



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 83 TAHUN 2022
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
PASAR NIAGA KERTA RAHARJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja yang efisien dan profesional perlu didukung dengan organisasi dan tata kerja yang baik;
- b. bahwa dengan adanya perubahan status Perusahaan Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja menjadi perusahaan umum daerah setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja serta untuk mengakomodir perubahan struktur organisasi, perlu untuk dilakukan perubahan susunan organisasi dan tata kerja;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang ...

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2019 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0719);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR NIAGA KERTA RAHARJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Perusahaan Umum Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja yang selanjutnya disebut Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja adalah perusahaan milik Daerah yang bergerak dalam bidang pasar.

6. Kepala ...

6. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
7. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
8. Direksi adalah organ Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja untuk kepentingan dan tujuan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja, serta mewakili Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
10. Direktur Administrasi dan Keuangan adalah Direktur Administrasi dan Keuangan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
11. Direktur Operasi adalah Direktur Operasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
12. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit yang dibentuk oleh Direktur Utama untuk memberikan jaminan yang independen dan objektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.
13. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
14. Pegawai adalah pekerja yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.
15. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang melekat dalam bagan struktur organisasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
16. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang tersertifikasi yang ada pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
17. Tugas adalah tugas utama yang wajib dilaksanakan oleh setiap pegawai Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.

18. Wewenang ...

18. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh pejabat struktural Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
19. Struktur Organisasi adalah bagan yang memuat unsur-unsur organisasi sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
20. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.
21. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis yang paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja terdiri atas:
 - a. Bupati sebagai KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi, yang terdiri atas:
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Administrasi dan Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) divisi administrasi, yang terdiri atas:
 - 1) subdivisi umum dan perlengkapan; dan
 - 2) subdivisi kepegawaian;
 - b) divisi keuangan, yang terdiri atas:
 - 1) subdivisi anggaran dan kas; dan
 - 2) subdivisi pembukuan dan pelaporan; dan
 - c) divisi hukum, yang terdiri atas:
 - 1) subdivisi kerja sama dan advokasi; dan
 - 2) subdivisi informasi dan hubungan masyarakat;
 3. Direktur Operasi, yang terdiri atas:
 - a) divisi teknik dan penertiban, yang terdiri atas:
 - 1) subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi; dan
 - 2) subdivisi penertiban; dan
 - b) divisi usaha dan jasa, yang terdiri atas:
 - 1) subdivisi perizinan dan pemasaran; dan
 - 2) subdivisi pemberdayaan pedagang;

d. SPI ...

- d. SPI, yang terdiri atas:
 - 1. subpengawas bidang administrasi, keuangan, dan hukum; dan
 - 2. subpengawas bidang operasi; dan
 - e. unit pasar.
- (2) Bagan struktur organisasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG

Bagian Kesatu KPM

Pasal 3

KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a memiliki wewenang:

- a. mengajukan usulan perubahan Peraturan Daerah terkait Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
- b. mengangkat dan/atau memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
- c. melaksanakan perubahan jumlah modal dasar;
- d. memberikan persetujuan dalam pemindahtanganan aset Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
- e. menetapkan penggunaan laba;
- f. mengesahkan rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- g. memberikan persetujuan terhadap kerja sama dengan pihak lain berupa pendayagunaan ekuitas;
- h. memberikan persetujuan terhadap penjaminan aset Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
- i. memberikan persetujuan terhadap usulan likuidasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
- j. memberikan persetujuan terhadap pembentukan anak perusahaan dan/atau memiliki saham pada perusahaan lain;
- k. menerima dan mengesahkan Rencana Bisnis, RKA Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja tahunan, laporan kinerja, dan laporan keuangan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja secara berkala termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
- l. memberikan persetujuan terhadap rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.

Bagian ...

Bagian Kedua
Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM.
- (3) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. mengawasi jalannya kebijakan dan pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja, RKA Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Pengawas melakukan fungsi:
 - a. pemberian nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. penelitian dan penelaahan serta menandatangani Rencana Bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja serta RKA Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyampaian pendapat dan saran kepada KPM mengenai Rencana Bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja serta RKA Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - d. penyampaian pendapat dan saran kepada KPM mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - e. penelitian dan penelaahan laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - f. penyampaian penjelasan, pendapat, dan saran kepada KPM mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
 - g. penyusunan dan pengajuan RKA tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam RKA Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - h. penyusunan indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas;
 - i. pembentukan komite audit dan komite lainnya;
 - j. penyusunan ...

- j. penyusunan risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
 - k. penyusunan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada KPM; dan
 - l. pelaksanaan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Dewan Pengawas memiliki wewenang:
- a. memeriksa buku, surat, dan dokumen lainnya dalam rangka pengawasan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat di bawah Direksi mengenai persoalan menyangkut pengelolaan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - c. mengetahui kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - d. membentuk komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja, untuk berkoordinasi dan bekerjasama dengan SPI;
 - e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - f. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan; dan
 - g. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Direksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Direktur Utama.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (3) Direksi mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja sesuai maksud dan tujuan perusahaan;
 - b. menjalankan kegiatan usaha dalam rangka tercapainya maksud dan tujuan perusahaan;

c. menyusun ...

- c. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan dan RKA tahunan kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
 - d. melaksanakan Rencana Bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja 5 (lima) tahunan dan RKA tahunan yang telah disetujui Dewan Pengawas dan disahkan KPM;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
 - f. melaksanakan dan membina kegiatan administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
 - h. mewakili Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja di dalam maupun di luar pengadilan; dan
 - i. memberikan laporan secara berkala mengenai kemajuan yang telah dicapai oleh Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dalam bentuk laporan kegiatan usaha triwulan dan tahunan kepada Bupati selaku KPM.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direksi melakukan fungsi:
- a. penyelenggaraan usaha dan kegiatan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja sesuai maksud dan tujuan perusahaan;
 - b. penyusunan Rencana Bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja 5 (lima) tahunan dan RKA tahunan serta perubahannya dan menyampaikan kepada KPM melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan dari KPM dengan terlebih dahulu memberikan penjelasan tentang Rencana Bisnis dan RKA Perusahaan;
 - c. penyusunan dan penyimpanan risalah rapat;
 - d. penyusunan dan penyampaian penjelasan atas laporan kegiatan secara berkala baik triwulanan dan/atau tahunan kepada Dewan Pengawas;
 - e. penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan standar akuntansi perusahaan/keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit; dan
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan dokumen umum, risalah rapat, surat, dokumen keuangan, serta dokumen lainnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direksi berwenang:
- a. menetapkan kebijakan pengurusan dalam menjalankan perusahaan;
 - b. melakukan kerja sama dan menandatangani naskah ikatan hukum dengan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. melakukan penganekaragaman usaha dalam rangka pengembangan perusahaan;

d. membentuk ...

- d. membentuk anak perusahaan dan/atau memiliki saham pada perusahaan lain dengan persetujuan KPM dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. menetapkan hak pemakaian tempat usaha, hak sewa tempat usaha, dan pinjam pakai tempat usaha pada bangunan di dalam area pasar;
- f. menetapkan tempat tertentu sebagai pasar, penambahan, perubahan, peruntukan, tata ruang, desain, dan bentuk tempat dalam area pasar;
- g. mengajukan usulan perubahan tarif pelayanan perpasaran kepada KPM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengadakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menetapkan pengangkatan, pemberhentian, dan pengalih tugas para pegawai dalam rangka pengisian jabatan di bawah Direksi; dan
- j. mengatur ketenagakerjaan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja termasuk menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Direktur Utama

Pasal 6

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Direktur Utama mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan seluruh pengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - b. mengarahkan, dan mengoordinasikan kegiatan para Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas Direktur, SPI, dan unit pelaksana;
 - d. mewakili perusahaan ke dalam dan ke luar perusahaan; dan
 - e. menyampaikan hasil pemeriksaan SPI kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Utama melakukan fungsi:
 - a. penjabaran terhadap kebijakan strategis Direksi yang dituangkan di dalam Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan dan RKA tahunan serta perubahannya dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan;

b. pengevaluasian ...

- b. pengevaluasian pelaksanaan RKA perusahaan tahunan serta menetapkan rumusan usulan Direksi mengenai perubahan RKA tahunan yang diperlukan kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
 - c. pelaporan kinerja perusahaan kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
 - d. penelaahan bersama seluruh anggota Direksi atas hasil pemeriksaan SPI.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Utama berwenang:
- a. menetapkan kebijakan strategis Direksi yang diusulkan oleh para Direktur dalam rapat Direksi untuk dimasukkan kedalam Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan dan RKA tahunan dan/atau perubahannya;
 - b. menandatangani naskah ikatan hukum dan/atau kerja sama atas nama Direksi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - c. menelaah dan menyetujui usulan RKA tahunan dan/atau perubahannya yang dibuat oleh tim RKA untuk disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - d. meminta dan menelaah laporan bidang administrasi dan keuangan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - e. meminta dan menelaah laporan bidang operasi kepada Direktur Operasi;
 - f. memberikan arahan dan perintah langsung kepada SPI, divisi, kepala pasar, subdivisi, atau pegawai lainnya sesuai dengan tugasnya dan dengan sepengetahuan pimpinannya;
 - g. memberikan atau membatalkan hak pemakaian tempat usaha, hak sewa tempat usaha, dan pinjam pakai tempat usaha pada bangunan di dalam area pasar; dan
 - h. memeriksa bidang administrasi dan keuangan serta bidang operasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dalam hal terjadi persoalan melalui SPI.

Paragraf 3

Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan strategis Direksi di bidang administrasi, umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan keuangan dan kekayaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan; dan
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Administrasi dan Keuangan melakukan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan RKA tahunan sesuai lingkup kewenangannya;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA;
 - c. penyusunan kebijakan dan perencanaan berkaitan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengelolaan aset, pengelolaan sumber daya manusia, serta pengelolaan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan administrasi, umum, rumah tangga, aset dan pengelolaan kekayaan perusahaan;
 - e. pengendalian pengelolaan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban Direksi tentang pengurusan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan penyerahan kepada akuntan publik untuk diaudit;
 - h. penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah dan/atau badan usaha dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan perpasaran; dan
 - i. penyimpanan dan pemeliharaan risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, serta dokumen keuangan Pasar Niaga Kerta Raharja dan dokumen lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Administrasi dan Keuangan berwenang:
- a. menyetujui usulan yang diberikan oleh setiap divisi di bawah Direktur Administrasi dan Keuangan untuk dimasukkan kedalam RKA tahunan dan/atau perubahannya sesuai dengan Rencana Bisnis Direksi dan/atau perubahannya;
 - b. memberikan teguran dan meminta penjelasan kepada divisi yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RKA tahunan perusahaan;
 - c. meminta dan memasukan atas perencanaan kegiatan dan anggaran unit kerja untuk dimasukkan ke dalam RKA;
 - d. mengusulkan rencana pengadaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai;
 - e. mengusulkan dan memberikan pertimbangan mengenai kenaikan pangkat berkala, pengalih tugas, dan pengisian jabatan di bawah Direktur;
 - f. memberikan ...

- f. memberikan penilaian kinerja para pegawai dari usulan pimpinan unit kerja;
- g. menangani dan memberikan usulan terhadap permasalahan hukum dan hubungan masyarakat; dan
- h. mengelola dan mengendalikan sumber penerimaan dan belanja perusahaan.

Paragraf 4
Direktur Operasi

Pasal 8

- (1) Direktur Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Operasi mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan serta melaksanakan kebijakan strategis Direksi di bidang pengelolaan pasar, penyelenggaraan pelayanan jasa perizinan ruang dagang, pengelolaan pendapatan perpasaran, pembinaan pedagang, pengembangan dan diversifikasi usaha lainnya, serta perencanaan pembangunan, rehabilitasi pasar, pengembangan pasar, pengelolaan, dan pembinaan ketertiban pasar sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Operasi melakukan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan RKA tahunan sesuai lingkup kewenangannya;
 - b. penyusunan kebijakan dan perencanaan berkaitan pengelolaan pasar, penyelenggaraan pelayanan jasa perizinan ruang dagang, pengelolaan pendapatan perpasaran, pembinaan pedagang, pengembangan, dan diversifikasi usaha lainnya;
 - c. penyusunan dan perencanaan pembangunan, rehabilitasi pasar, pengembangan pasar, pengelolaan, dan pembinaan ketertiban pasar;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan pengelolaan pasar, penyelenggaraan jasa pelayanan perizinan, pengelolaan pendapatan perpasaran, pengembangan, dan diversifikasi usaha lainnya;
 - e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan pemeliharaan pasar, rehabilitasi gedung pasar, perbaikan fasilitas penunjang, serta perencanaan pembangunan pasar;

f. penyelenggaraan ...

- f. penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah dan/atau badan usaha dalam pelaksanaan pengembangan usaha perpasaran, pemeliharaan, rehabilitasi, perbaikan, dan pembangunan pasar;
 - g. pengoordinasian serta pencatatan perizinan, ruang dagang, basis data pedagang, dan pembinaan pedagang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Operasi berwenang:
- a. menyetujui usulan yang diberikan oleh divisi di bawahnya untuk dimasukkan ke dalam RKA tahunan dan/atau perubahannya sesuai dengan Rencana Bisnis Direksi dan/atau perubahannya;
 - b. memberikan teguran dan meminta penjelasan kepada divisi di bawah Direktur Operasi yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RKA tahunan perusahaan;
 - c. mengusulkan dan memberikan pertimbangan atas rencana pendapatan perpasaran;
 - d. menetapkan perizinan ruang dagang yang telah terverifikasi sesuai ketentuan peraturan tentang tarif perizinan yang diusulkan divisi terkait;
 - e. merekomendasikan pelaku usaha dipasar yang memerlukan fasilitas perbankan/lembaga keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan;
 - f. merekomendasikan pembatalan perizinan ruang dagang sesuai dengan ketentuan perusahaan;
 - g. menertibkan pelanggaran yang dilakukan pelaku usaha di pasar;
 - h. membina para pelaku usaha di pasar;
 - i. menganalisa dan merekomendasikan calon mitra bisnis Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - j. mengusulkan rencana pengembangan usaha dan pengembangan bisnis berbasis teknologi;
 - k. mengusulkan rencana pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, dan perbaikan sesuai ketentuan perusahaan; dan
 - l. menetapkan zonasi ruang dagang sesuai dengan ketentuan standar nasional Indonesia tentang perpasaran.

Bagian Keempat SPI

Pasal 9

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala SPI.
- (2) Kepala SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

(3) SPI ...

- (3) SPI mempunyai tugas:
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan bidang administrasi dan keuangan serta bidang operasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya, serta memberikan saran perbaikan;
 - b. menyusun strategi dan rencana kerja audit, rencana pengembangan kemampuan, dan keterampilan auditor intern;
 - c. memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
 - d. membuat dan menyusun laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikannya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas serta unit kerja yang diaudit;
 - e. memantau, menganalisis, dan melaporkan tindak lanjut yang disarankan;
 - f. menyusun dan melaksanakan pedoman pencegahan kerugian dan pengawasan internal perusahaan serta pengkoordinasian dan memfasilitasi pengawasan eksternal;
 - g. melakukan pemeriksaan khusus jika diperlukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) SPI melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pemberian keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama;
 - c. pelaksanaan pantauan terhadap tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
 - d. penyampaian laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
 - e. penyampaian keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
 - f. pengawasan kelancaran tugas Satuan Organisasi lainnya dalam Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Subpengawas Bidang Administrasi, Keuangan, dan Hukum

Pasal 10

- (1) Subpengawas bidang administrasi, keuangan, dan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subpengawas Bidang Administrasi, Keuangan, dan Hukum.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subpengawas Bidang Administrasi, Keuangan, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.
- (3) Subpengawas bidang administrasi, keuangan, dan hukum mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengawasan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKA divisi administrasi, divisi keuangan, dan divisi hukum Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. melakukan pemeriksaan yang diperlukan atas pengelolaan divisi administrasi, divisi keuangan, dan divisi hukum Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala SPI terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subpengawas bidang administrasi, keuangan, dan hukum melakukan fungsi:
 - a. pengawasan umum dan pemeriksaan yang diperlukan atas pelaksanaan divisi administrasi, termasuk umum dan perlengkapan serta kepegawaian perusahaan;
 - b. pengawasan umum dan pemeriksaan yang diperlukan atas pelaksanaan divisi keuangan, termasuk bidang pembukuan serta anggaran dan kas;
 - c. pelaksanaan pengawasan umum dan pemeriksaan yang diperlukan atas pelaksanaan divisi hukum, meliputi subdivisi kerja sama dan advokasi serta subdivisi informasi publik dan hubungan masyarakat; dan
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala SPI.

Paragraf 2

Subpengawas Bidang Operasi

Pasal 11

- (1) Subpengawas bidang operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subpengawas Bidang Operasi.
- (2) Kepala Subpengawas Bidang Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.
- (3) Subpengawas bidang operasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengawasan umum dan pemeriksaan yang diperlukan atas pelaksanaan divisi usaha dan jasa, termasuk bidang perizinan dan pemasaran serta pemberdayaan pedagang;

b. menyelenggarakan ...

- b. menyelenggarakan pengawasan umum dan pemeriksaan yang diperlukan atas pelaksanaan divisi teknik dan penertiban, termasuk bidang perencanaan, pemeliharaan dan rehabilitasi serta penertiban;
 - c. melakukan pemeriksaan yang diperlukan atas pengelolaan divisi usaha dan jasa serta divisi teknik dan penertiban; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala SPI terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subpengawas bidang operasi melakukan fungsi:
- a. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perizinan ruang dagang, pemasaran, promosi, pembinaan, pemberdayaan pedagang, pengelolaan perpasaran, dan jasa pasar lainnya;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap teknik bangunan, pemeliharaan dan perawatan pasar, penertiban, dan pengendalian pedagang pasar; dan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala SPI.

Bagian Kelima
Satuan Organisasi di Bawah Direksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Satuan Organisasi di bawah Direksi meliputi:

- a. divisi administrasi, yang terdiri atas:
 - 1. subdivisi umum dan perlengkapan; dan
 - 2. subdivisi kepegawaian;
- b. divisi keuangan, yang terdiri atas:
 - 1. subdivisi anggaran dan kas; dan
 - 2. subdivisi pembukuan dan pelaporan;
- c. divisi hukum, yang terdiri atas:
 - 1. subdivisi kerja sama dan advokasi; dan
 - 2. subdivisi informasi dan hubungan masyarakat;
- d. divisi teknik dan penertiban, yang terdiri atas:
 - 1. subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi; dan
 - 2. subdivisi penertiban; dan
- e. divisi usaha dan jasa, yang terdiri atas:
 - 1. subdivisi perizinan dan pemasaran; dan
 - 2. subdivisi pemberdayaan pedagang.

Paragraf ...

Paragraf 2
Divisi Administrasi

Pasal 13

- (1) Divisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi.
- (2) Kepala Divisi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Divisi administrasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan bidang administrasi, tata usaha, kerumahtanggaan, umum, dan kepegawaian Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divisi administrasi melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. perencanaan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan perlengkapan kantor perusahaan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penerimaan pengadaan pegawai serta pengusulan pengangkatan, pengalih tugas, kenaikan pangkat, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - d. pencatatan, penyimpanan, dan pengendalian arsip perusahaan;
 - e. penginventarisasian aset bergerak maupun tidak bergerak milik perusahaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - g. penyusunan kegiatan perusahaan triwulan dan tahunan; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan divisi administrasi.

Paragraf 3
Subdivisi Umum dan Perlengkapan

Pasal 14

- (1) Subdivisi umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Subdivisi Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Administrasi.
- (3) Subdivisi umum dan perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi, tata usaha, umum, dan kerumahtanggaan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Administrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi umum dan perlengkapan melakukan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan naskah surat dinas baik ke dalam dan ke luar Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. pencatatan, pengagendaan, penomoran surat masuk dan surat keluar, serta pengarsipan dokumen surat dinas;
 - c. pencatatan dan penyimpanan dokumen aset bergerak maupun tidak bergerak milik perusahaan;
 - d. penggandaan dan pengiriman surat/naskah dinas perusahaan;
 - e. penginventarisasian dan pengendalian barang milik perusahaan;
 - f. persiapan dan penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - g. pemeliharaan gedung kantor, fasilitas kantor, dan kendaraan dinas perusahaan; dan
 - h. penyelenggaraan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat umum yang berhubungan dengan pengadaan barang kebutuhan kantor dan jasa kantor.

Paragraf 4
Subdivisi Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subdivisi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 2 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Kepegawaian.
- (2) Kepala Subdivisi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Administrasi.
- (3) Subdivisi kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kepegawaian Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Administrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi kepegawaian melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengelolaan data pegawai perusahaan berdasarkan manajemen kepegawaian perusahaan;
 - b. pengusulan formasi dan penempatan pengisian jabatan di lingkungan perusahaan;
 - c. pengusulan dan pengurusan administrasi mengenai penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pegawai perusahaan;

d. pengusulan ...

- d. pengusulan dan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat berkala, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, dan demosi pegawai perusahaan;
- e. penyusunan administrasi penghasilan Direksi dan Dewan Pengawas perusahaan;
- f. penyusunan dan pengusulan gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya pegawai perusahaan;
- g. pengajuan dan persiapan administrasi yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai perusahaan dalam bentuk jaminan hari tua pegawai, penghargaan pegawai berprestasi, dan jaminan kesehatan pegawai perusahaan;
- h. pengusulan dan pengurusan administrasi tenaga kerja kontrak perusahaan; dan
- i. pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai serta pengembangan karir pegawai perusahaan.

Paragraf 5
Divisi Keuangan

Pasal 16

- (1) Divisi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dipimpin oleh Kepala Divisi Keuangan.
- (2) Kepala Divisi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Divisi keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi keuangan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Divisi keuangan melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pengolahan, penyusunan, dan pengusulan anggaran tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - c. penyusunan administrasi keuangan dan verifikasi serta pengelolaan keuangan perusahaan;
 - d. penyimpanan dan pengamanan uang serta surat berharga perusahaan;
 - e. pengurusan pembayaran gaji dan penghasilan Direksi, Dewan Pengawas, serta pegawai perusahaan;
 - f. pengurusan pembayaran honorarium bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan pegawai perusahaan;
 - g. pengurusan pembayaran tantiem bagi Direksi dan Dewan Pengawas perusahaan;
 - h. pengurusan pembayaran bonus bagi pegawai dan tenaga kontrak kerja perusahaan;
 - i. penyusunan ...

- i. penyusunan perencanaan dan pengendalian terhadap sumber penerimaan dan belanja perusahaan;
- j. penyusunan laporan keuangan triwulanan dan laporan keuangan tahunan; dan
- k. penyusunan laporan kegiatan Divisi Keuangan.

Paragraf 6
Subdivisi Anggaran dan Kas

Pasal 17

- (1) Subdivisi anggaran dan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Anggaran dan Kas.
- (2) Kepala Subdivisi Anggaran dan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.
- (3) Subdivisi anggaran dan kas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan teknis pengelolaan keuangan dan anggaran di lingkungan Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi anggaran dan kas melakukan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan anggaran tahunan yang akan dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pencatatan dan penghimpunan realisasi pendapatan dan pengeluaran pembiayaan operasional perusahaan;
 - c. pelaksanaan analisis, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan;
 - d. penerimaan dan penyimpanan hasil penerimaan perusahaan;
 - e. pelaksanaan pembayaran yang didasarkan atas bukti yang sah;
 - f. pembuatan rekonsiliasi bank;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan penagihan piutang perusahaan kepada pihak ketiga;
 - h. pengurusan, penghitungan, pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak, serta penyimpanan dokumen perpajakan;
 - i. penyusunan laporan posisi kas bank dan hasil kegiatan perpajakan; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan subdivisi anggaran dan kas.

Paragraf 7
Subdivisi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subdivisi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Pembukuan dan pelaporan.
- (2) Kepala Subdivisi Pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.
- (3) Subdivisi pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan dokumentasi laporan keuangan di lingkungan Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi pembukuan dan pelaporan melakukan fungsi:
 - a. pembukuan transaksi keuangan menurut standar akuntansi keuangan yang berlaku umum dengan didasarkan atas bukti yang sah;
 - b. penyusunan proyeksi laporan keuangan secara berkala;
 - c. penelitian, penyusunan, dan penyimpanan bukti transaksi keuangan perusahaan;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. penyusunan analisis laporan keuangan;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan tahunan; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan subdivisi pembukuan dan pelaporan.

Paragraf 8
Divisi Hukum

Pasal 19

- (1) Divisi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dipimpin oleh Kepala Divisi Hukum.
- (2) Kepala Divisi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Divisi hukum mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang hukum terkait persoalan hukum, kerja sama, advokasi, informasi, dan hubungan masyarakat pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divisi hukum melakukan fungsi:
- a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. penyusunan dan penelitian aspek yuridis naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerja sama dan perikatan/kontrak antara perusahaan dengan pihak ketiga serta penyerahan hasil pekerjaan pihak ketiga kepada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - c. perumusan, penerimaan bahan, dan penelitian terhadap konsep peraturan Direksi atau keputusan Direksi yang akan diberlakukan di lingkungan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - d. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka pengurusan perkara hukum yang menyangkut kepentingan hukum perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. penghimpunan, pemeliharaan, dan pendayagunaan naskah peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang berkaitan dengan perpasaran di Daerah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan di bidang hukum kepada Direksi;
 - g. pemberian penyuluhan di bidang hukum yang berkenaan dengan perpasaran kepada para pedagang pelaku usaha dan masyarakat pengguna pasar;
 - h. pendokumentasian kegiatan dan usaha perusahaan serta kejadian atau peristiwa yang berhubungan dengan perusahaan;
 - i. pemberian informasi kepada masyarakat luas mengenai kegiatan dan usaha perusahaan berdasarkan petunjuk dan arahan Direksi;
 - j. pembinaan hubungan kerjasama dengan kalangan media massa, baik cetak maupun elektronik; dan
 - k. penyusunan laporan kegiatan divisi hukum.

Paragraf 9

Subdivisi Kerja Sama dan Advokasi

Pasal 20

- (1) Subdivisi kerja sama dan advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Kerja Sama dan Advokasi.
- (2) Kepala Subdivisi Kerja Sama dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Hukum.
- (3) Subdivisi kerja sama dan advokasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan perumusan kerja sama dengan pihak ketiga dan perumusan dan penyiapan advokasi persoalan hukum; dan

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi kerja sama dan advokasi melakukan fungsi:
- a. penelitian dan pemberian rekomendasi hukum kerja sama dengan pihak ketiga atas usulan dari unit terkait;
 - b. penyiapan draft naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dari segi yuridis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pencatatan dan penyimpanan dokumen kerja sama dengan pihak ketiga;
 - d. penyiapan dokumen dan advokasi atas perkara hukum perusahaan; dan
 - e. penyiapan draft naskah peraturan perusahaan; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan subdivisi kerja sama dan advokasi.

Paragraf 10

Subdivisi Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Subdivisi informasi dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Subdivisi Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Hukum.
- (3) Subdivisi informasi dan hubungan masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan bidang informasi publik terkait perpasaran dan hubungan masyarakat; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi informasi dan hubungan masyarakat melakukan fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan naskah terkait penyebaran informasi publik perpasaran melalui surat kabar maupun elektronik;
 - b. penyiapan dan perumusan kegiatan penyuluhan bidang hukum berkenaan dengan peraturan perpasaran;
 - c. penyiapan dan perumusan kegiatan sosialisasi peraturan terkait kepada publik;

d. penyiapan ...

- d. penyiapan konsep berita, pengumuman, dan edaran terkait informasi perpasaran melalui media umum maupun elektronik;
- e. penyimpanan dan pendokumentasian setiap kegiatan atau peristiwa perusahaan dalam kepentingan perusahaan kepada publik; dan
- f. penyusunan laporan kegiatan subdivisi informasi dan hubungan masyarakat.

Paragraf 11

Divisi Teknik dan Penertiban

Pasal 22

- (1) Divisi teknik dan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dipimpin oleh Kepala Divisi Teknik dan Penertiban.
- (2) Kepala Divisi Teknik dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasi.
- (3) Divisi teknik dan penertiban mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi pasar pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan perencanaan pengawasan, pengamanan, penataan, dan pembinaan bidang perpasaran; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Operasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divisi teknik dan penertiban melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengawasan, pengamanan, penataan, dan pembinaan bidang perpasaran; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan divisi teknik dan penertiban.

Paragraf 12

Subdivisi Perencanaan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi

Pasal 23

- (1) Subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Perencanaan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subdivisi Perencanaan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknik dan Penertiban.
- (3) Subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi mempunyai tugas:
 - a. merancang dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi pasar; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Teknik dan Penertiban terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi melakukan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi pasar;
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi pasar;
 - c. pembuatan prastudi kelayakan rencana pembangunan pasar;
 - d. penyusunan rencana kerja dan syarat pekerjaan pembangunan perbaikan dan rehabilitasi pasar;
 - e. pemeriksaan kondisi fisik pasar secara berkala;
 - f. pengendalian serta pemberian petunjuk dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan, renovasi, dan rehabilitasi pasar;
 - g. perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas pendukung untuk meningkatkan kualitas pasar; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan subdivisi perencanaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi pasar.

Paragraf 13
Subdivisi Penertiban

Pasal 24

- (1) Subdivisi penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Penertiban.
- (2) Kepala Subdivisi Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknik dan Penertiban.
- (3) Subdivisi penertiban mempunyai tugas:
 - a. mengupayakan penciptaan pasar yang aman, tertib, dan tertata;
 - b. merancang dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan aset milik perusahaan; dan
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Teknik dan Penertiban terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi penertiban melakukan fungsi:
- a. penanganan keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan keindahan pasar;
 - b. penanganan mekanikal dan elektrikal gedung pasar;
 - c. penataan dan pengaturan perparkiran kendaraan yang keluar dan masuk pasar, perparkiran di lingkungan pasar, dan kegiatan bongkar muat;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pendataan, dan pengarsipan petugas keamanan, kebersihan, parkir, bongkar muat, dan unsur lain selain pegawai Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang bertugas di pasar;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada para pedagang, pelaku usaha, dan warga masyarakat pengguna pasar mengenai kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar;
 - f. pengawasan pengaturan terhadap penempatan barang dagangan oleh pedagang;
 - g. pengendalian dan penertiban kegiatan pedagang kaki lima;
 - h. perencanaan kebutuhan perangkat kebersihan pasar dan penyediaan perangkat pemadam kebakaran;
 - i. pengawasan dan pencegahan terhadap kegiatan yang mengarah kepada penyalahgunaan pemanfaatan tempat berjualan;
 - j. pengamanan dan pengawasan terhadap aset milik perusahaan yang berada di pasar;
 - k. pengamanan terhadap keberlangsungan kegiatan jual beli di pasar;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka penciptaan ketertiban dan penyelidikan perkara pidana yang terjadi di pasar;
 - m. pengajuan usulan penutupan sementara tempat berjualan dan fasilitas lainnya yang disebabkan oleh adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh pedagang atau pelaku usaha yang bersangkutan;
 - n. pengajuan usulan pembatalan surat izin pemakaian tempat berjualan yang disebabkan oleh tidak ditaatinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh pemilik surat izin yang bersangkutan; dan
 - o. penyusunan laporan kegiatan subdivisi penertiban.

Paragraf 14
Divisi Usaha dan Jasa

Pasal 25

- (1) Divisi usaha dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dipimpin oleh Kepala Divisi Usaha dan Jasa.
- (2) Kepala Divisi Usaha dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasi.
- (3) Divisi usaha dan jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan perizinan ruang dagang, promosi serta pemasaran ruang dagang milik perusahaan, dan pemanfaatan lahan pasar;
 - b. melaksanakan perumusan potensi pendapatan dan pengendalian pendapatan pasar;
 - c. mengupayakan pengembangan potensi dan diversifikasi usaha lainnya;
 - d. membangun dan membina hubungan dengan para pelaku usaha di pasar;
 - e. melakukan pemberdayaan pedagang;
 - f. membangun kemitraan dengan perbankan atau lembaga keuangan dengan para pelaku usaha di pasar;
 - g. membantu dinas terkait dalam upaya penciptaan stabilitas barang dan jasa di pasar; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Operasi terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divisi usaha dan jasa melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan perizinan bagi masyarakat yang akan mendapatkan tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan di pasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran ruang dagang pasar;
 - d. pengendalian terhadap kepemilikan tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
 - e. pengelolaan pendapatan jasa pelayanan perizinan ruang dagang;
 - f. pembinaan dan pemberdayaan pedagang atau pelaku usaha di pasar;
 - g. perumusan dan pengendalian pemungutan pendapatan jasa pelayanan pasar, keamanan, kebersihan, parkir, mandi cuci kakus, dan jasa lainnya;
 - h. penyusunan dan penelaahan terhadap pengembangan serta diversifikasi usaha;
 - i. pengusulan ...

- i. pengusulan peluang bisnis baru;
- j. perhitungan dan pengusulan rencana pendapatan dari pasar yang dikerjasamakan pengelolaannya oleh pihak ketiga; dan
- k. penyusunan laporan kegiatan divisi usaha dan jasa.

Paragraf 15
Subdivisi Perizinan dan Pemasaran

Pasal 26

- (1) Subdivisi perizinan dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Perizinan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Subdivisi Perizinan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Usaha dan Jasa.
- (3) Subdivisi perizinan dan pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan ruang dagang, promosi, dan pemasaran ruang dagang milik perusahaan serta mengusulkan surat izin terhadap pemanfaatan lahan pasar;
 - b. mencatat dan mengendalikan kepemilikan perijinan ruang dagang, izin pemanfaatan lahan, dan usaha lainnya;
 - c. mengusulkan rencana pendapatan jasa pelayanan perpasaran;
 - d. mendata dan meneliti rencana bagi hasil dari pasar yang dikelola oleh pihak ketiga;
 - e. mengusulkan rencana pengembangan dan diversifikasi usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Usaha dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi perizinan dan pemasaran melakukan fungsi:
 - a. pemberian pelayanan kepada pedagang yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
 - b. pengadministrasian, pengarsipan, serta penyimpanan dokumen tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
 - c. penyelenggaraan promosi dan pemasaran tempat berjualan;
 - d. penelitian dan pemrosesan terhadap permohonan balik nama, kontrak, perubahan jenis usaha, pemindahan hak, perubahan tata ruang tempat berjualan, dan permohonan lain yang berkaitan dengan perijinan di bidang perpasaran;
 - e. pengendalian ...

- e. pengendalian dan pemberitahuan tentang akan berakhirnya masa berlaku surat izin kepada pemilik tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
- f. pemberian pelayanan kepada para pedagang yang mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
- g. pengawasan dan pengendalian terhadap pemindahtanganan tanda bukti pemegang hak pakai ruang dagang dan surat izin lainnya atas pemanfaatan lahan pasar;
- h. perencanaan harga jual tempat berjualan milik Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dan syarat pembayarannya;
- i. pengumpulan, pemantauan, dan penyajian seluruh pungutan jasa pelayanan yang berlaku di pasar;
- j. pengumpulan dan pendataan pendapatan dan biaya terhadap pasar yang dikelola pihak ketiga;
- k. pengusulan pengembangan usaha dan diversifikasi usaha; dan
- l. penyusunan laporan kegiatan subdivisi pemasaran.

Paragraf 16

Subdivisi Pemberdayaan Pedagang

Pasal 27

- (1) Subdivisi pemberdayaan pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subdivisi Pemberdayaan Pedagang.
- (2) Kepala Subdivisi Pemberdayaan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Usaha dan Jasa.
- (3) Subdivisi pemberdayaan pedagang mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pedagang serta membangun kemitraan dengan para pelaku usaha;
 - b. meneliti dan memberikan rekomendasi para pedagang yang membutuhkan pembiayaan dari perbankan dan/atau lembaga keuangan;
 - c. menghimpun data harga barang dan jasa dalam membantu dinas terkait dalam penciptaan stabilitas harga barang dan jasa di pasar;
 - d. memfasilitasi kebutuhan para pedagang terhadap barang dan jasa serta memfasilitasi para pedagang dalam membentuk kegiatan usaha koperasi, kegiatan sosial dan kegiatan pendidikan dalam berdagang; dan

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Usaha dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) subdivisi pemberdayaan pedagang melakukan fungsi:
- a. pembinaan terhadap para pedagang dan pelaku usaha di pasar melalui pemberian bimbingan, penyuluhan, dan pendidikan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka pendirian, pembinaan, dan pemberdayaan koperasi para pedagang dan pelaku usaha di pasar;
 - c. pemberian rekomendasi kepada bank atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka membantu para pedagang dan pelaku usaha di pasar yang akan mengajukan permohonan kredit dari bank atau lembaga keuangan;
 - d. pemantauan, pencatatan, dan penganalisaan harga barang/jasa dalam rangka upaya membantu penciptaan stabilitas harga barang/jasa di pasar bekerja sama dengan perangkat Daerah atau instansi terkait;
 - e. pemberian fasilitasi kebutuhan para pedagang dalam membantu menjaga stabilitas harga barang dan jasa di pasar;
 - f. pemberian pelayanan atas pengaduan dan penelitian terhadap pengaduan dari para pedagang, pelaku usaha, dan masyarakat pengguna pasar mengenai pengadaan barang dan jasa beserta upaya penyelesaiannya; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan subdivisi pembinaan dan pemberdayaan pedagang.

Bagian Keenam
Unit Pasar

Pasal 28

- (1) Unit pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan pasar dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan pasar yang dikelola Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
- (2) Unit pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pasar.
- (3) Kepala pasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Operasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- (4) Pengelolaan unit pasar terdiri atas:
 - a. pengelolaan langsung oleh Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja yang dipimpin oleh Kepala Pasar; atau
 - b. pengelolaan ...

- b. pengelolaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (5) Pengelolaan unit pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Pasar mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan operasional pasar tertentu yang dikelola Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pasar melakukan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengajuan anggaran kerja tahunan yang dituangkan dalam RKA perusahaan;
 - b. pengelolaan dan pemeliharaan pasar beserta seluruh utilitas dan fasilitasnya;
 - c. pemungutan dan penyetoran seluruh jasa pelayanan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan kegiatan keamanan, kebersihan, dan ketertiban pasar;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum bidang perpasaran;
 - f. pelaksanaan pembinaan para pedagang pasar; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan pasar kepada Direksi.

Pasal 30

Susunan organisasi dan tata kerja unit pasar ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Direksi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dapat membentuk Jabatan Fungsional dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
- (2) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan perusahaan.
- (3) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dan Satuan Organisasi pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja merupakan satu kesatuan utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja dilaksanakan oleh Direktur Utama bersama dengan Satuan Organisasi Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Utama menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya dan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal terjadi penyimpangan.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun secara horizontal sesuai dengan tugasnya baik di lingkungan Perumda Pasar Niaga Kerta Raharja maupun dengan instansi lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Dewan Pengawas dan Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada KPM secara teratur, jelas, dan tepat waktu.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara tepat waktu.
- (3) Setiap...

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 34

Dalam hal Direktur Utama berhalangan melaksanakan tugas, dapat menunjuk salah satu Direktur yang bertindak untuk dan atas nama Direksi.

BAB...

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Niaga Kerta Raharja (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2004 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 16 Desember 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 16 Desember 2022


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

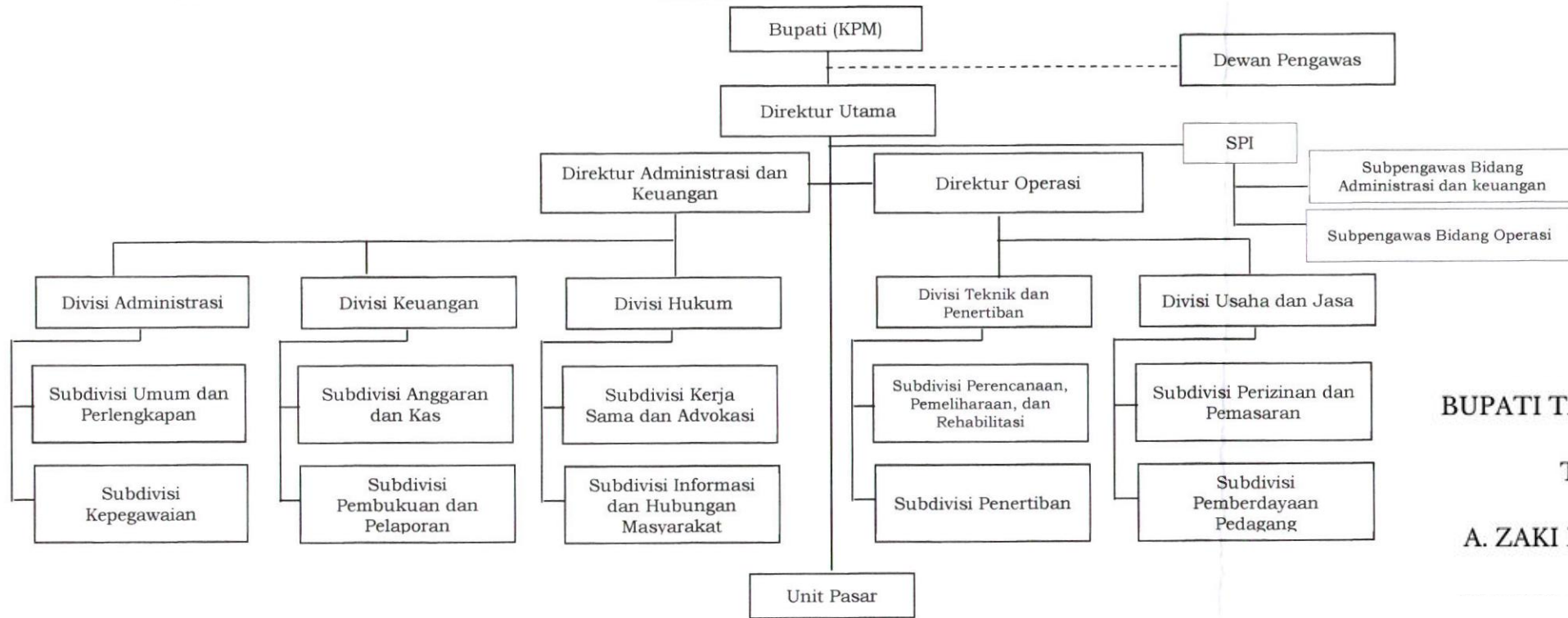
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 83

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 197012071998031005

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANGERANG
 NOMOR 83 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TANGERANG TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR NIAGA
 KERTA RAHARJA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR NIAGA KERTA RAHARJA



BUPATI TANGERANG,
 Ttd.
 A. ZAKI ISKANDAR