



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Bitung, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas/Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA BITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
3. Walikota adalah Walikota Bitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bitung.
5. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah dan terdiri atas Perusahaan Umum Daerah dan Perusahaan Perseroan Daerah.
6. Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Bitung, yang selanjutnya disebut Perumda Pasar Kota Bitung adalah suatu badan usaha yang modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan pendiriannya diprakarsai oleh Pemerintah Daerah.
7. Organ Perumda Pasar Kota Bitung, yang selanjutnya disebut organ Perumda Pasar adalah organ/pengurus pada Perumda Pasar, yang terdiri atas Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Pengawas Intern dan Kepala Unit Pasar.

8. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda Pasar yang memegang kekuasaan tertinggi dalam susunan organisasi Perumda Pasar dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
9. Dewan Pengawas adalah salah satu organ Perumda Pasar yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Pasar.
10. Direksi adalah salah satu organ Perumda Pasar yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Pasar untuk kepentingan dan tujuan Perumda Pasar.
11. Satuan Pengawas Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat pengawas intern Perumda Pasar.
12. Pegawai BUMD Perumda Pasar, yang selanjutnya disebut pegawai Perumda Pasar adalah pekerja pada Perumda Pasar yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.
13. Kekayaan Daerah yang Dipisahkan adalah kekayaan Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk dijadikan penyertaan modal Daerah pada Perumda Pasar.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Bitung yang merupakan rencana keuangan tahunan Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan Perumda Pasar agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.
16. Pasar adalah area/tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih banyak dari 1 (satu), baik yang disebut sebagai pusat perbelanjaan tradisional, *mini market*, pertokoan/*mall*, *plaza*/pusat perdagangan maupun sebutan lain milik Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Perumda. Pasar.
17. Unit Pasar adalah unit organisasi pengelola pasar pada Perumda Pasar sesuai tugas dan kewenangannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kedudukan Perumda Pasar sebagai badan hukum diperoleh pada saat Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Bitung mulai berlaku.
- (2) Peraturan Daerah Kota Bitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada tanggal diundangkan yaitu tanggal 12 Februari 2018.

Pasal 3

- (1) Perumda Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tempat kedudukan di Kota Bitung berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Tempat kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus merupakan kantor pusat Perumda Pasar.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Organ Perumda Pasar

Pasal 4

- (1) Pengurusan Perumda Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh organ Perumda Pasar.
- (2) Organ Perumda Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi.
- (3) Bagan struktur organisasi Perumda Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1
KPM

Pasal 5

- (1) KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a merupakan organ pada Perumda Pasar, yang memegang kekuasaan tertinggi dalam susunan organisasi Perumda Pasar.
- (2) Berdasarkan keputusan KPM, KPM menyerahkan kewenangan kepada Walikota selaku penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (3) Penyerahan kewenangan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melaksanakan seleksi anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dan/atau dalam hal terjadi kekosongan jabatan.
- (4) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berakhir pada saat pelaksanaan seleksi selesai dilakukan.

Paragraf 2
Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari :

- a. Ketua merangkap anggota Dewan Pengawas;
- b. Sekretaris merangkap anggota Dewan Pengawas; dan
- c. Anggota Dewan Pengawas.

Pasal 7

- (1) Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui tahapan :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. Uji Kelayakan dan Kepatutan; dan
 - c. wawancara akhir.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panitia Seleksi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan calon anggota Dewan Pengawas terpilih dilakukan setelah melalui proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Anggota Dewan Pengawas terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diangkat oleh KPM dengan Keputusan KPM.

Pasal 9

Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberhentikan oleh KPM.

Paragraf 3

Direksi

Pasal 10

- (1) Proses pemilihan anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui tahapan :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. Uji Kelayakan dan Kepatutan; dan
 - c. wawancara akhir.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panitia Seleksi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan calon anggota Direksi terpilih dilakukan setelah melalui proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Anggota Direksi terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diangkat oleh KPM dengan Keputusan KPM.

Pasal 12

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberhentikan oleh KPM.

Pasal 13

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, terdiri dari :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- c. Direktur Operasional.

Pasal 14

- (1) Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Keuangan; dan
 - b. Bidang Umum dan Perlengkapan.
- (2) Direktur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. Bidang Pengembangan Produk dan Investasi; dan
 - c. Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan.

- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Pegawai Perumda Pasar

Pasal 15

- (1) Pegawai Perumda Pasar adalah pekerja pada Perumda Pasar yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai Perumda Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pegawai pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
 - b. pegawai pada Unit Pasar.

Paragraf 1
Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi.
- (2) Bidang Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bidang Perlengkapan.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan.
- (4) Bidang Pengembangan Produk dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran; dan
 - b. Sub Bidang Kerja Sama dan Investasi;
- (5) Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban; dan
 - b. Sub Bidang Kebersihan.
- (6) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Unit Pasar

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah Unit Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Unit Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Ketiga
SPI

Pasal 18

- (1) Pada Perumda Pasar, dibentuk SPI yang merupakan aparat pengawas intern.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 19

Perumda Pasar mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pasar dalam rangka menunjang perekonomian dan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Perumda Pasar mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan dan strategi usaha pengelolaan aset Perumda Pasar beserta fasilitasnya;
- b. penyelenggaraan usaha pengelolaan aset pasar beserta fasilitasnya;
- c. perencanaan pembangunan dan pemeliharaan pasar beserta fasilitasnya;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pasar beserta fasilitasnya;
- e. pengembangan produk usaha dan investasi pengelolaan pasar;
- f. penyelenggaraan kerja sama pengelolaan pasar;
- g. pengelolaan dan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- h. pembinaan pedagang pasar;
- i. pengelolaan keuangan Perumda Pasar;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan rumah tangga, kehumasan dan hukum Perumda Pasar;
- k. pengelolaan pegawai Perumda Pasar; dan
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan seluruh program kegiatan dan usaha Perumda Pasar kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kesatu
Organ Perumda Pasar

Paragraf 1
KPM

Pasal 21

KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyerahkan kewenangan kepada Walikota selaku penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melaksanakan seleksi anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dan/atau dalam hal terjadi kekosongan jabatan berakhir dan kewenangan tersebut berakhir pada saat pelaksanaan seleksi selesai dilakukan;
- b. bersama Dewan Pengawas dan Direksi, melakukan rapat tahunan, rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Pasar dan rapat luar biasa dalam pengembangan usaha Perumda Pasar;
- c. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas;

- d. menetapkan jumlah anggota Dewan Pengawas;
- e. dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas, yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perumda Pasar, kecuali anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan mengganti kerugian yang ditimbulkan tersebut dan disetorkan ke rekening kas umum Daerah;
- f. menetapkan penghasilan anggota Dewan Pengawas;
- g. menetapkan jumlah Direksi Perumda Pasar;
- h. mengangkat dan memberhentikan Direksi Perumda Pasar;
- i. menetapkan penghasilan Direksi;
- j. melaksanakan pengurusan Perumda Pasar dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas dan seluruh Direksi;
- k. menerima dan mengesahkan rencana bisnis yang telah ditanda tangani bersama Dewan Pengawas dan Direksi;
- l. menerima dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditanda tangani bersama Dewan Pengawas dan Direksi;
- m. menerima laporan triwulan dan laporan tahunan dari Dewan Pengawas;
- n. mensahkan laporan tahunan dari Dewan Pengawas;
- o. menerima laporan triwulan dan laporan tahunan dari Direksi;
- p. setiap tahun menetapkan besaran penggunaan laba Perumda Pasar;
- q. memprioritaskan penggunaan laba Perumda Pasar untuk peningkatan kuantitas, kualitas dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan Perumda Pasar setelah dana cadangan dipenuhi
- r. apabila dana cadangan telah melebihi jumlah 20 % (dua puluh persen), KPM dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan untuk keperluan Perumda Pasar;
- s. dividen Perumda Pasar yang menjadi hak Daerah merupakan penerimaan Daerah setelah disahkan oleh KPM;
- t. memberikan persetujuan terhadap kerja sama dengan pihak lain berupa pendayagunaan ekuitas;
- u. memberikan persetujuan terhadap setiap penugasan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perumda Pasar untuk mendukung perekonomian Daerah dan menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum tertentu dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perumda Pasar;
- v. menerima laporan dari Direksi terkait penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf u;
- w. menerima penilaian tingkat kesehatan Perumda Pasar setiap tahunnya dari Direksi; dan
- x. mensahkan laporan tahunan Perumda Pasar.

Paragraf 2
Dewan Pengawas

Pasal 22

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan kewajiban, meliputi :

- a. bersama KPM dan Direksi, melakukan rapat tahunan, rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Pasar dan rapat luar biasa dalam pengembangan usaha Perumda Pasar;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap Perumda Pasar;
- c. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Pasar;
- d. wajib melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
- e. wajib membuat dan memelihara risalah rapat;
- f. wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perumda Pasar;

- g. dapat mengangkat seorang Sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Pasar untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
- h. melaksanakan tugas pengurusan Perumda Pasar dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh Direksi;
- i. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan kepala SPI;
- j. menerima tembusan laporan hasil pelaksanaan tugas dari SPI;
- k. dapat menerima keterangan langsung atas laporan hasil pelaksanaan tugas dari SPI;
- l. membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan;
- m. memberikan tugas lain yang terkait dengan pengawasan kepada komite audit;
- n. melaksanakan pengurusan Perumda Pasar dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh Direksi;
- o. menerima rancangan rencana bisnis dari Direksi untuk ditandatangani bersama;
- p. menerima rencana kerja dan anggaran dari Direksi paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama;
- q. menyerahkan rencana bisnis yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas dan Direksi kepada KPM untuk disahkan;
- r. menyerahkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditanda tangani bersama Dewan Pengawas dan Direksi kepada KPM untuk disahkan;
- s. menyetujui Standar Operasional Prosedur yang telah disusun oleh Direksi;
- t. menyampaikan laporan triwulan dan laporan tahunan kepada KPM;
- u. menerima laporan bulanan dan laporan triwulan dari Direksi;
- v. menandatangani laporan tahunan bersama Direksi

Paragraf 3
Direksi

Pasal 23

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. melakukan pengurusan terhadap Perumda Pasar;
- b. menetapkan penghasilan pegawai Perumda Pasar sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perumda Pasar;
- c. bersama KPM dan Dewan Pengawas, melakukan rapat tahunan, rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Pasar dan rapat luar biasa dalam pengembangan usaha Perumda Pasar;
- d. dengan itikad baik dan tanggung jawab, menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perumda Pasar;
- e. wajib memperhatikan dan dengan segera mengambil tindakan yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI;
- f. wajib menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- g. menyampaikan rancangan rencana bisnis kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama;
- h. menyampaikan rencana bisnis yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan;
- i. wajib menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis;
- j. menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pengawas paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama;
- k. mengelola dana cadangan;

- l. menyusun laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
- m. menyampaikan laporan bulanan dan laporan triwulan kepada Dewan Pengawas;
- n. menyampaikan laporan triwulan dan laporan tahunan kepada KPM;
- o. mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan tersebut disahkan oleh KPM;
- p. menetapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik; dan
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur Perumda Pasar.

Pasal 24

Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Perumda Pasar sesuai tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan;
- b. menyusun rencana/program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai visi dan misi Perumda Pasar;
- c. menyusun dan merencanakan program kerja tahunan, rencana anggaran biaya, rencana anggaran pendapatan tahunan serta mengajukan perubahan program kerja;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian dan evaluasi terhadap kegiatan Direktur, SPI dan kegiatan Perumda Pasar secara keseluruhan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani surat-surat berharga, dokumen-dokumen, naskah-naskah penting lainnya untuk kepentingan Perumda Pasar dan menandatangani perjanjian dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. mengadakan perjanjian kerjasama usaha dan/atau pinjaman yang dapat berakibat terhadap berkurangnya aset dan membebani anggaran Perumda Pasar setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota melalui Dewan Pengawas;
- g. bersama-sama Direksi, membuat laporan rutin triwulan, semesteran dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan Perumda Pasar sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Dewan Pengawas; dan
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Institusi/Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Perumda Pasar.

Pasal 25

Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan kegiatan bidang keuangan dan bidang umum;
- c. menyusun program penyelenggaraan pelayanan pasar dalam bentuk rencana anggaran biaya dan rencana anggaran pendapatan Perumda Pasar;
- d. melakukan koordinasi dengan Direktur Operasional dan satuan organisasi lain di lingkungan Perumda Pasar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- f. menyusun, merencanakan kebutuhan pegawai Perumda Pasar, barang dan sarana lainnya serta melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Perumda Pasar;

- g. melaksanakan pembinaan bidang kehumasan, hukum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun data dan statistik kegiatan keuangan Perumda Pasar dan membuat laporan, kegiatan keuangan secara periodik kepada Direktur Utama sebagai bahan laporan keuangan Perumda Pasar;
- i. menyusun neraca dan daftar rugi laba Perumda Pasar setiap tahun;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Direktur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset, bidang pengembangan produk dan investasi serta bidang keamanan, ketertiban dan kebersihan;
- c. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran, pembinaan pedagang dan perijinan;
- d. mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis dan evaluasi kegiatan usaha dan program pembangunan pasar, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
- e. menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan usaha, serta pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Perumda Pasar;
- f. melakukan koordinasi dengan Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dan unit kerja lain di lingkungan Perumda Pasar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan bidang usaha, teknik serta keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Pegawai Perumda Pasar

Paragraf 1 Bidang

Pasal 27

Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bidang anggaran dan sub bidang akuntansi;
- c. menyusun rencana anggaran Perumda Pasar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan Perumda Pasar dan kebijakan Direksi;
- d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perumda Pasar;
- e. menerbitkan kwintansi dan/atau karcis jasa pelayanan pasar sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Direksi;

- f. menerima penyetoran hasil penerimaan pendapatan dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk;
- g. melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja perusahaan termasuk pembayaran belanja pegawai Perumda Pasar sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi dan mengendalikan kas, rugi/laba dan rencana keuangan perusahaan dalam rangka pengendalian kinerja keuangan Perumda Pasar;
- i. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan beserta bukti-buktinya;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 28

Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bidang pasar;
- c. menganalisis kebutuhan anggaran yang digunakan di lingkungan Perumda Pasar sebagai bahan penyusunan anggaran;
- d. menganalisa realisasi penggunaan anggaran dan kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;
- e. memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perumda Pasar;
- f. menyiapkan laporan secara berkala mengenai anggaran Perumda Pasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan pendapatan perusahaan;
- c. menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro, surat berharga lainnya dan bukti setoran bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
- d. melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perumda Pasar berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- e. menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku;
- f. menerima bukti seluruh hasil penerimaan dan penyetoran serta menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan Perumda Pasar termasuk pengambilan uang dari bank;
- g. melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan;
- h. mencatat dan membukukan setiap pengeluaran dan penerimaan yang ada;
- i. mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;
- j. mencatat semua dana Perumda Pasar termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;

- k. menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- l. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan beserta bukti-buktinya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

Bidang Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga serta hukum dan hubungan masyarakat;
- c. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian, Sub Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat serta Sub Bidang Perlengkapan;
- d. menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor Perumda Pasar;
- e. melaksanakan pengadaan barang dengan pertimbangan prinsip efektivitas dan efisiensi dan pendistribusian kepada setiap unit kerja, pencatatan serta menyusun usulan penghapusan barang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perumda Pasar;
- f. menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi barang dan perlengkapan kantor Perumda Pasar;
- g. menyelenggarakan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap aset milik Perumda Pasar;
- i. memberikan saran kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam membuat kebijaksanaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perumda Pasar, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat;
- j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan administrasi surat masuk dan keluar serta meneruskan kepada Direksi atau bidang dan sub bidang lainnya sesuai dengan kepentingannya;
- c. menyelenggarakan dan memelihara penyimpanan arsip surat, naskah dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
- d. menyusun rencana dan melaksanakan penerimaan serta penempatan pegawai Perumda Pasar;
- e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai Perumda Pasar, absensi dan mutasi pegawai Perumda Pasar;
- f. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengurusan perjalanan kedinasan;
- g. mengatur dan melaksanakan pengurusan penerimaan tamu kedinasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan di bidang tugasnya;
- b. mengkodifikasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mengenai peraturan tentang Perumda Pasar dan kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- c. menganalisis masalah hukum, peraturan-peraturan, menyiapkan rancangan peraturan daerah, Keputusan Direksi dan kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- d. menyusun dan menyiapkan bukti-bukti agar dapat melaksanakan tagihan keluar dan memeriksa semua bukti tuntutan pihak luar;
- e. mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan pasar;
- f. menyiapkan konsep-konsep ketetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- g. memantau pelaksanaan penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- h. memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai tugas, fungsi, wewenang dan jasa yang dapat diberikan oleh Perumda Pasar;
- i. meningkatkan pemahaman masyarakat tentang fungsi pasar dalam rangka mewujudkan pasar bersih, nyaman dan aman;
- j. membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perumda Pasar, menganalisisnya sebagai bahan penyempurnaan operasional Perumda Pasar;
- k. memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik antar pribadi maupun antar pribadi dengan Perumda Pasar;
- l. menyiapkan iklan-iklan, brosur dan surat-surat edaran yang menyangkut pasar, kesehatan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perumda Pasar;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan bangunan kantor;
- c. menganalisis harga dan persyaratan pembeliannya dan menyusun daftar standar barang yang diperlukan oleh Perumda Pasar, baik jenis/mereknya, ukurannya, kwitansinya dan harganya serta data lain yang diperlukan;
- d. menyiapkan bahan administrasi pembelian/pelelangan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/peralatan yang diperlukan oleh Perumda Pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan inventarisasi dan kepemilikan barang-barang, inventaris kantor;
- g. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan barang-barang inventaris kantor;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan, Sub Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pasar serta Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan;
- c. menyelenggarakan pencatatan, pengaturan dan inventarisasi tempat usaha serta aset Perumda Pasar;
- d. menyiapkan bahan untuk pengembangan usaha Perumda Pasar;
- e. menggali potensi pendapatan dari hasil usaha Perumda Pasar;
- f. melaksanakan pembinaan tata laksana administrasi perijinan;
- g. memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan perizinan dan penagihan;
- h. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- i. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional; dan
- j. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

Pasal 35

Sub Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perumda Pasar;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pasar;
- d. menyiapkan rencana gambar bangunan pasar dan kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan;
- e. menyusun dan membuat rencana anggaran biaya, bestek dan kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan pembangunan pasar;
- f. mencatat dan menginventarisasi aset dalam rangka pemeliharaan;
- g. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang/peralatan untuk kegiatan pembangunan, pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana yang meliputi bangunan, listrik, alat pemadam kebakaran dan sanitasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional Perumda Pasar yang meliputi bangunan, listrik, alat pemadam kebakaran dan sanitasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan mengatur penataan, inventarisasi peruntukan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- c. melaksanakan pengkajian rencana pengelolaan sarana dan prasarana pasar;

- d memberikan pertimbangan tentang lokasi tempat berjualan dalam rangka pemberian Surat Izin Pemakaian Sewa Tempat Usaha;
- e menginventarisasi jenis dan jumlah pedagang, gabungan pedagang, jenis jualan dan jenis usaha Perumda Pasar;
- f memasarkan jasa yang dikelola Perumda Pasar;
- g melaksanakan pengkajian dan pengembangan usaha; dan
- h melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset dalam bidang tugasnya;
- b menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- c menyusun bahan penetapan tarif jasa pelayanan;
- d menyetorkan hasil penerimaan pendapatan ke Bidang Keuangan Perumda Pasar;
- e melaksanakan proses pencatatan tunggakan dan penagihan rekening;
- f mengadakan pengawasan penerbitan dan penagihan rekening;
- g menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- h menginventarisasi dan mengadministrasikan data tunggakan dan penagihan biaya sewa tempat usaha serta jasa lainnya;
- i memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset; dan
- j melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Bidang Pengembangan Produk dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran dan Sub Bidang Kerjasama dan Investasi;
- c menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perumda Pasar;
- d menggali kerjasama dan investasi usaha Perumda Pasar;
- e melaksanakan pengembangan produk dan pemasaran usaha Perumda Pasar;
- f memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional; dan
- g melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

Pasal 39

Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- b melaksanakan pengkajian bidang pengembangan produk dan pemasaran Perumda Pasar;
- c menganalisis potensi usaha pengembangan produk pasar dan pengembangannya;

- d menganalisis potensi produk pasar dan pemasarannya;
- e melaksanakan pengembangan produk dan pemasaran usaha Perumda Pasar;
- f melakukan promosi dan pemasaran produk;
- g menyediakan informasi ketersediaan produk yang dipasarkan;
- h membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi.

Pasal 40

Sub Bidang Kerja Sama dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- b melaksanakan pengkajian bidang kerjasama dan investasi Perumda Pasar;
- c menganalisis kelayakan pendirian bangunan pasar daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi, ijin prinsip dan sebagainya dalam rangka investasi;
- d menganalisis kelayakan kerjasama pengelolaan pasar;
- e menggali kerjasama dan investasi usaha Perumda Pasar;
- f menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan pasar;
- g melaksanakan pengembangan kerjasama pengelolaan pasar;
- h mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan pasar;
- i melaksanakan kegiatan investasi usaha Perumda Pasar;
- j menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas;
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi.

Pasal 41

Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban serta Sub Bidang Kebersihan;
- c mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan unsur yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan pedagang, keamanan dan ketertiban serta kebersihan pasar;
- d memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional;
- e melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

Pasal 42

Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan dalam bidang tugasnya;
- b membuat usulan dan saran tentang sistem pengamanan terhadap bangunan kantor, pasar dan kekayaan fisik Perumda Pasar serta keselamatan kerja seluruh pegawai Perumda Pasar;
- c mengumpulkan, mengolah dan menyimpulkan data tentang adanya kemungkinan gangguan pasar serta sarana lainnya milik Perumda Pasar;
- d mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan unsur yang berhubungan dengan pelaksanaan keamanan dan ketertiban;

- e melaporkan pelanggaran keamanan yang dipandang perlu kepada yang berwajib sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f merencanakan ketertiban dalam pengelolaan peruntukan penggunaan stan/kios/los dan pasar serta fasilitas lainnya;
- g melaksanakan penertiban dalam pengelolaan kios dan los pelataran, pangkalan parkir, bongkar muat fasilitas pasar lainnya di lingkungan pasar agar pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h mengambil langkah-langkah pelaksanaan ketertiban secara tegas dan koordinatif;
- i melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam bidang keamanan dan ketertiban pasar;
- j memberikan laporan hasil kegiatan kepada Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan;
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban, dan Kebersihan dalam bidang tugasnya;
- b mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan kebersihan pasar dan pengangkutan sampah di unit-unit pasar;
- c menyusun dan atau mengkoordinasikan sistem pengelolaan sampah mulai dari pemungutan, pengumpulan, pembuangan dan pengangkutan;
- d menyusun rencana pelaksanaan dan pengawasan program pengelolaan kebersihan pada pasar;
- e mengatur penggunaan kendaraan yang dipakai untuk mengangkut sampah;
- f melaksanakan tindakan terhadap pelanggaran kebersihan pasar;
- g melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam bidang pengelolaan kebersihan pasar;
- h memberikan laporan hasil kegiatan kepada Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan;
- i melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Unit Pasar

Pasal 44

Tugas dan fungsi Kepala Unit Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga SPI

Pasal 45

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas, meliputi :

- a membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengawasan keuangan dan pengawasan umum;

- c menyusun rencana pemeriksaan keuangan, pembukuan dan personalia secara berkala, mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan serta melaksanakan pemeriksaan pada semua bidang untuk memastikan kebenaran keuangan, pembukuan dan personalia sesuai laporan dan kenyataan;
- d menyusun rencana pemeriksaan penggunaan barang, peralatan, sarana dan prasarana secara berkala serta melaksanakan pemeriksaan pada semua bidang untuk memastikan kebenaran penggunaannya atas persetujuan Direktur Utama;
- e menyelenggarakan pemeriksaan terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan, serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran/penggunaan keuangan;
- f melaksanakan pemeriksaan/pengecekan terhadap inventarisasi barang, peralatan sarana dan prasarana milik perusahaan sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan kebenaran angka-angka pembukuan dan penataannya;
- g mengadakan uji fisik terhadap barang, peralatan sarana dan prasarana milik Perumda Pasar sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan terhadap hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama;
- h memeriksa dan mengevaluasi sistem prosedur pembukuan, pengadaan barang dan peralatan, pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang dan peralatan yang berlaku saat ini serta mengusulkan perubahan apabila dianggap perlu untuk penyempurnaan pelaksanaannya;
- i melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan operasional Perumda Pasar;
- j membantu kelancaran eksternal audit dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan Perumda Pasar;
- k memberikan laporan hasil pemeriksaan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta kebijakan dan strategi Perumda Pasar; dan
- l melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

BAB V TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Pengurusan operasional Perumda Pasar dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur Perumda Pasar dan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik.
- (2) Tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas prinsip :
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. pertanggung jawaban;
 - d. kemandirian; dan
 - e. kewajaran.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap pengurusan Perumda Pasar.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis Perumda Pasar; dan

- c. Pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan atas permintaan Sekretaris Daerah.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 48

- (1) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Perumda Pasar dibebankan kepada Perumda Pasar.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam rencana kerja dan anggaran Perumda Pasar.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung

Pada tanggal 9 Oktober 2018



Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 9 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Audy Ronald Richard Pangemanan, is written over the text of the Regional Secretary.

AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2018 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,
MEWA LIDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19710082002122006

The image shows a blue ink stamp and signature. The stamp contains the text 'Salinan sesuai dengan aslinya', 'KEPALA BAGIAN HUKUM', 'SETDA KOTA BITUNG,', 'MEWA LIDIA WORAN, SH, MH', 'PEMBINA TINGKAT I', and 'NIP : 19710082002122006'. A blue handwritten signature is written over the stamp.

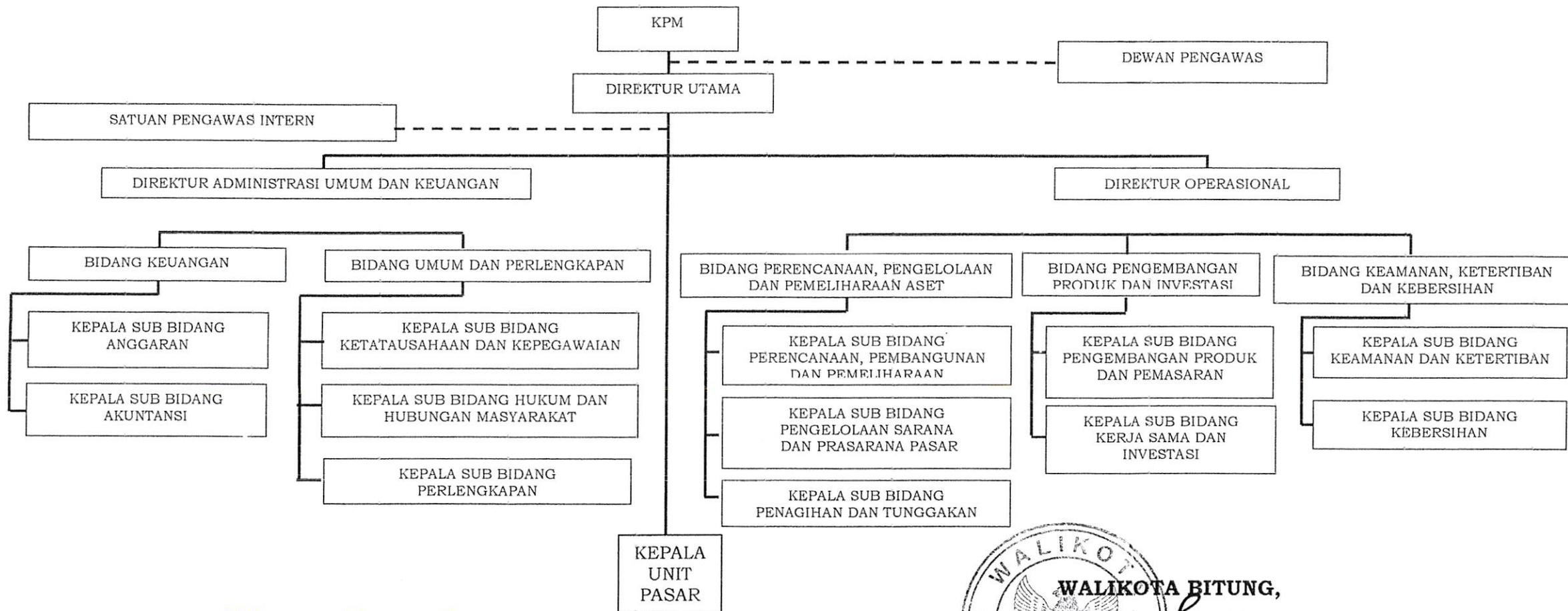
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 55 TAHUN 2018

TANGGAL : 9 OKTOBER 2018

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR KOTA BITUNG

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA PASAR KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEVA LIDIA WORAN, SH, MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006



WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN