



WALI KOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR 75 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan operasional Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Kendari berkenaan dengan bertambahnya beban tugas dan tanggung jawab yang dihadapi maka perlu mewujudkan organisasi yang efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas-tugas Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Kendari;
 - b. bahwa dalam Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 28 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Kota Kendari dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan dinamika kebutuhan organisasi yang berorientasi profit dan pelayanan sosial;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Kendari tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Kendari;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2044, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang

Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan Perumda Pasar Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2022 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA KENDARI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA KENDARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Kendari dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Kendari yang selanjutnya disebut Perumda Pasar Kota Kendari adalah Perumda Pasar Kota Kendari.
6. Kuasa Pemegang Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Wali Kota yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perumda dan merupakan organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
7. Direksi adalah Direktur Utama dan Direktur Operasional pada Perumda Pasar Kota Kendari.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama pada Perumda Pasar Kota Kendari.
9. Direktur Operasional adalah Direktur Operasional pada Perumda Pasar Kota Kendari.
10. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas pada Perumda Pasar Kota Kendari.
11. Pejabat yang berwenang adalah Wali Kota, Badan Pengawas, dan Pimpinan Instansi yang bersangkutan.
12. Pegawai adalah Karyawan dan Karyawati Perumda Pasar Kota Kendari.
13. Pasar adalah pasar yang dikelola oleh Perumda.
14. Fasilitas pasar adalah suatu sarana tempat jual beli umum yang dikelola/dikuasai oleh Perumda.
15. Area pasar adalah Area yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Perumda Pasar Kota Kendari berupa pasar beserta fasilitas penunjang.

16. Unit Pelaksana Pasar adalah Unit Pelaksana pada cakupan tiap pasar yang memiliki cakupan pelayanan serta potensi area pasar.
17. Perpasaran adalah seluruh aktifitas dan fasilitas yang berkaitan dengan transaksi jual beli barang dan jasa secara langsung antara masyarakat umum dengan para pedagang atau pelaku usaha.
18. Tahun Buku adalah Tahun Buku Perumda Pasar Kota Kendari.
19. Rencana Kerja Lima Tahunan adalah Rencana Kerja Lima Tahunan Perumda Pasar Kota Kendari.
20. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Kerja yang memuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan Perumda Pasar Kota Kendari.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai upaya penataan kelembagaan dan administrasi Perumda Pasar Kota Kendari.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan acuan bagi Perumda Pasar Kota Kendari dalam melaksanakan operasional dan meningkatkan pelayanan dibidang perpasaran.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Perumda Pasar Kota Kendari merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang Usaha Pengelolaan Pasar.
- (2) Perumda Pasar Kota Kendari dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 4

Perumda Pasar Kota Kendari mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan pasar, membina pedagang pasar, ikut serta dalam memantau harga dan kelancaran distribusi barang dan jasa di pasar.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perumda Pasar Kota Kendari mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dalam rangka pengembangan dan pembangunan pasar dan area sekitarnya;
- b. pelaksanaan analisis terhadap potensi perpasaran;
- c. pengelolaan, pengembangan dan pembangunan pasar dan area sekitarnya;
- d. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan arca pasar;
- e. penyediaan dan pemenuhan fasilitas dan utilitas pasar lainnya;
- f. pembinaan terhadap pedagang, pelaku usaha dan masyarakat pengguna pasar;
- g. penyelenggaraan kerjasama dengan produsen sembilan bahan pokok (sembako) baik lokal, regional maupun nasional serta lembaga pemerintah dalam rangka menciptakan stabilitas harga, ketersediaan dan kelancaran distribusi barang;
- h. penyelenggaraan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan pasar dan area sekitarnya; dan

- i. penyelenggaraan upaya peningkatan pendapatan perusahaan dalam rangka mendukung pembangunan daerah.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perumda Pasar Kota Kendari terdiri atas:
 - a. KPM.
 - b. Dewan Pengawas.
 - c. Direksi, terdiri dari :
 1. Direktur Utama; dan
 2. Direktur Operasional.
 - d. Satuan Pengawas Intern.
 - e. Manajer Keuangan, membawahi :
 1. Kepala Divisi Akuntansi, Aset dan Pajak;
 2. Kepala Divisi Kas dan Perbendaharaan; dan
 3. Kepala Divisi Informasi dan Teknologi.
 - f. Manajer Umum, membawahi :
 1. Kepala Divisi Umum dan Rumah Tangga;
 2. Kepala Divisi Kepegawaian dan SDM; dan
 3. Kepala Divisi Hukum dan Humas.
 - g. Manajer Bisnis, membawahi :
 1. Kepala Divisi Jasa Pelayanan Pasar;
 2. Kepala Divisi Fasilitas dan Prasarana Pasar;
 3. Kepala Divisi Pengembangan dan Pemasaran Usaha; dan
 4. Kepala Divisi Kebersihan, Keamanan, Ketertiban dan Pembinaan Pedagang.
 - h. Setiap Kepala Divisi membawahi staf.
 - i. Unit Pelaksana Pasar, yang dipimpin oleh Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar, membawahi :
 1. Staf Unit Pasar;
 2. Kolektor;
 3. Security; dan
 4. Kebersihan/Cleaning Service .
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda Pasar Kota Kendari tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengawasi kegiatan operasional Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi kepada Wali Kota;
 - c. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota terhadap program kerja yang dilakukan oleh Direksi;

- d. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
 - e. menyampaikan laporan triwulan kinerja Perumda Pasar Kota Kendari kepada Wali Kota.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai wewenang:
- a. memberi peringatan kepada Direksi bila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - b. mengadakan pemeriksaan terhadap Direksi yang telah menimbulkan kerugian terhadap Perumda;
 - c. mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Pasar Kota Kendari; dan
 - d. menerima atau menolak pertanggungjawaban Keuangan dan Program Kerja Direksi tahun berjalan.
- (3) Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga

Direksi

Pasal 8

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c point 1 mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. menyampaikan Rencana Kerja 5 (lima) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perumda Pasar Kota Kendari tahunan kepada Dewan Pengawas untuk selanjutnya mendapat pengesahan Wali Kota;
 - c. mengangkat, memberhentikan dan mengalih-tugaskan pegawai dalam rangka pengisian jabatan dibawah Direksi;
 - d. dapat melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
 - e. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Pasar Kota Kendari;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - g. bertindak sebagai otorisator dalam anggaran Perusahaan;
 - h. menandatangani kontrak, cheque dan dokumen Perusahaan;
 - i. menjalin hubungan kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mewakili Perumda Pasar Kota Kendari baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - k. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan, termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Badan Pengawas;
 - l. memberikan arahan perencanaan perusahaan dan program kerja, baik jangka panjang maupun jangka pendek;
 - m. menetapkan kebijakan perusahaan (*corporate strategy*) dan mengkoordinasikan pelaksanaan secara konsisten; dan
 - n. menyampaikan laporan kegiatan usaha perusahaan secara berkala kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas dengan memberikan tembusan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kendari.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenang bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.

Pasal 9

- (1) Direktur Operasional sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c point 2 mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengendalikan kegiatan operasional Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pengelolaan dan pemanfaatan pasar;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi, pemasaran tempat usaha, pembinaan pedagang dan pengembangan usaha;
 - d. melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kelancaran sistem mekanisme kegiatan operasional Perusahaan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, peremajaan dan pemeliharaan bangunan pasar;
 - f. mengkoordinir dan mengawasi kebersihan pasar, keamanan gedung/fasilitas pasar dan ketertiban pedagang;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan kontribusi pasar yang dikelola oleh pihak swasta;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Direktur Operasional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Keempat

Satuan Pengawasan Intern

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. menyusun pedoman dan program kegiatan pengawasan tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengawasan: operasional, keuangan, usaha, pembangunan, kepegawaian dan administrasi umum;
 - c. mengkoordinasikan dan Memfasilitasi Pengawasan Intern;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administrasi semua harta kekayaan baik material maupun keuangan Perusahaan;
 - e. mengkoordinasikan pengawasan eksternal;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Satuan Pengawas Intern, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang Anggota.

Bagian Kelima
Manajer Keuangan

Pasal 11

- (1) Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan sumber-sumber pendapatan dan belanja Perusahaan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Administrasi Umum dan Keuangan Perusahaan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan rumah tangga Perusahaan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan;
 - e. menyusun data statistik perkembangan pendapatan dan keuangan Perusahaan;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Bank, Giro, Pos;
 - g. menyusun inventarisasi barang milik Perusahaan;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan yang menyangkut hukum, humas, data dan informasi Perusahaan;
 - i. menginventarisasi asset milik Perusahaan dan mengevaluasi kekayaan Perusahaan;
 - j. mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan keuangan Perusahaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Manajer Keuangan dipimpin seorang Manajer dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1

Divisi Akuntansi, Asset dan Pajak

Pasal 12

- (1) Divisi Akuntansi, Asset dan Pajak mempunyai tugas:
 - a. mengelola pencatatan keuangan, Asset kekayaan Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. mengendalikan dan menginventarisir sumber-sumber pendapatan, belanja dan kekayaan perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan dan program rencana anggaran pendapatan dan belanja serta menyusun neraca, laporan laba rugi dan pajak Perumda Pasar;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan serta penerimaan pendapatan;
 - e. mengevaluasi dan membuat laporan keuangan perusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Akuntansi, Asset dan Pajak dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

Paragraf 2

Divisi Kas dan Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Divisi Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui oleh Direktur Utama;
 - c. melaksanakan pembayaran gaji pegawai/karyawan dan biaya kebutuhan operasional Perumda Pasar ;
 - d. menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - e. menyusun laporan dan pembukuan keuangan perusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Kas dan Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

Paragraf 3

Divisi Informasi dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Divisi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pengembangan SDM dalam lingkup Informasi dan Teknologi Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. merencanakan dan melakukan pengembangan usaha yang berkaitan dengan Informasi dan Teknologi;
 - c. merencanakan dan Mengendalikan kegiatan Informasi dan Teknologi dalam lingkup Perumda Pasar Kota Kendari; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Informasi dan Teknologi dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

Bagian Keenam

Manajer Umum

Pasal 15

- (1) Manajer Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan kegiatan Administrasi Umum Perumda Pasar Kota Kendari;
 - b. melakukan pembinaan dan urusan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, hukum, humas dan asset perusahaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Manajer Umum bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 1

Divisi Umum dan Rumah Tangga

Pasal 16

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, humas dan kerumahtanggaan;
 - b. mengajukan dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga perusahaan;
 - c. merencanakan dan mengadakan stok barang berharga, mengadministrasikan barang berharga serta melakukan porporasi atas karcis tagihan pelayanan pasar;
 - d. mendistribusikan dan menginventarisir karcis / bukti pembayaran 'jasa pelayanan pada setiap unit pelaksana pasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Umum dan Rumah Tangga dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

Paragraf 2

Divisi Kepegawaian Dan SDM

Pasal 17

- (1) Divisi Kepegawaian dan SDM mempunyai tugas:
 - a. menginventarisir dan mengurus kebutuhan, hak dan kewajiban serta kesejahteraan pegawai,
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pegawai/karyawan;
 - c. menyusun rencana dan mengkoordinasikan program pendidikan dan pelatihan kepada pegawai yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Kepegawaian dan SDM dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

Paragraf 3

Divisi Hukum dan Humas

Pasal 18

- (1) Divisi Hukum dan Humas mempunyai tugas :
 - a. menyusun peraturan dan membuat konsep perjanjian kerjasama yang berkaitan dengan Perumda Pasar;
 - b. melaksanakan kegiatan kehumasan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Hukum dan Humas dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

Bagian Ketujuh

Manajer Bisnis

Pasal 19

- (1) Manajer Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan kawasan pasar dan fasilitas perpasaran;
 - b. merencanakan dan mengkoordinir program pengembangan usaha, promosi usaha, dan pemasaran tempat usaha;
 - c. melakukan pendampingan pedagang dalam pengembangan usaha;
 - d. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan jasa pelayanan pasar;
 - e. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar
 - f. menyusun rencana usaha, pengkajian dalam penerbitan izin tempat usaha;
 - g. menyusun program peningkatan pendapatan perusahaan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan usaha jasa;
 - i. menyusun laporan kegiatan usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama lisan maupun tertulis.
- (2) Manajer Bisnis dipimpin oleh seorang Manajer dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 1

Divisi Jasa Pelayanan Pasar

Pasal 20

- (1) Divisi Jasa Pelayanan Pasar mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan monitoring/pengawasan terhadap penagihan jasa pelayanan pasar;
 - b. menginventarisir data pedagang dan jumlah tunggakan pedagang pasar menyangkut pembayaran Pemakaian Kekayaan Daerah (PKD) yang menjadi tanggung jawab Perumda; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Jasa Pelayanan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Divisi, dan bertanggung jawab kepada Manajer Bisnis.

Paragraf 2

Divisi Fasilitas dan Prasarana Pasar

Pasal 21

- (1) Divisi Fasilitas dan Prasarana Pasar mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pembangunan/peremajaan dan perawatan pasar;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan pembangunan/peremajaan dan perawatan pasar beserta instalasi listrik dan air;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan dan perawatan pasar; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Fasilitas dan Prasarana Pasar dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Bisnis.

Paragraf 3

Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Pasal 22

- (1) Divisi Pengembangan dan Pemasaran Usaha mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan kegiatan pemasaran tempat usaha didalam pasar dan melakukan koordinasi dengan Kepala Unit Pasar;
 - b. melaksanakan kegiatan kerjasama terhadap badan usaha lain;
 - c. melakukan riset pelanggan dan pasar;
 - d. menyusun laporan kegiatan promosi usaha, dan pemasaran usaha; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha dipimpin seorang Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Manajer Bisnis.

Paragraf 4

Divisi Kebersihan, Keamanan, Ketertiban dan Pembinaan Pedagang

Pasal 23

- (1) Divisi Kebersihan, Keamanan, Ketertiban dan Pembinaan pedagang mempunyai tugas;
 - a. menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan penyelenggaraan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - c. mengkoordinir kegiatan pelayanan dan pembinaan pedagang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama baik lisan maupun tertulis.
- (2) Divisi Kebersihan, Keamanan, Ketertiban dan Pembinaan Pedagang dipimpin seorang Kepala Divisi, dan bertanggung jawab kepada Manajer Bisnis.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Pasar

Pasal 24

- (1) Unit pelaksana pasar merupakan unsur pelaksana pasar.
- (2) Unit Pelaksana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama melalui Direktur Operasional.
- (3) Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh unsur Staf dan unsur pelaksana lainnya.

Pasal 25

Uraian tugas unsur staf dan uraian tugas unsur pelaksana dibawah Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai kebutuhan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Manajer, Kepala Divisi, Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkup Perumda Pasar Kota Kendari maupun dengan instansi lain sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2) Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Manajer, Kepala Divisi, Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Setiap bawahan satuan organisasi wajib bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi maupun perumusan kebijakan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Direktur Utama berhalangan dan/atau melaksanakan tugas luar daerah, maka tugas Direktur Utama dilaksanakan oleh Direktur Operasional.
- (2) Penunjukan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas dilakukan Wali Kota atas usul Direktur Utama melalui persetujuan Badan Pengawas.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 29

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Manajer, Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (3) Kepala Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Staf Unit, Kolektor, Security dan Kebersihan/Cleaning Service diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (5) Staf diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 30

- (1) Setiap Pegawai Perumda Pasar berhak mendapat gaji setiap bulan berdasarkan beban kerja.
- (2) Setiap Pegawai Perumda Pasar berhak mendapatkan jaminan asuransi tenaga kerja dan jaminan kesehatan daerah.
- (3) Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Manajer, Kepala Divisi, Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar, Staf dan unsur tenaga kerja lainnya berhak mendapatkan jasa produksi dari laba bersih tahun bersangkutan setelah di audit.
- (4) Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Manajer, Kepala Divisi, Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar, Staf dan unsur tenaga kerja lainnya yang bekerja pada Perumda Pasar Kota Kendari berhak mendapatkan cuti sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 31

- (1) Hari kerja umum bagi Pegawai Perumda Pasar, pada kantor pusat yaitu 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari senin sampai dengan jum'at dengan pengaturan waktu sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis Jam 08.00-15.30 Wita. Waktu istirahat Jam 12.00 - 13.00 Wita.
 - b. Hari Jum'at Jam 08.00 -15.30 Wita dan waktu istirahat Jam 11.30-13.00 Wita.
- (2) Hari kerja umum bagi Pegawai Perumda Pasar, pada kantor Unit yaitu 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai hari senin sampai dengan jum'at dengan pengaturan waktu sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu, Minggu Jam 08.00-15.30 Wita. Waktu istirahat Jam 12.00 - 13.00 Wita.
 - b. Hari Jum'at Jam 08.00 -15.30 Wita dan waktu istirahat Jam 11.30-13.00 Wita.
- (3) Dalam pelaksanaan Hari dan Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Perumda Pasar wajib melaksanakan apel pagi/siang yang diikuti seluruh karyawan.
- (4) Pengaturan hari, jam kerja dan apel pagi/siang khusus Unit Pelaksana Pasar ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama Perumda Pasar yang selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.
- (5) Setiap Pegawai Perumda Pasar wajib mentaati ketentuan jam kerja dan mengikuti apel pagi/siang dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (6) Apabila berhalangan hadir karena sakit dan atau hal-hal lain dapat menyampaikan kepada Direktur Utama melalui Kepala Divisi Kepegawaian dan SDM dan untuk unit pelaksana pasar kepada Kepala Unit Pasar dan/atau Koordinator Unit Pasar.
- (7) Setiap Pegawai Perumda Pasar Kota Kendari wajib, mengikuti rapat internal/eksternal, membuat agenda kerja dan laporan kinerja individu dalam 1 (satu) tahun kerja yang merupakan bagian dari penilaian dan evaluasi Direktur Utama.

BAB IX

SANKSI

Pasal 32

- (1) Pegawai Perumda Pasar yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja diberikan surat teguran pertama.
- (2) Pegawai Perumda Pasar yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan surat teguran kedua.
- (3) Pegawai Perumda Pasar yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan surat teguran ketiga.
- (4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Perumda Pasar yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) hari kerja keatas dan atau diakumulasi dalam tahun berjalan Pegawai bersangkutan tidak masuk kerja sejumlah 16 (enam belas) hari kerja.
- (5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pimpinan/Pegawai Perumda Pasar apabila terlibat dalam tindakan yang merugikan Perumda Pasar Kota Kendari dan atau dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- (6) Apabila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut Direksi tidak mampu meningkatkan kinerja Perumda Pasar, maka Wali Kota berhak mengganti Direksi.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Untuk membantu tugas Dewan Pengawas dibentuk sekretariat yang terdiri dari 2 (dua) orang.
- (2) Honorarium sekretariat ditetapkan oleh Direktur Utama dan dibebankan kepada Perumda Pasar Kota Kendari.
- (3) Besarnya jasa produksi untuk Direksi, Dewan Pengawas, Pegawai dan Tenaga Kerja Lainnya ditetapkan maksimal 20 % dari laba bersih tahun berjalan setelah di audit.
- (4) Besarnya jasa produksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) untuk Direksi, Dewan Pengawas, Pegawai dan Tenaga Kerja lainnya ditetapkan oleh Direksi.
- (5) Direksi tidak boleh memangku jabatan rangkap baik di Perumda Pasar atau diperusahaan lain.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Kota Kendari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 14-12-2022

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Perako & Pemb.	
2	Kabag Perekonomian	
3	Dirut PD Pasare	
4	Kabag Hukum	



Pj. WALI KOTA KENDARI,

Diundangkan di Kendari
SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,

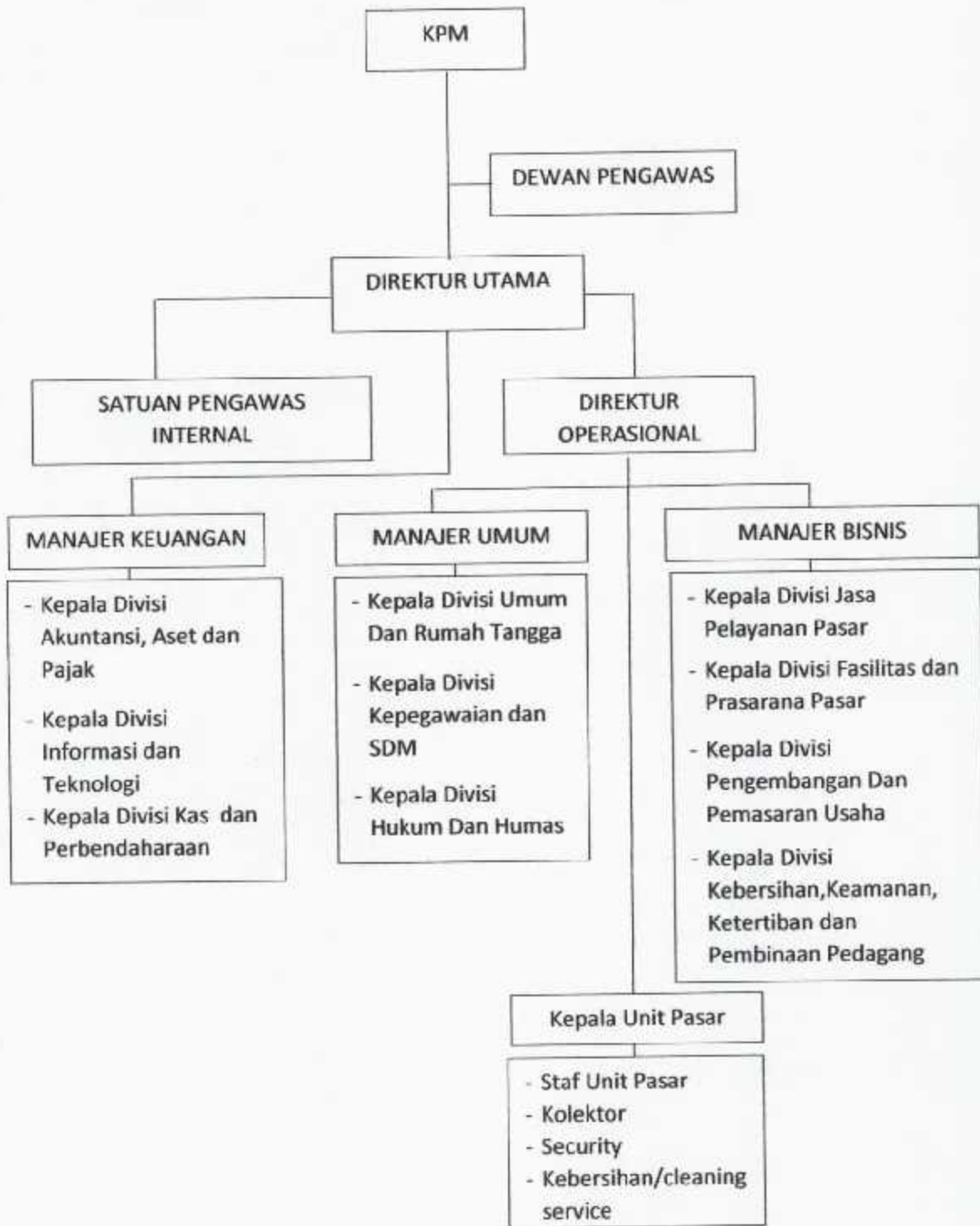


RIDWANSYAH TARIDALA

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA KENDARI
NOMOR : 75 TAHUN 2022
TANGGAL : 14-12-2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA KENDARI**



PARAF KOORDINASI		
NO	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Perako & Pemb.	
2	Kabag. Perekonomian	
3	Dirut PD. Pasar	
4	Kabag. Hukum	

Pj. WALI KOTA KENDARI

ASMAWA