



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 15 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tata kelola dan tata kerja Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta, maka perlu disusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1999 tentang Bentuk Tagihan Tertentu Yang Dapat Dikompensasikan Sebagai Setoran Saham (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3812);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surakarta Nomor 4 Tahun 1984 tentang Penetapan Lokasi Dan Pengelolaan Pusat Pergudangan Kota Di Ketingan (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 15 Tahun 1984 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surakarta Nomor 4 Tahun 1984 tentang Penetapan Lokasi Dan Pengelolaan Pusat Pergudangan Kota Di Ketingan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2004 Seri A Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama, yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal

- merumuskan bidang tugas tiap tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangka hirarki;
2. Tata cara kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas dan kewajiban pengaturan hubungan kerjasama dari masing masing pejabat dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok;
 3. Tugas pokok adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas dan kewajiban setiap komponen organisasi sebagai landasan pencapaian sasaran/tujuan kegiatan operasional;
 4. Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta yang selanjutnya disebut Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta adalah Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Surakarta.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta terdiri dari :
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Operasional, membawahkan :
 - 1) Manajer Pergudangan;
 - 2) Manajer Non Pergudangan;
 - 3) Manajer Pemasaran;
 - c. Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Manajer Personalia dan Umum;
 - 2) Manajer Keuangan dan Akuntansi
 - d. Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (2) Bagan Organisasi Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

DIREKTUR UTAMA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 3

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan manajemen Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
 - b. Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasar kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
 - c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Walikota melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijakan dibidang Organisasi, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta yang terdiri laporan lengkap kinerja perusahaan dalam kurun waktu satu tahun yang berisi Laporan Keuangan Tahunan dan informasi umum dalam rangka transparansi kondisi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 4

Direktur Utama mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Mengurus kekayaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- b. Menetapkan Kebijakan Akuntansi Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dan Standar Operasional dan Prosedur Kas Masuk dan Keluar Rekening (Tatakelola Keuangan) Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta yang didasarkan atas sistem pengendalian intern yang memadai.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- d. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Pengawas dan atas persetujuan Walikota;
- e. Mewakili Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta di dalam dan di luar pengadilan;
- f. Menunjuk kuasa hukum untuk mewakili Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta, di dalam maupun di luar Pengadilan;
- g. Membuka Kantor Cabang atau Unit Pelayanan berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 5

- (1) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggungjawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Pertanggungjawaban Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

BAB IV

DIREKTUR OPERASIONAL

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Direktur Operasional, membawahi :
 - a. Manajer Pergudangan;
 - b. Manajer Non Pergudangan;
 - c. Manajer Pemasaran;
- (2) Direktur Operasional mempunyai tugas pokok menyusun rencana, anggaran dan program kerja bidang Operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Manajemen operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Utama ;
 - b. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran direktorat operasional kepada Direktur utama sebagai bahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta ;
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan direktorat operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur Utama;
 - d. Mengusulkan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan usaha Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.
- (4) Mengusulkan dan memberi pertimbangan tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur Utama.
- (5) Mengusulkan dan memberi pertimbangan membuka kantor cabang atau kantor unit pelayanan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur Utama.
- (6) Menetapkan kebijakan dan peraturan Operasional setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Direktur Utama.

Pasal 7

- Direktur Operasional mempunyai wewenang :
- a. Mengelola kelangsungan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bidang operasional;
 - b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bidang operasional.

Pasal 8

- (1) Direktur Operasional dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Pertanggungjawaban Direktur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Bagian Kedua

Manajer Pergudangan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung jawab

Pasal 9

- (1) Manajer Pergudangan membawahi :
 - a. Staf Administrasi Pergudangan;
 - b. Staf Checker Pergudangan.
- (2) Manajer Pergudangan mempunyai fungsi membantu Direktur Operasional dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta di bagian pergudangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Manajer Pergudangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Mengumpulkan informasi/pengumpulan data calon-calon pelanggan guna penyusunan rencana operasional pergudangan;
 - b. Menyusun rencana anggaran operasi dan melaksanakan penggunaan ruangan /space gudang dan open storage (lapangan penimbunan), penggunaan perlengkapan bongkar muat serta penggunaan tenaga kerja;
 - c. Menyusun program kerja Pemasaran serta menyusun strategi perusahaan untuk mencapai target pendapatan perusahaan dengan membuat profile, brosur-brosur, atau memasang iklan baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - d. Melakukan evaluasi atas tarif jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendalikan biaya operasi;
 - e. Menyusun laporan bulanan atas kegiatan pergudangan dan pemasaran;
 - f. Menjalin hubungan baik dengan para pemakai jasa pergudangan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
 - h. Menyelesaikan pembuatan kontrak, perjanjian, konfirmasi order dan lain-lain kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa perusahaan;
 - i. Menyusun rencana penggunaan ruang/space gudang, lapangan penimbunan (open storage), perlengkapan kerja serta lainnya;
 - j. Menyelesaikan SPAB/DO guna pengaturan arus lajunya pemasukan dan pengeluaran barang-barang yang disimpan di gudang atau open storage;
 - k. Menyelenggarakan administrasi kegiatan penerimaan, penimbunan dan pengeluaran barang/semua kegiatan gudang antara lain; :
 - 1) SPA/DO;
 - 2) Telly sheet;

- 3) Surat tanda penyimpanan/pengeluaran barang;
 - 4) Nota timbang;
 - 5) Kartu Stock Phisik;
 - 6) Bin-tag (kartu stock staple);
 - 7) Laporan kegiatan secara berkala;
 - 8) Penyimpanan file/arsip;
 - 9) Memeriksa barang-barang yang diterima/dikeluarkan dan membubuhkan catatan-catatan/keterangan seperlunya akan kebenarannya pada dokumen-dokumen jika ada penyimpangan atau catatan khusus;
 - 10) Menyediakan/menyiapkan sarana kerja atau peralatan bongkar muat, alat mekanik atau alat-alat berat untuk menangani kegiatan bogkar muat, oper staple, dan lain-lain di gudang/di lahan open storage;
 - 11) Membuat dan menyampaikan laporan harian, mingguan, maupun bulanan mutasi stock barang;
 - 12) Mengatur dan menertibkan aliran kendaraan dan penempatan kendaraan saat truck/armada yang akan bongkar muat barang di gudang;
 - 13) Membuat nota tagihan atau debet nota atas kegiatan pergudangan.
- (4) Manajer Pergudangan mempunyai wewenang :
- a. Mengajukan usulan kepada Direktur Operasional tentang hal-hal yang masih dalam lingkup tugas dan tanggung jawab demi perbaikan sistem operasional pergudangan;
 - b. Membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memberi teguran, peringatan dan mengusulkan kepada Direktur Operasi untuk memberikan hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya.
- (5) Manajer Pergudangan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Bagian Ketiga

Manajer Non Pergudangan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 10

- (1) Manajer Non Pergudangan membawahi :
- a. Staf JPT dan Forklift;
 - b. Staf Parkir/Sewa;
 - c. Staf Fumigasi, dan Jasa Lain.
- (2) Manajer Non Pergudangan mempunyai fungsi membantu Direktur Operasional dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta di bagian usaha jasa non pergudangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Manajer Non Pergudangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Mengumpulkan informasi/pengumpulan data calon-calon pelanggan guna penyusunan rencana operasional non pergudangan yang meliputi ; jasa parkir/eksploitasi lapangan, persewaan kantor/kantin, fumigasi, serta usaha lain pendukung jasa pergudangan ; Jasa Pengurusan Transpotasi (JPT) dan Alat mekanik/Forklift;
 - b. Menyusun rencana anggaran operasi dan melaksanakan pengaturan kegiatan jasa non pergudangan;
 - c. Menyusun rencana program kerja pengembangan perusahaan didasarkan pada kondisi dan perkembangan perusahaan dan pangsa pasar;
 - d. Menyusun laporan kegiatan non pergudangan setiap Bulan;
 - e. Menjalin hubungan baik dengan para pemakai jasa non pergudangan;
 - f. Melakukan evaluasi atas tarip jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendalikan biaya operasi;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
 - h. Mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;
 - i. Mempersiapkan dan menyusun rencana program kerja pengembangan kegiatan jangka panjang perusahaan yang meliputi penjualan, proyeksi keuangan, rencana investasi serta kebutuhan personalia dan organisasi yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan kondisi pangsa pasar;
 - j. Meneliti dan menyusun rancangan peningkatan efisiensi dan produktifitas organisasi perusahaan;
 - k. Menyusun rencana jangka panjang (5 tahun) perusahaan yang meliputi perencanaan produksi, penjualan jasa, investasi, personil dan organisasi perusahaan;
 - l. Meninjau, mengevaluasi dan memberi pendapat mengenai kemungkinan pengembangan kegiatan perusahaan;
 - m. Merumuskan saran dan keputusan tentang pengembangan organisasi, sistem dan prosedur kegiatan perusahaan, dan kebijaksanaan perusahaan.
 - n. Melaksanakan hubungan (kontak-kontak) dengan potencial client;
 - o. Menyelenggarakan penelitian data dan informasi serta pendekatan-pendekatan kepada pihak ketiga untuk perintisan jenis-jenis kegiatan usaha baru (diverifikasi).
 - p. Melaksanakan dan mengatur kegiatan Non Pergudangan.
 - q. Menyelenggarakan administrasi pencatatan secara up to date atas kegiatan Non Pergudangan serta menyusun laporan kegiatan secara berkala setiap Bulanan, Mingguan, maupun kegiatan harian yang berada di bawah tanggung jawabnya dan menyusun rencana program kerja;
 - r. Mengatur dan menertibkan aliran kendaraan dan penempatan kendaraan saat truck/armada parkir maupun yang akan bongkar muat barang di areal parkir.
 - s. Membuat nota tagihan atau debet nota atas kegiatan non pergudangan.
- (4) Manajer Non Pergudangan mempunyai wewenang :
- a. Mengajukan usulan kepada Direktur Operasional tentang hal-hal yang masih dalam lingkup tugas dan tanggung jawab demi perbaikan sistem operasional non pergudangan;

- b. Membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memberi teguran, peringatan dan mengusulkan kepada Direktur Operasional untuk memberikan hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya.

(5) Manajer Non Pergudangan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Bagian Keempat

Manajer Pemasaran

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Manajer Pemasaran dan Pengembangan membawahi :
 - a. Staf Pemasaran;
- (2) Manajer Pemasaran mempunyai fungsi membantu Direktur Operasional dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta di bagian pemasaran dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Manajer Pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan unit fungsional dan menyusun rencana-rencana perusahaan termasuk pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;
 - b. Mempersiapkan, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan rencana kerja tahunan perusahaan;
 - c. Merencanakan atas kesempatan-kesempatan serta usaha yang dikaitkan dengan kegiatan usaha perusahaan;
 - d. Melakukan pendekatan-pendekatan serta kontak dengan relasi-relasi baik relasi lama maupun calon relasi baru;
 - e. Melakukan koordinasi dengan bagian lain atas kesempatan yang didapat yang pelaksanaan pemasaran dapat direalisasikan;
 - f. Melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan untuk dapat menyampaikan kepada pelanggan;
 - g. Membuat analisa perkembangan hasil usaha perusahaan;
 - h. Bertanggung jawab terhadap pencapaian usaha perusahaan dan pengembangan perusahaan.
 - i. Menyusun rencana program kerja pengembangan perusahaan didasarkan pada kondisi dan perkembangan perusahaan dan pangsa pasar.
 - j. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
 - k. Mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;

- l. Mempersiapkan dan menyusun rencana program kerja pengembangan kegiatan jangka panjang perusahaan yang meliputi penjualan, proyeksi keuangan, rencana investasi serta kebutuhan personalia dan organisasi yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan kondisi pangsa pasar;
 - m. Meneliti dan menyusun rancangan peningkatan efisiensi dan produktifitas organisasi perusahaan;
 - n. Menyusun rencana jangka panjang (5 tahun) perusahaan yang meliputi perencanaan produksi, penjualan jasa, investasi, personil dan organisasi perusahaan;
 - o. Meninjau, mengevaluasi dan memberi pendapat mengenai kemungkinan pengembangan kegiatan perusahaan;
 - p. Merumuskan saran dan keputusan tentang pengembangan organisasi, sistem dan prosedur kegiatan perusahaan, dan kebijaksanaan perusahaan.
 - q. Melaksanakan hubungan (kontak-kontak) dengan potensial client;
 - r. Menyelenggarakan penelitian data dan informasi serta pendekatan-pendekatan kepada pihak ketiga untuk perintisan jenis-jenis kegiatan usaha baru (diverifikasi).
- (4) Manajer Pemasaran dan Pengembangan mempunyai wewenang :
- a. Mengajukan usulan kepada Direktur Operasional tentang hal-hal yang masih dalam lingkup tugas dan tanggung jawab demi perbaikan system perusahaan;
 - b. Membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memberi teguran, peringatan dan mengusulkan kepada Direktur Operasional untuk memberikan hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya.
- (5) Manajer Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

BAB V

DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi :
- a. Manajer Personalia dan Umum;
 - b. Manajer Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran dan program kerja bidang Administrasi dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan Manajemen Administrasi dan Keuangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Utama;

- b. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran bidang Administrasi dan Keuangan kepada Direktur Utama sebagai bahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta bidang Administrasi dan Keuangan kepada Direktur Utama.
- (4) Memberi pertimbangan tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur Utama.
 - (5) Memberi pertimbangan membuka kantor cabang atau unit pelayanan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur Utama.
 - (6) Menetapkan kebijakan dan peraturan Administrasi dan Keuangan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Direktur Utama.

Pasal 13

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai wewenang :

- a. Mengelola kelangsungan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup direktorat Administrasi dan Keuangan;
- b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup direktorat Administrasi dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Pertanggungjawaban Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Bagian Kedua

Manajer Personalia dan Umum

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 15

- (1) Manajer Personalia dan Umum membawahi :
 - a. Kepala Kelompok Satuan Pengamanan;
 - b. Staf Personalia dan Umum (Rumah Tangga Perusahaan);
 - c. Staf Ordonance (kebersihan).
- (2) Manajer Personalia dan Umum mempunyai fungsi membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta di bagian Administrasi dan Umum.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Manajer Personalia dan Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia untuk seluruh unsur organisasi dalam perusahaan.
 - b. Merencanakan program kerja dan anggaran bagian administrasi;
 - c. Menyusun peraturan-peraturan dan prosedur yang menyangkut :
 - 1) Tata cara penerimaan, pengangkatan, promosi, mutasi, pemutusan hubungan kerja, cuti, pensiun dan hukuman bagi pegawai.
 - 2) Mengatur tata tertib/disiplin dan melaksanakan peraturan tentang balas jasa (gaji, tunjangan kesejahteraan pegawai dan lain-lain);
 - d. Mengatur pengendalian dalam hal pengeluaran biaya personalia sesuai dengan anggaran perusahaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi kepegawaian dengan seluruh unsur fungsional lain;
 - f. Menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi lain yang berhubungan dengan sumber daya manusia;
 - g. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang dibutuhkan;
 - h. Mengatur persediaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan, mengatur pengoperasian dan pemeliharaan instalasi, kendaraan, peralatan operasional, dan lain-lain inventaris perusahaan;
 - i. Merencanakan dan menyelenggarakan administrasi dan mengatur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk kebutuhan kantor;
 - j. Mengelola data-data, menyusun statistik dan dokumentasi perusahaan;
 - k. Mengatur dan memelihara rumah tangga kantor perusahaan;
 - l. Melakukan pengurusan perpajakan, asuransi dan pensiun untuk kepentingan pegawai dan perusahaan;
 - m. Menerima, mengagendakan, menggandakan dan mengekspedisikan surat;
 - n. Menyusun laporan perusahaan dan pengendalian biaya;
 - o. Menyenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian, peraturan-peraturan dan pengembangan SDM;
 - p. Mengatur dan menyelenggarakan dan memelihara kerumah tangga kantor, mengatur ruang pertemuan untuk rapat-rapat;
 - q. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan/perbaikan, pemakaian /penggunaan seluruh inventaris perusahaan;
 - r. Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan kebutuhan barang-barang yang diperlukan perusahaan serta pendistribusiannya;
 - s. Mengelola administrasi yang meliputi atas dokumen-dokumen kepegawaian, intern maupun ekstern perusahaan.
- (4) Manajer Personalia dan Umum mempunyai wewenang :
- a. Mengajukan usulan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan tentang hal-hal yang masih dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. Membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memberi teguran, peringatan dan mengusulkan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan untuk memberikan hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya.
- (5) Manajer Personalia dan Umum bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Manajer Keuangan dan Akuntansi

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 16

- (1) Manajer Keuangan dan Akuntansi membawahi :
 - a. Kasir
 - b. Staf Bagian Keuangan.
- (2) Manajer Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta di bagian Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Manajer Keuangan/Akuntansi mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Merencanakan kebutuhan modal kerja dan menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan ketatausahaan keuangan;
 - b. Merencanakan sumber-sumber pembiayaan kegiatan perusahaan, mempersiapkan kebutuhan biaya perusahaan dalam masing-masing unit organisasi;
 - c. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan alat-alat pembayaran perusahaan;
 - d. Melaksanakan administrasi penerimaan, pengeluaran serta penyimpanan alat-alat pembayaran perusahaan;
 - e. Melaksanakan pengeluaran uang sesuai dengan surat perintah membayar (SPM) yang telah disetujui;
 - f. Melaksanakan administrasi piutang serta penagihan atas piutang dan bertanggung jawab atas pelunasannya dan membina hubungan baik dengan pelanggan;
 - g. Menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja dan pendapatan perusahaan;
 - h. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari cash flow, laba/rugi, neraca beserta penjelasannya
 - i. Mempertahankan dan memperkuat tingkat likwiditas perusahaan;
 - j. Memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan sesuai pedoman dan prosedur;
 - k. Melaksanakan pencatatan, klasifikasi dan pelaporan atas transaksi serta menyimpan bukti-bukti keuangan perusahaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Manajer Keuangan dan Akuntansi mempunyai wewenang :
 - a. Membuat Surat Perintah Pembayaran dan penerimaan pembayaran;
 - b. Menunda/menolak pembayaran bila persyaratan/bukti yang diajukan tidak lengkap;
 - c. Menandatangani kwitansi penerimaan atas nama perusahaan;
 - d. Menyarankan penolakan atas pengeluaran biaya yang tidak tersedia dalam anggaran perusahaan.
- (5) Manajer Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

BAB VI

SATUAN PENGAWAS INTERN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab

Pasal 17

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 18

Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai fungsi :

- a. Pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- b. Pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari seluruh unit organisasi maupun unit pelayanan serta pengawasan keamanan dan ketertiban Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- c. Pelaksanaan audit atas administrasi keuangan, penggunaan dana dan seluruh kekayaan milik Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- d. Pemeriksaan dan pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat khusus sehubungan dengan kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama;
- f. Membantu Direksi dalam pengembangan sistem kerja Perusahaan.

Pasal 19

Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugas dan fungsi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

BAB VII

HUBUNGAN KERJA

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin kesatuan usaha dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas, maka setiap pegawai dalam unit organisasi wajib melaksanakan kerjasama baik vertikal maupun horisontal secara erat dan serasi tanpa mengabaikan tertib administrasi dan sistem kerja.
- (2) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu Direktur Utama mengadakan rapat dan atau pertemuan dengan Manajer untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, masing-masing Manajer/Staf harus berupaya agar setiap transaksi dan pelaporan selalu menggunakan secara optimal teknologi informasi yang tersedia terkait program jaringan komputer Local Area Network (LAN), dengan masing-masing bagian diberikan kata kunci (password) sesuai dengan kebutuhannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Walikota ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Direktur Utama Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 22

Pembinaan umum Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dilaksanakan oleh Walikota Surakarta.

Pasal 23

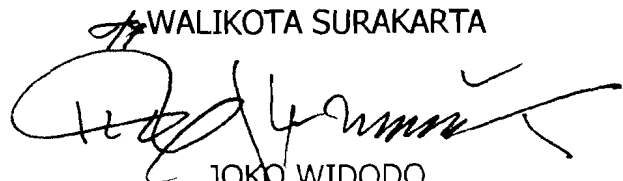
Uraian tugas masing-masing organ tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 April 2010

WALIKOTA SURAKARTA

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 5 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

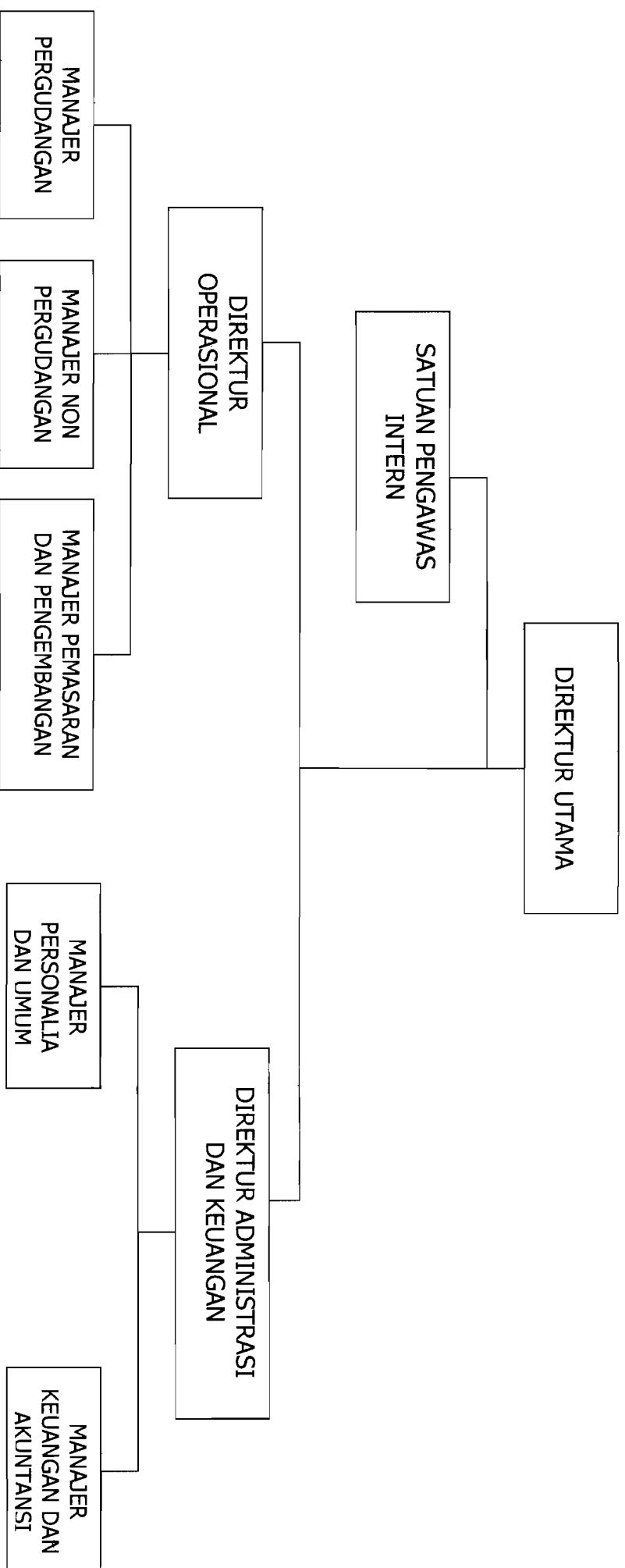

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR :

TANGGAL :



WALIKOTA SURAKARTA
[Signature]
JOKO WIDODO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR :
TANGGAL :

**URAIAN TUGAS PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN KOTA
"PEDARINGAN" SURAKARTA**

I. DIREKTUR UTAMA

Uraian Tugas Direktur Utama sebagai berikut :

- a. Menjalankan pengurusan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta untuk kepentingan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan berdasar prinsip tatakelola perusahaan yang baik;
- b. Memimpin, membina dan mengawasi kegiatan pejabat-pejabat bawahannya;
- c. Merencanakan dan menyusun program kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta 4 tahunan untuk ditetapkan Walikota melalui Dewan Pengawas;
- d. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan pelaksanaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- f. Membuat peraturan tata tertib dalam pelaksanaan pengurusan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- g. Menyampaikan perhitungan laba rugi tahunan kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah tutup tahun buku;
- h. Menyusun rencana pengembangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dan menyampaikan usul sarana-sarana penunjang kepada Dewan Pengawas;
- i. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- j. Melakukan pembinaan pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

II. DIREKTUR OPERASIONAL

Uraian Tugas Direktur Operasional sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana anggaran operasi baik pergudangan maupun non pergudangan;
- b. Menyusun program kerja Pemasaran serta menyusun strategi perusahaan untuk mencapai target pendapatan perusahaan;
- c. Melakukan evaluasi atas tarif jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendalikan biaya operasi;
- d. Menyusun laporan bulanan atas kegiatan Pergudangan, Non Pergudangan dan Pemasaran;

- e. Menjalin hubungan baik dengan para pemakai jasa perusahaan;
- f. Memberikan pengarahan, teguran, peringatan, serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- g. Melakukan pembinaan pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

III. DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Uraian Tugas Direktur Administrasi dan Keuangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran umum dan keuangan;
- b. Menyusun peraturan-peraturan dan prosedur yang menyangkut :
 - 1. tata cara penerimaan, pengangkatan, promosi, mutasi, pemutusan hubungan kerja, cuti, pensiun dan hukuman bagi pegawai;
 - 2. mengatur tata tertib/disiplin dan melaksanakan peraturan tentang balas jasa (gaji, tunjangan kesejahteraan pegawai dan lain-lain);
- c. Mengatur pengendalian dalam hal pengeluaran biaya personalia maupun biaya operasi;
- d. Menyusun laporan keuangan terdiri dari ; laba rugi, cash flow, neraca setiap bulan;
- e. Menyelenggarakan dan menyusun laporan perpajakan;
- f. Menjalin hubungan baik dengan instansi yang berhubungan dengan SDM (tenaga kerja);
- g. Memberikan pengarahan, teguran, peringatan, serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- h. Melakukan pembinaan pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

IV. MANAJER PERGUDANGAN

Uraian Tugas Manajer Pergudangan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan informasi/pengumpulan data calon-calon pelanggan guna penyusunan rencana operasional pergudangan;
- b. Menyusun rencana anggaran operasi dan melaksanakan penggunaan ruangan /space gudang dan open storage (lapangan penimbunan, penggunaan perlengkapan bongkar muat serta penggunaan tenaga kerja);
- c. Menyusun program kerja Pemasaran serta menyusun strategi perusahaan untuk mencapai target pendapatan perusahaan dengan membuat profile, brosur-brosur, atau memasang iklan baik melalui media cetak maupun elektronik;
- d. Melakukan evaluasi atas tarif jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendalikan biaya operasi;
- e. Menyusun laporan bulanan atas kegiatan pergudangan dan pemasaran;
- f. Menjalin hubungan baik dengan para pemakai jasa pergudangan;
- g. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
- h. Menyelesaikan pembuatan kontrak, perjanjian, konfirmasi order dan lain-lain kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran jasa perusahaan;

- i. Menyusun rencana penggunaan ruang/space gudang, lapangan penimbunan (open storage), perlengkapan kerja serta lainnya;
- j. Menyelesaikan SPAB/DO guna pengaturan arus lajunya pemasukan dan pengeluaran barang-barang yang disimpan di gudang atau open storage;
- k. Menyelenggarakan administrasi kegiatan penerimaan, penimbunan dan pengeluaran barang/semua kegiatan gudang antara lain;
 - 1) SPA/DO;
 - 2) Telly sheet;
 - 3) Surat tanda penyimpanan/pengeluaran barang;
 - 4) Nota timbang;
 - 5) Kartu Stock Phisik;
 - 6) Bin-tag (kartu stock staple);
 - 7) Laporan kegiatan secara berkala;
 - 8) Penyimpanan file/arsip;
 - 9) Memeriksa barang-barang yang diterima/dikeluarkan dan membubuhkan catatan-catatan/keterangan seperlunya akan kebenarannya pada dokumen-dokumen jika ada penyimpangan atau catatan khusus;
 - 10) Menyediakan/menyiapkan sarana kerja atau peralatan bongkar muat, alat mekanik atau alat-alat berat untuk menangani kegiatan bogkar muat, oper staple, dan lain-lain di gudang/di lahan open storage;
 - 11) Membuat dan menyampaikan laporan harian, mingguan, maupun bulanan mutasi stock barang.
- i. Mengatur dan menertibkan aliran kendaraan dan penempatan kendaraan saat truck/armada yang akan bongkar muat barang di gudang.
- m. Membuat nota tagihan atau debet nota atas kegiatan pergudangan.

1. STAF ADMINISTRASI PERGUDANGAN

Uraian Tugas Staf Administrasi Pergudangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi penerimaan, penimbunan/penyimpanan serta pengeluaran barang dari dan atau ke dalam gudang;
- b. mencatat semua kegiatan gudang antara lain ;
 - 1) SPM/SPB;
 - 2) Nota timbang;
 - 3) Kartu stock administrasi;
 - 4) Kartu stock phisik;
 - 5) Laporan situasi ruang;
 - 6) file
- c. membuat laporan posisi stock administrasi
- d. membuat laporan kegiatan harian, mingguan maupun bulanan
- e. membuat nota tagihan atau debet nota atas kegiatan pergudangan;
- f. menjaga kelancaran dan tertib kerja dalam menjalankan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. STAF CHECKER PERGUDANGAN

Uraian Tugas Staf Checker Pergudangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fisik penerimaan, penimbunan/ penyimpanan serta pengeluaran barang dari dan atau ke dalam gudang;
- b. mencatat semua kegiatan gudang antara lain ;
 - 1) SPM/SPB;
 - 2) Nota timbang;
 - 3) Telly sheet;
 - 4) Kartu Stock Fisik;
 - 5) Bin-tag (kartu stock staple);
 - 6) Laporan situasi ruang/space;
- c. membuat laporan posisi stock fisik
- d. membuat laporan kegiatan harian, mingguan maupun bulanan
- e. menjaga kelancaran dan tertib kerja dalam menjalankan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

V. MANAJER NON PERGUDANGAN

Uraian Tugas Manajer Non Pergudangan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan informasi/pengumpulan data calon-calon pelanggan guna penyusunan rencana operasional non pergudangan yang meliputi; jasa parkir/eksploitasi lapangan, persewaan kantor/kantin, fumigasi, serta usaha lain pendukung jasa pergudangan ; Jasa Pengurusan Transpotasi (JPT) dan Alat mekanik/Forklift;
- b. menyusun rencana anggaran operasi dan melaksanakan pengaturan kegiatan jasa non pergudangan;
- c. menyusun rencana program kerja pengembangan perusahaan didasarkan pada kondisi dan perkembangan perusahaan dan pangsa pasar;
- d. menyusun laporan kegiatan non pergudangan setiap Bulan;
- e. menjalin hubungan baik dengan para pemakai jasa non pergudangan.
- f. melakukan evaluasi atas tarip jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendalikan biaya operasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
- h. mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;
- i. mempersiapkan dan menyusun rencana program kerja pengembangan kegiatan jangka panjang perusahaan yang meliputi penjualan, proyeksi keuangan, rencana investasi serta kebutuhan personalia dan organisasi yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan kondisi pangsa pasar;
- j. meneliti dan menyusun rancangan peningkatan efisiensi dan produktifitas organisasi perusahaan;

- k. menyusun rencana jangka panjang (5 tahun) perusahaan yang meliputi perencanaan produksi, penjualan jasa, investasi, personil dan organisasi perusahaan;
- l. meninjau, mengevaluasi dan memberi pendapat mengenai kemungkinan pengembangan kegiatan perusahaan;
- m. merumuskan saran dan keputusan tentang pengembangan organisasi, system dan prosedur kegiatan perusahaan, dan kebijaksanaan perusahaan;
- n. melaksanakan hubungan (kontak-kontak) dengan potensial client;
- o. menyelenggarakan penelitian data dan informasi serta pendekatan-pendekatan kepada pihak ketiga untuk perintisan jenis-jenis kegiatan usaha baru (diverifikasi);
- p. melaksanakan dan mengatur kegiatan Non Pergudangan;
- q. menyelenggarakan administrasi pencatatan secara up to date atas kegiatan Non Pergudangan serta menyusun laporan kegiatan secara berkala setiap Bulanan, Mingguan, maupun kegiatan harian yang berada di bawah tanggung jawabnya dan menyusun rencana program kerja;
- r. mengatur dan menertibkan aliran kendaraan dan penempatan kendaraan saat truck/armada parkir maupun yang akan bongkar muat barang di areal parker;
- s. membuat nota tagihan atau debet nota atas kegiatan non pergudangan

1. STAF JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI/FORKLIFT

Uraian Tugas Staf Jasa Pengurusan Transportasi/Forklift sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan realisasi order trucking, alat mekanik/forklift;
- b. mencatat semua kegiatan JPT/Forklift seperti :
 - 1) order trucking;
 - 2) order permintaan penggunaan alat mekanik;
 - 3) merekapitulasi hasil kegiatan JPT/Forklift dalam buku invoice
- c. menyiapkan dan mengajukan rencana biaya atas kegiatan JPT/Forklit sesuai ketentuan
- d. membuat nota tagihan/invoice pada masing-masing pelanggan.
- e. menjaga kelancaran dan tertib kerja secara phisik maupun administrasi dalam menjalankan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. STAF PARKIR/SEWA

Uraian Tugas Staf Parkir/Sewa sebagai berikut :

- a. melaksanakan penarikan bea dan pencatatan semua kendaraan yang masuk ataupun keluar lahan parkir, maupun yang melaksanakan bongkar/muat barang di lahan parkir;
- b. membuat laporan tertulis dan berita acara semua kegiatan phisik kendaraan dan menyetorkan hasil penarikan penjualan karcis

didasarkan atas jenis kendaraan sejumlah yang terjual maupun hasil kegiatan bongkar/muat barang di lahan parkir ke kas perusahaan;

- c. membayarkan sebahagian atas kegiatan bongkar muat barang yang ada di lahan parkir yang disesuaikan jenis barang, dan berat barang dari kendaraan kepada tenaga bongkar muat sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memelihara, menyimpan dokumen-dokumen/file-file parkerjaan yang baik dan benar serta sistematis;
- e. mencatat semua kegiatan Parkir/Sewa seperti :
 - 1) nota tagihan sewa ruangan (kantor ekspedisi, kantin);
 - 2) nota tagihan parkir langganan;
 - 3) merekapitulasi hasil kegiatan Parkir/Sewa dalam buku invoice
- f. membuat nota tagihan/invoice pada masing-masing pelanggan
- g. menjaga kelancaran dan tertib kerja secara phisik maupun administrasi dalam menjalankan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. STAF FUMIGASI DAN JASA LAINNYA

Uraian Tugas Staf Fumigasi dan Jasa Lainnya sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan realisasi order fumigasi, termite control dan jasa lainnya yang berhubungan dengan usaha perusahaan;
- b. menyiapkan semua peralatan kelengkapan fumigasi, termite control dan jasa lainnya dan melaksanakan kegiatan fumigasi, termite control dan jasa lainnya berdasarkan order yang diterima;
- c. membuat laporan tertulis semua kegiatan phisik kegiatan fumigasi, termite control dan jasa lainnya;
- d. memelihara, menyimpan dokumen-dokumen/file-file fumigasi, termite control dan jasa lainnya dengan baik dan benar serta sistematis;
- e. mencatat semua kegiatan fumigasi, termite control dan jasa lainnya seperti :
 - 1) nota tagihan fumigasi, termite control dan jasa lainnya;
 - 2) merekapitulasi hasil kegiatan fumigasi, termite control dan jasa lainnya dalam buku invoice
- f. membuat nota tagihan/invoice pada masing-masing pelanggan
- g. menjaga kelancaran dan tertib kerja secara phisik maupun administrasi dalam menjalankan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI. MANAJER PEMASARAN

Uraian Tugas Manajer Pemasaran sebagai berikut :

- a. mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan unit fungsional dan menyusun rencana-rencana perusahaan termasuk pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;

- b. mempersiapkan, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan rencana kerja tahunan perusahaan;
- c. merencanakan atas kesempatan-kesempatan serta usaha yang dikaitkan dengan kegiatan usaha perusahaan;
- d. melakukan pendekatan-pendekatan serta kontak dengan relasi-relasi baik relasi lama maupun calon relasi baru;
- e. melakukan koordinasi dengan bagian lain atas kesempatan yang didapat yang pelaksanaan pemasaran dapat direalisasikan;
- f. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan untuk dapat menyampaikan kepada pelanggan;
- g. membuat analisa perkembangan hasil usaha perusahaan;
- h. bertanggung jawab terhadap pencapaian usaha perusahaan dan pengembangan perusahaan;
- i. menyusun rencana program kerja pengembangan perusahaan didasarkan pada kondisi dan perkembangan perusahaan dan pangsa pasar;
- j. melakukan evaluasi atas tarip jasa maupun biaya yang berlaku serta mengendaliikan biaya operasi;
- k. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian order dari dan ke Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
- l. mempersiapkan, melakukan koordinasi dalam proses perencanaan pengembangan perusahaan, pengawasan terhadap administrasi dan kegiatan operasional;
- m. mempersiapkan dan menyusun rencana program kerja pengembangan kegiatan jangka panjang perusahaan yang meliputi penjualan, proyeksi keuangan, rencana investasi serta kebutuhan personalia dan organisasi yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan kondisi pangsa pasar;
- n. meneliti dan menyusun rancangan peningkatan efisiensi dan produktifitas organisasi perusahaan;
- o. menyusun rencana jangka panjang (5 tahun) perusahaan yang meliputi perencanaan produksi, penjualan jasa, investasi, personil dan organisasi perusahaan;
- p. meninjau, mengevaluasi dan memberi pendapat mengenai kemungkinan pengembangan kegiatan perusahaan;
- q. merumuskan saran dan keputusan tentang pengembangan organisasi, system dan prosedur kegiatan perusahaan, dan kebijaksanaan perusahaan;
- r. melaksanakan hubungan (kontak-kontak) dengan potensial client;
- s. menyelenggarakan penelitian data dan informasi serta pendekatan-pendekatan kepada pihak ketiga untuk perintisan jenis-jenis kegiatan usaha baru (diverifikasi).

1. STAF PEMASARAN

Uraian Tugas Direktur Utama sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas memasarkan semua jasa usaha yang ada di Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

- b. Melakukan pendekatan-pendekatan pada para relasi maupun calon relasi.
- c. ikut serta dalam mengevaluasi dan memberi pendapat mengenai kemungkinan pengembangan perusahaan.
- d. Membuat rumusan tentang pengembangan organisasi, system dan prosedur kegiatan perusahaan dan kebijaksanaan perusahaan.
- e. menyusun rencana program kerja pengembangan perusahaan didasarkan pada kondisi dan perkembangan perusahaan dan pangsa pasar.
- f. meneliti dan menyusun rancangan peningkatan efisiensi dan produktifitas organisasi perusahaan;

VII. MANAJER UMUM/PERSONALIA

Uraian Tugas Manajer Umum/Personalia sebagai berikut :

- a. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia untuk seluruh unsur organisasi dalam perusahaan.
- b. merencanakan program kerja dan anggaran bagian administrasi;
- c. menyusun peraturan-peraturan dan prosedur yang menyangkut :
 - 1) tata cara penerimaan, pengangkatan, promosi, mutasi, pemutusan hubungan kerja, cuti, pensiun dan hukuman bagi pegawai.
 - 2) mengatur tata tertib/disiplin dan melaksanakan peraturan tentang balas jasa (gaji, tunjangan kesejahteraan pegawai dan lain-lain);
- d. mengatur pengendalian dalam hal pengeluaran biaya personalia sesuai dengan anggaran perusahaan;
- e. melaksanakan koordinasi kepegawaian dengan seluruh unsur fungsional lain;
- f. menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi lain yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
- g. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang dibutuhkan;
- h. mengatur persediaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan, mengatur pengoperasian dan pemeliharaan instalasi, kendaraan, peralatan operasional, dan lain-lain inventaris perusahaan;
- i. merencanakan dan menyelenggarakan administrasi dan mengatur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk kebutuhan kantor;
- j. mengelola data-data, menyusun statistik dan dokumentasi perusahaan;
- k. mengatur dan memelihara rumah tangga kantor perusahaan
- l. menyelenggarakan pertemuan dan rapat-rapat
- m. menerima, mengagendakan, menggandakan dan mengekspedisikan surat;
- n. menyusun laporan perusahaan dan pengendalian biaya
- o. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian, peraturan-peraturan dan pengembangan SDM;
- p. mengatur dan menyelenggarakan dan memelihara kerumah tanggaan kantor, mengatur ruang pertemuan untuk rapat-rapat;
- q. melaksanakan pemeliharaan, perawatan/perbaikan, pemakaian /penggunaan seluruh inventaris perusahaan;

- r. merencanakan dan menyeienggarakan pengadaan kebutuhan barang-barang yang diperlukan perusahaan serta pendistribusiannya;
- s. mengelola administrasi yang meliputi atas dokumen-dokumen kepegawaian, intern maupun ekstern perusahaan;
- t. menyusun dan menyajikan laporan realisasi dan pelaksanaan anggaran, baik bulanan maupun triwulan;
- u. menyusun dan merencanakan program kerja dan anggaran Manajer.

1. STAF UMUM/PERSONALIA

Uraian Tugas Staf Umum/Personalialia sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian, peraturan-peraturan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
- b. mengatur dan memelihara rumah tangga kantor, mengatur ruang pertemuan untuk rapat-rapat
- c. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang-barang yang diperlukan perusahaan serta pendistribusiannya sesuai instruksi atasan;
- d. mengelola administrasi yang meliputi atas dokumen-dokumen kepegawaian, pajak, pelanggan, dan instansi terkait yang masih dalam ruang lingkup tugasnya;
- e. merencanakan dan menyiapkan laporan realisasi biaya pegawai berupa gaji atau jamsostek serta laporan pajak;
- f. menerima ataupun menyambungkan telephone pembicaraan, baik dari dalam maupun luar perusahaan sesuai permintaan;
- g. menerima faximil yang masuk dari luar dan menyampaikan kepada bagian yang bersangkutan atau kepada Bagian Administrasi;
- h. mencatat serta menginventarisir nomor-nomor relasi/pelanggan berikut contact person maupun pejabat dilingkungan jajaran Pemkot, instansi terkait maupun perusahaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu serta menyusun agenda-agenda rapat dinas;
- j. menjaga kelancaran dan tertib kerja secara phisik maupun administrasi dalam menjalankan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. STAF ORDONANCE

Uraian Tugas Staf Ordonance sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembersihan terhadap fasilitas/sarana areal parker, areal pergudangan, areal kantin, areal kantor ekspedisi serta fasilitas lainnya dilingkungan perusahaan
- b. menjaga dan memelihara tanaman dan pertanaman di areal lokasi perusahaan
- c. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan memperbaiki kerusakan fasilitas perusahaan seperti jalan, areal parkir, bangunan-bangunan dan lain-lain

- d. menjaga kelancaran dan tertib kerja secara fisik maupun administrasi dalam menjalankan tugas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. SATUAN PENGAMAN

Uraian Tugas Satuan Pengaman sebagai berikut :

- a. menjaga, melaksanakan dan mengatur pengamanan seluruh lingkungan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
- b. menyelenggarakan patroli keamanan diseluruh lingkungan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta secara berkala;
- c. membuat laporan hasil kegiatan patroli serta kejadian-kejadian apa saja yang terjadi bila dirasa perlu disesuaikan dengan waktu pelaksanaan;
- d. melaporkan kejadian hal-hal yang terjadi terutama dalam hal letak, kondisi, situasi asset-asset Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta yang tidak pada semestinya.
- e. melakukan kerjasama kepada dinas-dinas atau instansi terkait dalam hal pengamanan lingkungan utamanya masalah Kamtibmas;
- f. melakukan pengecekan keluar masuk barang yang ada di lingkungan Perusda Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta melalui dokumen – dokumen yang dibawa oleh tranportir.

VIII. MANAJER KEUANGAN/AKUNTANSI

Uraian Tugas Manajer Keuangan/Akuntansi sebagai berikut :

- a. merencanakan kebutuhan modal kerja dan menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan ketatausahaan keuangan;
- b. merencanakan sumber-sumber pembiayaan kegiatan perusahaan, mempersiapkan kebutuhan biaya perusahaan dalam masing-masing unit organisasi;
- c. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan alat-alat pembayaran perusahaan;
- d. melaksanakan administrasi penerimaan, pengeluaran serta penyimpanan alat-alat pembayaran perusahaan;
- e. melaksanakan pengeluaran uang sesuai dengan surat perintah membayar (SPM) yang telah disetujui;
- f. melaksanakan administrasi piutang serta penagihan atas piutang dan bertanggung jawab atas pelunasannya dan membina hubungan baik dengan pelanggan;
- g. mengurus dan menyelesaikan pajak-pajak perusahaan dan lain-lain pungutan negara;
- h. menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja dan pendapatan perusahaan;
- i. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari cash flow, laba/rugi, neraca beserta penjelasannya

- j. mempertahankan dan memperkuat tingkat likwiditas perusahaan;
- k. memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan sesuai pedoman dan prosedur;
- l. melaksanakan pencatatan, klasifikasi dan pelaporan atas transaksi serta menyimpan bukti-bukti keuangan perusahaan;

1. KASIR

Uraian Tugas Kasir sebagai berikut :

- a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang kas, setelah mendapat perintah, khususnya untuk pengeluaran uang kas serta membukukannya;
- b. mengelola tata administrasi tentang penerimaan/pengeluaran dan penyimpanan dokumen-dokumen alat-alat pembayaran;
- c. membantu dan melaksanakan verifikasi atas dokumen-dokumen tagihan dan pembayaran piutang perusahaan;
- d. menyusun dan menyajikan laporan posisi Kas dan Bank secara harian dan melaporkan ke Manajer Keuangan/Akuntansi;
- e. menyimpan saldo kas perusahaan dan bertanggung jawab atas uang tunai serta surat/kertas berharga yang disimpan dalam Cash Box/Branch Cash;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

2. STAF KEUANGAN KOLEKTOR

Uraian Tugas Staf Keuangan Kolektor sebagai berikut :

- a. melaksanakan verifikasi atas dokumen-dokumen nota tagihan;
- b. membuat kwitansi atas Nota Tagihan/Debet Nota;
- c. melaksanakan penagihan piutang perusahaan ke debitur;
- d. melaksanakan penyetoran atas hasil tagihan piutang perusahaan ke kas perusahaan/kasir;
- e. melaksanakan pengambilan maupun penyetoran uang atau berupa cek/bilyet giro atas tagihan piutang perusahaan;
- f. melaksanakan pembayaran pajak-pajak baik PPh Ps.21, PPh Ps.23, PPh Ps.25, PPN maupun PBB;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. STAF KEUANGAN AKUNTANSI

Uraian Tugas Staf Keuangan Akuntansi sebagai berikut :

- a. melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi keuangan atau memasukan data pada computer melalui program general ledger (program GL) sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku;
- b. membantu dan melaksanakan verifikasi atas dokumen-dokumen nota tagihan dan pembayaran piutang perusahaan;
- c. mencatat dan merekapitulasi atas Nota Tagihan tiap pelanggan;


- d. mengadakan dan melaksanakan perencanaan serta pencatatan baik pendapatan maupun biaya perusahaan dalam jurnal penyesuaian;
- e. menyusun dan menyajikan laporan realisasi dan pelaksanaan anggaran, baik bulanan maupun triwulan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IX. KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERN

Uraian Tugas Kepala Satuan Pengawas Intern sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran satuan pengawas intern
- b. menilai pelaksanaan kebijaksanaan sistem, prosedur dan struktur organisasi yang sudah ditetapkan;
- c. menilai ketaatan pelaksanaan/pengetrapan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar, peraturan perundangan yang berlaku, ketentuan hasil rapat Dewan Pengawas dan berbagai peraturan intern perusahaan;
- d. menilai tingkat efisiensi, efektivitas dan produktifitas
- e. mengidentifikasi penyimpangan/penyelewengan dalam pelaksanaan tugas-tugas dalam perusahaan;
- f. memberikan saran-saran perbaikan baik lisan maupun tulisan atas temuan pemeriksaan kepada Manajer serta Direksi;
- g. membina, mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- h. Membantu Direksi dalam pengembangan sistem kerja Perusahaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA SURAKARTA,



JOKO WIDODO