDM.
 - Sub Bagian Penggajian dan Kesejahteraan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian. ✓

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengembangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- berkoordinasi dengan sub bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya dan membantu Kepala Bagian Kepegawaian; ✓
 - merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, antara lain cuti pegawai, lembur pegawai, biaya yang berkaitan dengan kepegawaian dan mengevaluasi absensi seluruh pegawai untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kepegawaian; ✓
 - memberikan penilaian prestasi konduite pegawai, mengajukan usulan penjatuhan sanksi, mutasi dan promosi pegawai serta mengusulkan penerimaan dan pemberhentian pegawai (termasuk pensiun); ✓
 - menginventarisir biodata seluruh pegawai secara kontiniu, menyimpan dan mengamankan seluruh arsip perusahaan yang berhubungan dengan kepegawaian; ✓
 - membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan kepangkatan sebagai alat objektivitas pengangkatan dalam suatu jabatan; ✓
 - merencanakan dan menyusun sistem pemetaan dalam pembinaan karier (SPPK) yang jelas dan efektif mengarah kepada ketrampilan dan kompetensi yang tinggi dengan parameter, yaitu memenuhi lingkungan operasional, fungsi dan keahlian operasional; ✓
 - menyelenggarakan dan melaporkan program pendidikan dan pelatihan kepada Kepala Bagian Kepegawaian; ✓
 - melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓
- (2) Sub Bagian Penggajian dan Kesejahteraan mempunyai tugas:
- berkoordinasi dengan sub bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya dan membantu Kepala Bagian Kepegawaian; ✓
 - mengusulkan daftar gaji rutin, kenaikan gaji berkala, honorarium, insentif, potongan dan PPh untuk pegawai tetap serta mengusulkan uang duka cita dan bantuan pendidikan formal; ✓
 - mengusulkan proses penyusunan tingkat pendidikan terhadap jenjang karir dan pemberian penghargaan dalam bentuk tanda jasa dan bentuk penghargaan lainnya terhadap pegawai yang berprestasi tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ✓
 - d.merekomendasikan ...

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN SDM
REKORD KEPEKAWAIAAN
PANGKALAN
GILIRAN
NIP. 1107110519950 3 1 002



- d. merekomendasi permohonan pegawai untuk mendapat pinjaman/kredit kepada pihak perbankan dan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya;
- e. mengusulkan uang perumahan maupun representatif lainnya kepada direksi sesuai peraturan yang berlaku; dan
- f. mengajukan uang perjalanan dinas sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku kepada kepala bagian;
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Perencanaan Dan Pengembangan
Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. berkoordinasi dengan sub bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya dan membantu Direktur Pengembangan dan SDM;
 - b. menyusun *corporate plan* perusahaan bekerja sama dengan bagian lainnya untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - c. mempersiapkan data yang diperlukan untuk keperluan rapat, baik internal maupun eksternal dan membuat laporan bulanan tentang perkembangan perusahaan;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen dengan memanfaatkan program komputerisasi;
 - e. mengusulkan kepada Direktur Pengembangan dan Sumber Daya Manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan perusahaan atau instansi lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan dan penyempurnaan sistem pengelolaan pasar;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan data-data harga barang dagangan guna pengawasan dan stabilitas harga dengan berkoordinasi dengan instansi eksternal;
 - h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan dibantu oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan program kerja serta melakukan koordinasi horizontal dengan unit-unit kerja yang lain sehubungan dengan kegiatan yang ada di sub bagiannya;
 - b. merencanakan ...



PELAKSANAAN
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN
PERUSAHAAN
PONTIANAK

GILANG WILLY ANTONI, SH
PONTIANAK - I
NIP. 1967110519950 3 1 002

- b. merencanakan, membangun, memelihara bangunan pasar dan menyusun program penelitian maupun pengembangan pasar; ✓
- c. mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap sistem dan program kerja perusahaan; ✓
- d. menyusun studi kelayakan untuk kegiatan pengembangan pasar dan perusahaan; ✓
- e. melakukan penelitian dan pengembangan terhadap peningkatan penggunaan teknologi; ✓
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan; ✓
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓

(2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi terhadap program kerja dengan bagian lainnya berhubungan dengan sub bagiannya;
- b. melaksanakan perbaikan atas kerusakan yang bersifat insidental terhadap perangkat dan media pengolahan data elektronik disemua unit kerja; ✓
- c. menyusun petunjuk prosedur dan jadwal pemeliharaan perangkat dan media pengolahan data elektronik, menginventarisir program dan menganalisis kebutuhan hardware maupun software di semua unit kerja; ✓
- d. merencanakan, membuat dan mengembangkan program-program secara terpadu yang dibutuhkan perusahaan serta menyusun petunjuk prosedur dan standarisasi pengembangan program; ✓
- e. menerima, mendistribusikan, dan memelihara data elektronik administrasi dan kepegawaian serta mencetak dan menyerahkan data pegawai serta tenaga harian lepas yang berada di pasar kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan; ✓
- f. mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan data kontribusi dan tempat berjualan serta data permasalahan pasar dan fasilitas perpasaran; ✓
- g. membuat rekapitulasi hasil pengolahan data setiap bulan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan sub bagiannya; ✓
- h. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓

Bagian Ketujuh
Direktur Administrasi Dan Keuangan
Pasal 12 ✓

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengalokasikan dan menata kelola sumber dana yang tersedia untuk keperluan modal kerja (biaya operasional), angsuran hutang jatuh tempo dan pembiayaan investasi sesuai dengan anggaran yang telah disetujui; ✓
 - b. mengkoordinir implementasi anggaran tahunan dengan direktur lainnya guna mencegah defisit kas agar perusahaan mampu mencatat laba sesuai target; ✓

c. bekerja ...

TELAH DIAMINASI
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN

GILBERT L. ABBARITA, SH
PEMINTA TK - I
NIP. 1967110519950 3 1 002

- c. bekerja sama dengan Direktur Operasional untuk mempercepat tagihan/perolehan kegiatan penjualan jasa sebagai mana telah ditetapkan dalam anggaran *cash flow* dan utilisasi atas kelebihan dan jika ada dengan melakukan investasi pada bidang yang menghasilkan pendapatan dengan resiko yang minimal; ✓
 - d. mendapatkan dana secara kompetitif dari sumber-sumber yang favorable guna mengatasi kesulitan pendapatan operasional (modal Kerja); ✓
 - e. mengimplementasikan kegiatan preventif bisnis risk dalam lingkungan peraturan keuangan dan tatacara pengamanan monetary asset juga dokumen-dokumen berharga; ✓
 - f. menyakinkan validasi dan akurasi atas perjanjian maupun kontrak dengan pihak ke-3 juga melaksanakan pembinaan community lingkungan dan tanggung jawab sosial perusahaan; ✓
 - g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Bagian yakni :
 - a. Kepala Bagian Umum dan Humas;
 - b. Kepala Bagian Keuangan. ✓
 - (3) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. ✓

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Umum Dan Humas
Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas:
 - a. berkoordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya dan membantu Direktur Administrasi dan Keuangan; ✓
 - b. merencanakan program kerja dengan bagian-bagian terkait; ✓
 - c. menyelenggarakan dan menata sistem dokumentasi, pengarsipan surat menyurat perusahaan; ✓
 - d. mencatat, menyimpan, mengamankan dan memelihara dokumen perusahaan dan barang-barang keperluan operasional rumah tangga perusahaan; ✓
 - e. menyelenggarakan rapat-rapat dan pertemuan internal/external yang dibutuhkan; ✓
 - f. membuat dan memproses biaya-biaya koordinasi dengan instansi terkait; ✓
 - g. membuat dan memproses biaya-biaya operasional perusahaan meliputi kendaraan, peralatan komunikasi, kebersihan, keamanan, sarana dan prasarana pasar dan rumah tangga serta biaya lainnya; ✓
 - h. mengkoordinir dan menginformasikan internal dan eksternal pelaksanaan, penyelenggaraan rumusan, penyusunan, penetapan, dan pembinaan kebijakan koordinasi teknis analisis dan pengkajian produk hukum dan peraturan-peraturan daerah serta peraturan perusahaan, fasilitas dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi/humas; ✓

i. mengkoordinir ...

TELAH DIVERIFIKASI
 KEPALA BAGIAN UMUM DAN
 PERUMAHAN DAN KOTA
 PONTIANAK
 NIP. 19711051995031002



- i. mengkoordinir penanganan kebijakan perusahaan dan memonitoring aktifitas sub bagian yang berada di bawahnya dalam menciptakan iklim kerja kondusif dan dinamis guna mewujudkan stabilitas keamanan; ✓
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. ✓
- (2) Bagian Umum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan. ✓

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Humas dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pengadaan dan Rumah tangga; ✓
 - b. Sub Bagian Hukum dan Humas. ✓
- (2) Tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Humas. ✓

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Rumah tangga mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi dengan sub bagian lain yang berhubungan dengan sub bagiannya; ✓
 - b. merencanakan program kerja sub bagiannya dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga perusahaan; ✓
 - c. membantu Kepala Bagian Umum dan Humas melaksanakan pembelian/pemesanan barang-barang tertentu dan penyerahannya untuk kebutuhan perusahaan; ✓
 - d. menyediakan dan mengatur fasilitas transportasi disertai bahan bakar, ruangan peralatan yang dibutuhkan , berikut pemeliharannya; ✓
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pengamanan gedung-gedung perusahaan; ✓
 - f. mengurus dan menyimpan surat-surat kepemilikan tanah, pembayaran-pembayaran kewajiban-kewajiban perusahaan terkait beban telepon, listrik, air, PBB dan lain-lain; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Humas, ataupun tugas-tugas lainnya yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. ✓
- (2) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan membantu Kepala Bagian Umum dan Humas dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya; ✓
 - b. membantu Kepala Bagian Umum dan Humas untuk mempersiapkan penyelesaian setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan berkaitan dengan aspek hukum dan perundang-undangan, mengumpulkan, menyiapkan dan memelihara produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan tentang perpasaran serta menyiapkan bahan penyuluhan hukum yang menyangkut perpasaran; ✓

c.memberikan ...

9

- c. memberikan saran dan pertimbangan hukum kepada Kepala Bagian Umum dan Humas serta menerima, meneliti, mengolah dan menilai serta memberikan saran pertimbangan atas laporan pengaduan;
- d. menyelenggarakan pembinaan administratif analisis dan pengkajian produk hukum dan peraturan-peraturan daerah serta peraturan perusahaan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
- e. mengamankan kebijakan perusahaan, menyimpan arsip yang aman untuk selanjutnya disosialisasikan serta memberikan pelayanan, menyebarluaskan informasi mengenai kebijakan yang dibuat serta program kerja perusahaan kepada pihak terkait;
- f. menjadi komunikator dan mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan perusahaan, serta menampung aspirasi dan memperhatikan apa yang diinginkan pihak terkait;
- g. membantu Kepala Bagian Umum dan Humas menyiapkan penyelenggaraan pameran, kegiatan hari besar keagamaan, hari besar nasional dan kegiatan kehumasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan pedagang melalui bimbingan, penyuluhan dan pendidikan dan menyediakan data kegiatan humas untuk bahan laporan Kepala Bagian Umum dan Humas;
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Keuangan
Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. berkoordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya dan membantu Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. memprediksi perbulan dan mengalokasikan sumber dana yang tersedia untuk keperluan modal kerja (Biaya operasional) unit-unit, angsuran hutang yang sudah jatuh tempo dan pembiayaan investasi sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
 - c. menjalankan petunjuk kerja implementasi anggaran tahunan sesuai petunjuk Direktur Administrasi dan Keuangan dan koordinasi dengan kepala bagian lainnya guna mencegah defisit kas agar perusahaan mampu mencatat laba, efisiensi biaya, juga upaya penekanan biaya operasional pada unit-unit;
 - d. bekerja sama dengan Direktur Administrasi dan Keuangan untuk mempercepat pengumpulan (*collection*) pendapatan dari kegiatan penjualan jasa telah ditetapkan dalam anggaran *cash flow*;
 - e. melakukan analisis dan utilisasi atas kelebihan dana jika ada dengan melakukan deposito pada bidang yang menghasilkan pendapatan dengan resiko minimal;

f.mengelola ...

- b. menerima dan menyimpan hasil penerimaan perusahaan dan dokumen pendukung penerimaan; ✓
 - c. melaksanakan pembayaran berdasarkan bukti yang sah setelah diverifikasi sekaligus menyimpan dokumen pembayaran secara rapi dan teratur; ✓
 - d. mengelola buku kas induk, buku bank dan membuat rekonsiliasi bank dan laporan arus kas mingguan dan bulanan dan disampaikan ke Kabag Keuangan untuk diteruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan lainnya; ✓
 - e. menghitung, memungut dan membayar pajak sesuai peraturan yang berlaku juga mengurus hal-hal yang berhubungan dengan perpajakan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓
- (3) Sub Bagian Administrasi Penagihan mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi antar sub bagian yang berhubungan dengan bidang tugasnya; ✓
 - b. melakukan penagihan dan pelayanan kepada pedagang dan calon pedagang, memonitoring dan mengendalikan realisasi tagihan piutang yang masih tertunggak;
 - c. menyimpan dan menjaga seluruh arsip dan bukti-bukti penagihan perusahaan; ✓
 - d. membantu Kepala Bagian Keuangan untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pihak internal dan eksternal; ✓
 - e. meminta pertanggungjawaban dari pasar-pasar atas pungutan kontribusi dengan pengembalian pertinggal fisik kwitansi yang belum tertagih; ✓
 - f. memproses pengelakan dan pembatalan/pencabutan kartu pemegang hak sewa kios atas tempat berjualan;
 - g. membuat laporan harian dan bulanan administrasi penagihan; ✓
 - h. menjalin kemitraan dengan pihak swasta dalam pengutipan kontribusi, pengendalian kontribusi dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - i. melaksanakan pendistribusian dan penerbitan karcis; ✓
 - j. melaksanakan evaluasi dan sinkronisasi penerimaan pendapatan dengan fisik karcis dan kwitansi yang dikeluarkan; ✓
 - k. membuat laporan pendapatan harian, bulanan dan tahunan perusahaan; ✓
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh
Direktur Operasional
Pasal 19**

- (1) Direktur Operasional mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas berdasarkan arahan Direktur Utama;
 - b. menyusun program kegiatan, kebijakan dan strategi perusahaan dalam bidang usaha dan penertiban/kebersihan serta bekerjasama dengan Direktur Pengembangan dan SDM serta Direktur Administrasi dan Keuangan untuk mewujudkan pasar bersih, tertib, aman, rapi dan indah; ✓
 - c. mengawasi ...

f

- c. mengawasi, mengevaluasi dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan tugas unit kerja bawahannya;
 - d. melakukan pendataan sumber-sumber pendapatan dalam upaya peningkatan pendapatan perusahaan;
 - e. menemukan dan menggali potensi sumber pendapatan perusahaan;
 - f. memimpin dan mengkoordinasikan perawatan pasar, mempromosikan tempat usaha, penertiban/kebersihan pasar dan pengelolaan kawasan dan fasilitas pasar serta prasarana lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan Direktur Utama.
- (2) Direktur Operasional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh (dua) orang Kepala Bagian yakni :
- a. Kepala Bagian Usaha;
 - b. Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan.
- (3) Direktur Operasional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Usaha
Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Usaha mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan pengelolaan kawasan dan fasilitas pasar;
 - b. menyusun program dan laporan kegiatan promosi usaha, pemasaran tempat usaha, memberi izin tempat usaha, pendistribusian tempat jualan dan pembinaan pedagang, serta sistem informasi pemasaran;
 - c. membantu Direktur Operasional untuk melakukan pendataan sumber-sumber pendapatan dalam upaya peningkatan pendapatan perusahaan;
 - d. membantu Direktur Operasional untuk menemukan dan menggali potensi sumber pendapatan perusahaan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bagian Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Pasal 21

- (1) Bagian Usaha dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Pemasaran dan Perizinan;
 - b. Sub Bagian Perawatan / Pemeliharaan;
- (2) Tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pemasaran dan Perizinan mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi antar sub bagian lain yang berhubungan dengan sub bagiannya;
 - b. melakukan kegiatan tugas pemasaran serta pelayanan kepada masyarakat dan pedagang;
 - c. melakukan ...

- c. melakukan inventarisasi pedagang di pasar-pasar; ✓
- d. menetapkan dan mengusulkan perubahan kontribusi dan tarif kontribusi berdasarkan jenis jualan; ✓
- e. mengusulkan dan menetapkan harga penjualan tempat usaha, baik pada bangunan baru maupun tempat berjualan dibatalkan/dicabut; ✓
- f. menghitung anggaran pembayaran dan syarat-syarat pembayaran;
- g. menghitung potensi sumber penerimaan seluruh pasar dan menyusun/membuat target seluruh pasar maupun perubahan target seluruh pasar; ✓
- h. membuat laporan bulanan bagian pemasaran; ✓
- i. membantu Kepala Bagian Usaha untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pihak internal dan eksternal; ✓
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Usaha sesuai dengan sub bidang tugasnya; ✓
- k. memonitor, mengendalikan, melayani proses permohonan baru, perpanjangan kartu pemegang hak sewa kios, balik nama, penggolongan dan perubahan jenis jualan, surat yang berkenaan dengan perizinan dan lain-lain yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pedagang; dan ✓
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan sub bagiannya. ✓

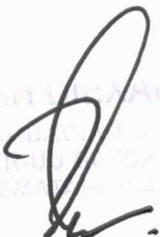
(2) Sub Bagian Perawatan/Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan kepala pasar menyangkut perawatan/pemeliharaan atas sarana pasar yang ada; ✓
- b. melakukan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan seluruh sarana dan prasarana pasar, kantor, sistem drainase, kelistrikan dan alat pengangkut; ✓
- c. memberi saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan; ✓
- d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban Dan Kebersihan
Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas: ✓
- a. melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tanggung jawab bagiannya; ✓
 - b. mengatur dan melaksanakan pengamanan fisik (*physical security*) kantor, pasar dan fasilitas perusahaan serta ketertiban umum pada siang dan malam hari; ✓
 - c. merencanakan dan mengkoordinasikan pengamanan aset perusahaan, barang milik pedagang dan pengunjung pasar;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan keamanan dan ketertiban/kebersihan pasar; ✓
 - e. membuat laporan bulanan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban/kebersihan; ✓
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓

(2) Bagian Keamanan ...


 KEPALA BAGIAN KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN
 PERUMBAHAN DAN PERUMAHAN
 EMAS
 BANTAR

GILBERTI, ANA WITA, SH
 PEMERINTAH KOTA
 NIP. 196711051995031002

0

- (2) Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional. ✓

Pasal 24

- (1) Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan dibantu oleh:
- Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban;
 - Sub Bagian Kebersihan;
- (2) Tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan. ✓

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas :
- melaksanakan pembinaan, pengaturan dan penertiban keamanan pasar;
 - melaksanakan pemusnahan barang dagangan dan peralatan yang ditinggalkan atau ditempatkan ditempat yang dilarang; ✓
 - menyelenggarakan usaha pengamanan dan kegiatan lainnya yang berkenaan dengan pencegahan kebakaran dan tindakan pemadaman kebakaran; ✓
 - melaporkan segera kepada atasan jika terjadi tindak pidana di kantor dan pasar; ✓
 - melaksanakan pedoman kerja satuan pengamanan sesuai dengan petunjuk yang dikeluarkan Kepolisian Republik Indonesia; ✓
 - memberikan saran kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas pada sub bagiannya; ✓
 - membuat laporan bulanan kegiatan bagian pengamanan dan penertiban; ✓
 - melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓
- (2) Sub Bagian Kebersihan mempunyai tugas :
- melaksanakan koordinasi dengan kepala pasar menyangkut kebersihan di pasar-pasar;
 - mewujudkan dan menjaga kebersihan lingkungan kantor, fasilitas pasar dan aset perusahaan; ✓
 - melaksanakan kebersihan dan keindahan pasar dengan mengikut sertakan pedagang pasar; ✓
 - membuat registrasi buruh, supir dan angkutan sampah dan rekapitulasi gaji pegawai kebersihan; ✓
 - mengawasi pengangkutan sampah di seluruh pasar; ✓
 - membuat laporan bulanan jadwal pengangkutan sampah, volume sampah serta kendala dalam melaksanakan pekerjaan pelayanan kebersihan kepada Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan; ✓
 - memberi saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan. ✓

Bagian Ketigabelas ...

[Handwritten mark]

Bagian Ketigabelas
Kepala Pasar
Pasal 26

- (1) Kepala Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pengawasan pasar, antara lain administrasi umum dan kepegawaian, pemasaran, perizinan tempat usaha, keuangan, membina, membantu kelancaran dan ketertiban/keamanan pasar serta pembangunan dan perawatan pasar; ✓
 - b. membantu pedagang dalam mendapatkan kredit bantuan modal; ✓
 - c. melakukan inventarisasi barang milik pasar dan alat kebersihan; ✓
 - d. menyusun rencana kerja serta membuat laporan pengelolaan pasar; ✓
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. ✓
- (2) Kepala Pasar dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. ✓

BAB III
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Perusahaan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal; ✓
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. ✓

Pasal 28

- (1) Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya; ✓
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya. ✓

Pasal 29

Setiap pimpinan secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Badan Pengawas. ✓

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 30

Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat-pejabat/karyawan di lingkungan Perusahaan Daerah diatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ✓

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 28 April 2015

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,



HULMAN SITORUS



GILBERT L. AMBURITA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN
PERENCANAAN KOTA
PEMATANGSIANTAR

GILBERT L. AMBURITA, SH
PEMUDA TR - I
NIP. 1967110519950 3 1 002

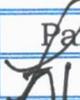
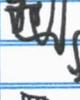
Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 28 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR,



DONVER PANGGABEAN

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2015 NOMOR 08

No	Jenjang Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekda		27/04/15
2.	Asisten		27. 4. 2015
3.	Dirut		
4.	Direktur	RP	27-04-15
5.	Kabag		
6.	Kasubbag		
7.	Staf	dk	

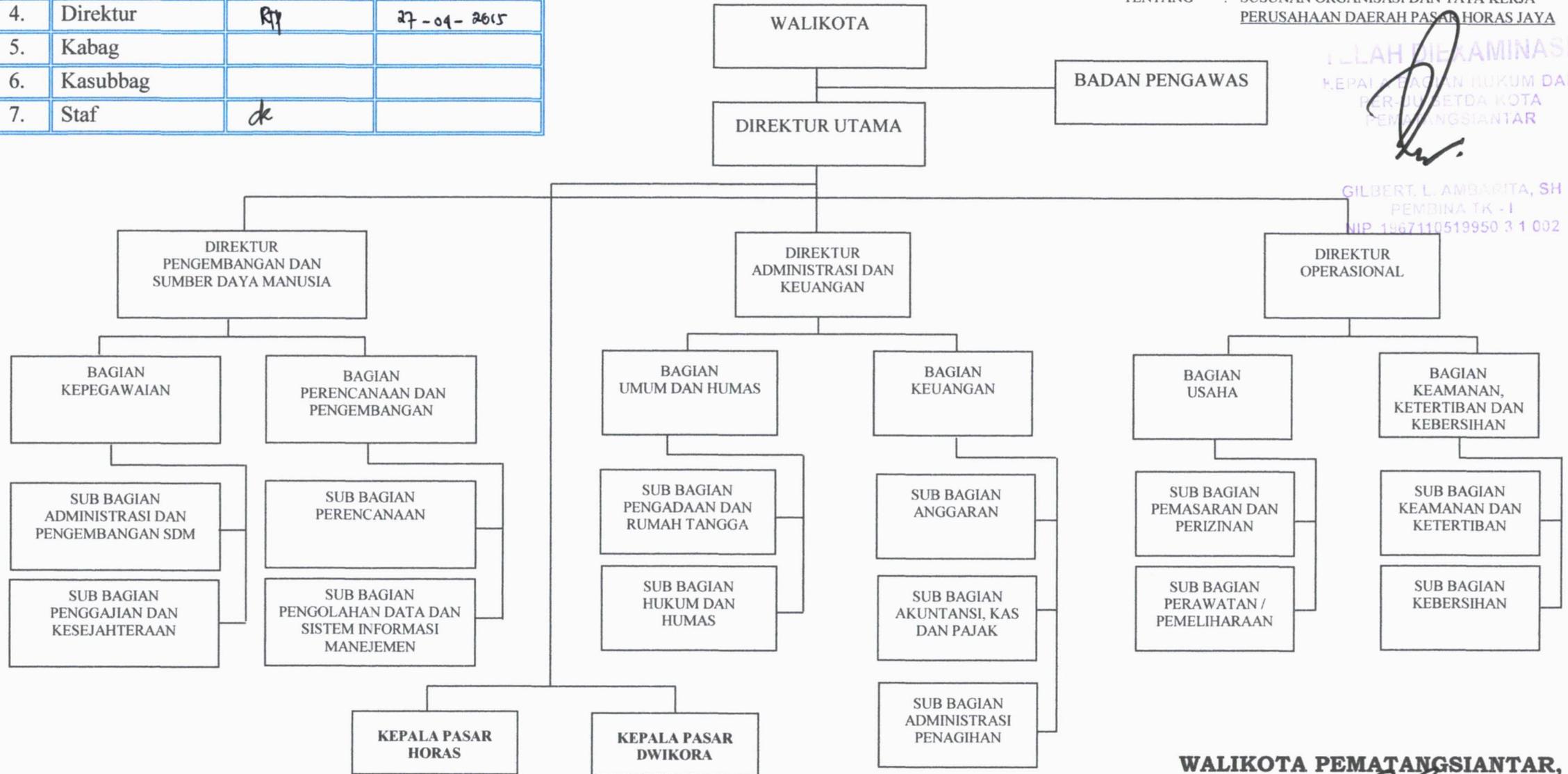
dk

No.	Jenjang Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekda	<i>[Signature]</i>	27-01-2015
2.	Asisten	<i>[Signature]</i>	
3.	Direktur Utama	<i>[Signature]</i>	
4.	Direktur	<i>[Signature]</i>	27-01-2015
5.	Kabag		
6.	Kasubbag		
7.	Staf	<i>[Signature]</i>	

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH
PASAR HORAS JAYA KOTA PEMATANGSIANTAR**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 PERUSAHAAN DAERAH PASAR HORAS JAYA

GILBERT L. AMBARITA, SH
 PEMBINA TK - I
 NIP. 1967110519950 3 1 002



WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

[Signature]

HULMAN SITORUS