



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II  
SURABAYA**

**S A I T N A N**

**K E P U T U S A N**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA  
NOMOR 71 TAHUN 1997**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATAKERJA PERUSAHAAN DAERAH PASAR  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

**Menimbang**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyediaan tempat berjualan dan fasilitas perpasaran lainnya serta untuk meningkatkan pengelolaan Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya secara berdayaguna dan berhasilguna dipandang perlu menyempurnakan Organisasi dan Tatakerja Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 291 Tahun 1994 ;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan konsideran menimbang huruf a tersebut di atas, dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1996, dipandang perlu meninjau dan menetapkan kembali Organisasi dan Tatakerja Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dimaksud dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan.

**Mengingat**

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Pernyataan Tidak Berlakunya Berbagai Undang-undang dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang ;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1964 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok mengenai Pembangunan Perusahaan dan Proyek Negara dalam Rangka Menggerakkan Dana, Daya dan Tenaga Masyarakat, yang telah diubah Peraturan Perdana Menteri 180/PM/1964 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1964 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang Milik Perusahaan Daerah ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1996 tentang Jenjang Pangkat Jabatan Pimpinan Pada Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 25 Tahun 1955 tentang Urusan Pasar Dalam Daerah Kota Besar Surabaya ;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pendirian Pasar-pasar Swasta ;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 10 Tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 4 Tahun 1985 tentang Perpasaran dan Pusat Perbelanjaan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1987 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
14. Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 185 Tahun 1984 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 10 Tahun 1982 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Tentang Organisasi dan Tatakerja Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

R A R I  
K E T I N T U A N I M R I M

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Pasar Daerah adalah pasar yang didirikan dan dikuasai oleh Pemerintah Daerah ;
- e. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah ;
- f. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah ;
- g. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah ;
- h. Direktur Teknik dan Usaha adalah Direktur Teknik dan Usaha Perusahaan Daerah ;
- i. Direktur Administrasi dan Keuangan adalah Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan Daerah ;
- j. Cabang adalah Cabang Perusahaan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perusahaan Daerah ;
- k. Unit Pasar adalah merupakan perangkat pelaksana tingkat bawah yang merupakan tempat kegiatan perpasaran dan tempat terjadinya transaksi jual beli ;
- l. Satuan Pengawasan Intern adalah Satuan Pengawasan Intern pada Perusahaan Daerah ;
- m. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah ;

- n. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Perusahaan Daerah ;
- o. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Daerah ;
- p. Sub Seksi adalah Sub Seksi pada Perusahaan Daerah ;
- q. Urusan adalah Urusan pada Perusahaan Daerah.

**BAR II  
K E D U D U K A N**

**Pasal 2**

- (1) Perusahaan Daerah merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah ;
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang bertanggungjawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

**BAR III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

Tugas pokok Perusahaan Daerah adalah mengelola dan atau menguasai Unit-unit Pasar yang diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada Perusahaan Daerah serta mengusahakan dan menyediakan fasilitas pasar bagi penduduk di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Keputusan ini Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk mempersiapkan, merencanakan, mengolah, menelaah dan menyusun rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja ;
- b. Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan di bidang pembangunan, perbaikan dan perawatan fisik prasarana dan sarana perpasaran, pengaturan penggunaan dan pelayanan perizinan, pembinaan pedagang, pemungutan atau penagihan tarif pasar dan pungutan lainnya, pengelolaan kebersihan, perparkiran dan fasilitas pasar lainnya ;

- c. Ketatausahaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, material termasuk perlengkapan, barang-barang dan seluruh inventaris Perusahaan Daerah ;
- d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan bidang perpasaran ;
- e. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan/pengamanan teknik atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah/Badan Pengawas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAR IV  
SUSUNAN ORGANTSAST**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan adalah Direksi yang terdiri dari :
    - 1. Direktur Utama ;
    - 2. Direktur Teknik dan Usaha ;
    - 3. Direktur Administrasi dan Keuangan.
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan terdiri dari :
    - 1. Staf Direksi :
      - a. Satuan Pengawasan Intern ;
      - b. Satuan Penelitian dan Pengembangan.
    - 2. Staf Direktur terdiri dari :
      - Bagian-bagian.
  - c. Pelaksana terdiri dari :
    - 1. Cabang ;
    - 2. Unit Pasar.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ragan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini.

**BAR V**  
**URAIAN TUGAS, WEWENANG**  
**DAN TANGGUNG JAWAB**

**Bagian Pertama**  
**Direksi**

**Pasal 6**

(1) Direksi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memimpin Perusahaan Daerah sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah dan atau Radan Pengawas dengan mengikuti peraturan tata tertib serta tata kerja yang sudah ditetapkan serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Mengurus dan menguasai kekayaan Perusahaan Daerah ;
- c. Dengan persetujuan atau pemberian kuasa dari Walikotaamadya Kepala Daerah/Radan Pengawas, Direksi dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
  1. Mengadakan perjanjian atas nama Perusahaan Daerah yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun ;
  2. Mengikat Perusahaan Daerah sebagai penjamin ;
  3. Memperoleh, memindahtangankan dan atau membebaskan benda-benda tetap/benda-benda tak bergerak ;
  4. Mengadakan investasi baru ;
  5. Mengadakan pinjaman atau pengeluaran obligasi ;
  6. Penyertaan modal dalam perusahaan lain ;
  7. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu.
- d. Mewakili Perusahaan Daerah di dalam dan di luar Pengadilan ;
- e. Atas persetujuan Walikotaamadya Kepala Daerah setelah mendengar pertimbangan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, Direksi dapat menetapkan kebijaksanaan tarif ;

- f. Mengangkat dan memberhentikan pegawai/pekerja Perusahaan Daerah menurut Peraturan Kepegawaian Perusahaan Daerah yang berlaku dengan persetujuan Badan Pengawas ;
  - g. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran Perusahaan Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku untuk dimintakan persetujuan Walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas ;
  - h. Menyusun tambahan dan perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan dari Walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas ;
  - i. Menyusun laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan Perusahaan Daerah secara berkala untuk disampaikan kepada Walikotamadya Kepala Daerah/Badan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu bila diperlukan ;
  - j. Setiap akhir tahun buku, Direksi berkewajiban menyampaikan perhitungan tahunan berupa neraca dan daftar Rugi/Laba kepada Walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah tahun buku berakhir ;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah/Badan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Direksi bertanggung-jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

**Bagian Kedua  
Direktur Utama**

**Pasal 7**

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menterjemahkan kebijaksanaan pokok yang telah digariskan oleh Walikotamadya Kepala Daerah/Badan Pengawas kedalam kebijaksanaan umum Perusahaan Daerah ;
  - b. Membina praktek manajemen yang baik dan teratur dalam Perusahaan Daerah ;
  - c. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan aparaturnya/instansi pemerintah, swasta maupun sesama Perusahaan Daerah Pasar lainnya dalam rangka memajukan Perusahaan Daerah ;

- d. Membina, mengkoordinir, memimpin perencanaan dan pelaksanaan kerja masing-masing unit organisasi yang dibawah dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan Daerah ;
  - e. Bertindak sebagai Otorisator dalam Anggaran Perusahaan Daerah, menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU), giro dan cek ;
  - f. Menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga ;
  - g. Menandatangani Keputusan Direksi dan Naskah Dinas lain yang dianggap perlu bagi Perusahaan Daerah ;
  - h. Menerima laporan dari bawahan atau staf dan mengevaluasi laporan tersebut untuk bahan pengambilan Keputusan ;
  - i. Melaksanakan tanggung jawab administratif fungsional Perusahaan Daerah kepada Walikotaamadya Kepala Daerah ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Utama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya Kepala Daerah melalui Radan Pengawas ;
- (3) Direktur Utama membawahi dan dibantu oleh :
- a. Direktur Teknik dan Usaha ;
  - b. Direktur Administrasi dan Keuangan ;
  - c. Satuan Pengawasan Intern ;
  - d. Satuan Penelitian dan Pengembangan ;
  - e. Cabang.

**Bagian Ketiga**  
**Direktur Teknik dan Usaha**

**Pasal R**

- (1) Direktur Teknik dan Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban ;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dalam bidang pembangunan Pasar Daerah dan fasilitas-fasilitas perpasaran ;
  - c. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengaturan/pemberian izin tempat usaha dan pembinaan pedagang ;



- d. Mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis dan evaluasi dalam program pembangunan pasar, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan ;
  - e. Menyusun program pembangunan, serta pengembangan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas Pasar Daerah ;
  - f. Melaksanakan pembinaan di bidang Teknik dan Usaha terhadap Cabang-cabang maupun Unit-unit yang lebih kecil ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Teknik dan Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama ;
- (3) Direktur Teknik dan Usaha membawahi dan dibantu oleh :
- a. Bagian Rangunan dan Perawatan ;
  - b. Bagian Keamanan dan Ketertiban ;
  - c. Bagian Pemasaran.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Rangunan dan Perawatan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan, perbaikan dan perawatan fisik sarana dan prasarana Pasar Daerah serta pemeliharaan kebersihan ;
- (2) Bagian Bangunan dan Perawatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, perbaikan, perawatan dan penyelenggaraan kebersihan ;
- (3) Bagian Rangunan dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Usaha ;
- (4) Bagian Bangunan dan Perawatan membawahi dan dibantu :
- a. Sub Bagian Pelaksana Rangunan ;
  - b. Sub Bagian Perawatan ;
  - c. Sub Bagian Kebersihan ;
  - d. Sub Bagian Instalasi Listrik dan Air.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pelaksana Rangunan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengawasi kegiatan pelaksanaan pembangunan/pemugaran Pasar-pasar Daerah dan prasarananya sesuai dengan rencana yang telah ditentukan ;
  - b. Melaksanakan pembangunan/pemugaran Pasar Daerah yang dikerjakan sendiri oleh Perusahaan Daerah ;
  - c. Melaksanakan pematangan tanah yang telah dibebaskan untuk lokasi pasar ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rangunan dan Perawatan.
- (2) Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyusun rencana anggaran biaya perawatan/perbaikan Pasar Daerah dan jadwal pelaksanaannya ;
  - b. Meneliti serta melaporkan keadaan fisik bangunan pasar, bangunan utilitas dan fasilitas-fasilitas pasar untuk diusulkan perbaikannya ;
  - c. Mengawasi pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan fisik bangunan, utilitas dan fasilitas Pasar Daerah ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rangunan dan Perawatan.
- (3) Sub Bagian Kebersihan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan kebersihan pasar dan pengangkutan sampah di Unit-unit Pasar ;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan dan pengawasan program pengelolaan kebersihan pada Pasar Daerah ;
  - c. Mengatur penggunaan kendaraan yang dipakai untuk mengangkut sampah ;
  - d. Menentukan lokasi pembuangan sampah bekerja sama dengan Dinas Kebersihan Daerah ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rangunan dan Perawatan.

- (4) Sub Bagian Instalasi Listrik dan Air mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengurus penyambungan listrik PLN dan air bersih untuk Pasar Daerah ;
  - b. Melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan instalasi listrik dan kelengkapannya serta air bersih di Pasar Daerah ;
  - c. Merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengembangkan dan mengawasi pembangunan instalasi listrik, pemasangan dan pemanfaatan fasilitas listrik pada kios/los serta air bersih ;
  - d. Mengadakan pencatatan langsung pemakaian aliran listrik dan air bersih pada kios dan los guna bahan pembuatan tagihan rekening ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rangunan dan Perawatan.
- (5) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rangunan dan Perawatan.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab melaksanakan pengamanan fisik, ketertiban umum dan pencegahan kebakaran Pasar-pasar Daerah ;
- (2) Bagian Keamanan dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi pengamanan, ketertiban dan pencegahan kebakaran Pasar ;
- (3) Bagian Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Usaha ;
- (4) Bagian Keamanan dan Ketertiban membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Pengamanan ;
  - b. Sub Bagian Ketertiban ;
  - c. Sub Bagian Pencegah Kebakaran.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pengamanan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Membuat usulan dan saran tentang sistem pengamanan terhadap bangunan kantor, pasar dan kekayaan fisik Perusahaan Daerah dan keselamatan kerja seluruh pegawai/pekerja ;
- b. Melaksanakan pengamanan bangunan kantor dan pasar serta kekayaan fisik sesuai sistem yang berlaku ;
- c. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan yang terjadi di bidang pelaksanaan pengamanan ;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data tentang adanya kemungkinan gangguan keamanan di lingkungan bangunan kantor, pasar serta sarana lain milik Perusahaan Daerah ;
- e. Mengadakan kerja sama dan koordinasi dengan unsur keamanan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengamanan ;
- f. Melaporkan pelanggaran keamanan yang dipandang perlu kepada yang berwajib sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan dan Ketertiban.

(2) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Merencanakan dan melaksanakan ketertiban penggunaan kios, los dan pelataran, pangkalan parkir, fasilitas bongkar muat dan fasilitas pasar lainnya di lingkungan pasar agar pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b. Membantu Bagian dan seksi lain dalam rangka melaksanakan tugas-tugas operasional perpasaran ;
- c. Mengambil langkah-langkah pelaksanaan ketertiban secara koordinatif dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan dan Ketertiban.

- (3) Sub Bagian Pencegah Kebakaran mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengurus pemeliharaan perawatan dan kesiapan alat-alat pemadam kebakaran milik Perusahaan Daerah di kantor dan Pasar Daerah ;
  - b. Melaksanakan, mengatur, pengawasi serta menginventarisasikan alat-alat pencegah bahaya kebakaran ;
  - c. Mengadakan pembinaan terhadap anggota-anggota/regu kebakaran ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan dan Ketertiban.
- (4) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan dan Ketertiban.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pemasaran mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan administrasi, perizinan dan pengelolaan penggunaan tempat berjualan (kios, los, pelataran) dan melaksanakan pembinaan pedagang pada Pasar Daerah ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Pemasaran mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang administrasi, perizinan dan pembinaan pedagang ;
- (3) Bagian Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Usaha ;
- (4) Bagian Pemasaran membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Perizinan Tempat Usaha ;
  - b. Sub Bagian Pengaturan Tempat Usaha ;
  - c. Sub Bagian Pembinaan Pedagang.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perizinan Tempat Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Melaksanakan pemrosesan permohonan izin pemakaian tempat berjualan (kios, los dan pelataran) ;
  - b. Mengurus dan menyelesaikan balik nama kios, los dan pelataran yang dipindahtanggankan ;

- c. Menginventarisasi dan mengadministrasikan data Surat Izin Pemakaian Tempat Berjualan serta data pedagang lainnya ;
  - d. Meneliti dan menyelesaikan permohonan rekomendasi pedagang yang akan menjaminkan kios/losnya ;
  - e. Mencatat perubahan-perubahan yang terjadi mengenai jenis jualan di pasar ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemasaran.
- (2) Sub Bagian Pengaturan Tempat Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Merencanakan dan mengatur penataan dan peruntukan penggunaan tempat berjualan menurut jenis jualan dan pedagang ;
  - b. Memberikan pertimbangan tentang lokasi tempat berjualan dalam rangka pemberian Surat Izin Pemakaian Tempat Berjualan ;
  - c. Menginventarisasi jenis dan jumlah pedagang, gabungan pedagang, jenis jualan dan lain-lain ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemasaran.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Pedagang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Melaksanakan pembinaan kepada para pedagang melalui bimbingan dan penyuluhan ;
  - b. Mengadakan usaha peningkatan ketrampilan pedagang ;
  - c. Membina para pedagang untuk berdirinya Koperasi pedagang di Pasar ;
  - d. Membantu pedagang dalam upaya memperoleh kredit dari bank ;
  - e. Mengadakan perlombaan-perlombaan dalam rangka pembinaan pedagang ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemasaran.
- (4) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.

**Bagian Keempat**  
**Direktur Administrasi dan Keuangan**

**Pasal 15**

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengawasan pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan Daerah ;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah, baik berupa pendapatan maupun belanja ;
  - c. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan bank, giro pos dan lain-lain ;
  - d. Menyusun rencana anggaran keuangan Perusahaan Daerah termasuk anggaran Cabang dan Unit-unit Pasar ;
  - e. Melakukan pembinaan di bidang Administrasi dan Keuangan terhadap Cabang-cabang maupun Unit-unit yang lebih kecil ;
  - f. Menyusun data dan statistik kegiatan keuangan Perusahaan Daerah dan membuat laporan kegiatan keuangan secara periodik ;
  - g. Menyusun neraca dan daftar rugi laba Perusahaan Daerah setiap tahun ;
  - h. Memimpin dan mengendalikan kegiatan administrasi umum (surat menyurat) kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, kendaraan dinas, kehumasan, hukum dan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama ;
- (3) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi dan dibantu oleh :
- a. Bagian Umum ;
  - b. Bagian Kepegawaian ;
  - c. Bagian Pembukuan/Akuntansi ;
  - d. Bagian Keuangan.

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, pengadaan, perlengkapan, kendaraan dinas, hukum dan perundang-undangan ;
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan pengadaan, pengelolaan kendaraan dinas, hukum dan perundang-undangan serta kehumasan ;
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan ;
- (4) Bagian Umum membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan ;
  - c. Sub Bagian Kendaraan Dinas dan Angkutan ;
  - d. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mencatat naskah dinas masuk dan meneruskan kepada Direksi/Direktur Utama ;
  - b. Menyiapkan dan mengerjakan naskah dinas termasuk melaksanakan pekerjaan pengetikan ;
  - c. Mencatat, mengagenda, memberi nomor dan mengirimkan naskah dinas keluar meliputi Keputusan, Surat Keputusan, surat edaran, pengumuman, instruksi, perjanjian, surat izin pemakaian tempat berjualan dan naskah dinas lainnya ;
  - d. Melaksanakan penggandaan, mengatur, menyimpan, memelihara arsip serta menyajikannya apabila sewaktu-waktu diperlukan ;
  - e. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat tulis kantor serta peralatan kantor ;
  - f. Membantu Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan dalam proses pengadaan barang dengan menyiapkan surat-surat perjanjian dan kontrak-kontrak pembelian ;
  - g. Menyelenggarakan kas kecil ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.



- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan kebersihan gedung, halaman, saluran pematuan tempat parkir, kamar mandi/WC, perlengkapan dan peralatan kantor pusat Perusahaan Daerah ;
  - b. Menyelenggarakan inventarisasi dan mengurus barang-barang inventaris milik Perusahaan Daerah termasuk mengawasi penggunaan tanah-tanah milik Perusahaan Daerah ;
  - c. Mengurus perjalanan dinas, rapat dan acara protokoler lainnya ;
  - d. Mengurus sertipikat/surat-surat tanah milik atau di bawah pengelolaan Perusahaan Daerah;
  - e. Mengurus dan menyelenggarakan proses pengadaan barang sesuai dengan petunjuk Direksi dan ketentuan yang berlaku ;
  - f. Mengadministrasikan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang Perusahaan Daerah dan melaksanakan pencatatan penggunaannya ;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Kendaraan Dinas dan Angkutan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengatur dan mengawasi penggunaan serta mengurus surat-surat kendaraan dinas Perusahaan Daerah dan alat angkutan lainnya;
  - b. Mengurus izin pemakaian kendaraan dinas baik kendaraan dinas perorangan maupun kendaraan pool ;
  - c. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan para pengemudi kendaraan dinas ;
  - d. Mengatur penggunaan bahan bakar, minyak pelumas dan suku cadang serta perlengkapan kendaraan dinas lainnya ;
  - e. Mengurus perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas Perusahaan Daerah;
  - f. Mengatur dan mengawasi penggunaan gledakan/gerobak sampah milik Perusahaan Daerah ;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (4) Sub Bagian Hukum dan Perundangan-undangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah, mengumpulkan, menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku ;
  - b. Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah ;
  - c. Membantu dalam penyempurnaan administrasi, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Perusahaan Daerah ;
  - d. Menyampaikan informasi yang diperlukan tentang kegiatan Perusahaan Daerah kepada masyarakat melalui media massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - e. Menyelenggarakan perpustakaan dinas ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (5) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 18

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan administrasi kepegawaian Perusahaan Daerah ;
- (2) Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang kepegawaian ;
- (3) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan ;
- (4) Bagian Kepegawaian dibantu dan membawahi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai ;
  - c. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengurus mutasi kepegawaian yang meliputi usul pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, promosi, pemberhentian, pensiun dan konduite ;
  - b. Menyusun rencana formasi pegawai dan mengusulkan rencana pengadaannya serta melaksanakan pengadaan khusus untuk pegawai Perusahaan Daerah ;
  - c. Mengerjakan Ruku Induk Pegawai Perusahaan Daerah ;
  - d. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai;
  - e. Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai dan melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi/berjasa kepada Perusahaan Daerah ;
  - f. Menyusun anggaran belanja pegawai ;
  - g. Membuat daftar gaji dan penghasilan pegawai lainnya ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.
  
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengurus pelaksanaan pembinaan rohani pegawai ;
  - b. Mengurus perawatan kesehatan pegawai ;
  - c. Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk kegiatan olah raga, rekreasi, kesenian, koperasi, dana sosial pegawai, asuransi pegawai, Taspen, Astek dan lain-lain ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.
  
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyusun rencana pendidikan dan latihan serta pengembangan karier pegawai ;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan program latihan prajabatan dan ujian dinas ;

- c. Mengadakan evaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

**Pasal 20**

- (1) Bagian Pembukuan/Akuntansi mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab menyelenggarakan administrasi anggaran, akuntansi umum dan penerbitan rekening;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembukuan/Akuntansi mempunyai fungsi anggaran, akuntansi, administrasi hutang piutang dan administrasi rekening ;
- (3) Bagian Pembukuan/Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi Dan Keuangan ;
- (4) Bagian Pembukuan/Akuntansi membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Anggaran ;
  - b. Sub Bagian Akuntansi Umum ;
  - c. Sub Bagian Penerbitan Rekening.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Anggaran mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan bukti-bukti tanda penyeteroran (TP) ;
  - b. Melaksanakan verifikasi dengan memeriksa kembali tagihan-tagihan dan membebaskan pengeluaran serta memasukkan penerimaan ke dalam kartu pengamat anggaran ;
  - c. Membantu menyusun anggaran penerimaan/pengeluaran (cash flow) Perusahaan Daerah ;
  - d. Membuat laporan bulanan realisasi anggaran penerimaan/pengeluaran ;
  - e. Membantu penyusunan tarif Pasar Daerah ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembukuan/Akuntansi.

(2) Sub Bagian Akuntansi Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan pembukuan keuangan Perusahaan Daerah sesuai pedoman administrasi dan keuangan perusahaan meliputi buku harian, buku tambahan, buku jurnal, buku besar, buku bank, buku hutang, buku piutang dan buku lain yang berkaitan dengan akuntansi Perusahaan Daerah ;
- b. Membantu menyiapkan anggaran Perusahaan Daerah meliputi anggaran penerimaan dan pengeluaran serta anggaran rugi/laba ;
- c. Membuat laporan secara periodik keuangan Perusahaan Daerah ;
- d. Membuat laporan tahunan berupa laporan Neraca dan Daftar Rugi/Laba ;
- e. Membantu penyusunan tarif Pasar Daerah ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembukuan/Akuntansi.

(3) Sub Bagian Penerbitan Rekening mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengerjakan file induk pedagang yang memakai kios, los, pelataran, listrik, air, tempat parkir dan kamar mandi/WC ;
- b. Menyusun dan mengatur file induk pedagang sesuai dengan kelompok/wilayah penagihan ;
- c. Mengerjakan bordereal rekening pemakaian kios, los, pelataran, listrik, air, tempat parkir dan kamar mandi/WC serta Surat Perintah Pembayaran (SPP) ;
- d. Mengerjakan rekening pemakaian kios, los, pelataran, listrik, air, tempat parkir, kamar mandi/WC dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembukuan/Akuntansi.

(4) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembukuan/Akuntansi.

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan administrasi kas, penyimpanan uang dan surat-surat berharga, penagihan serta pembayaran gaji pegawai ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam bidang administrasi kas, penagihan serta pembayaran gaji pegawai dan penyimpanan uang dan surat-surat berharga pekerja ;
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan ;
- (4) Bagian keuangan membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Penagihan ;
  - b. Sub Bagian Pemegang Kas ;
  - c. Sub Bagian Gaji.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyelesaikan tagihan-tagihan Perusahaan Daerah kepada pemakai kios, los, pelataran, rekening listrik, air dan tagihan-tagihan lain sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - b. Memberi cap register pada rekening-rekening yang akan ditagihkan ;
  - c. Menyelenggarakan dan memelihara buku inkaso/ penagihan dan pencatatan tagihan-tagihan lainnya ;
  - d. Membuat laporan hasil penagihan dan saldo rekening yang belum terbayar ;
  - e. Menyimpan rekening-rekening yang belum tertagih ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pemegang Kas mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyelenggarakan administrasi keluar masuknya uang Perusahaan Daerah dengan menyelenggarakan buku kas harian, buku kas pembantu, buku bank, posisi kas harian serta catatan-catatan lain yang dipandang perlu ;

- b. Menerima, menyimpan, meneliti, menyortir dan menyetorkan uang ke bank yang telah ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. Membayar SPMU yang telah diteliti ;
  - d. Melaksanakan penyimpanan uang dan surat berharga dalam brankas dan memeriksa pertanggungjawabannya sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan ;
  - e. Meneliti kebenaran semua pengeluaran keuangan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah serta memeriksa pertanggungjawabannya ;
  - f. Meneliti kebenaran serta membuat perhitungan administrasi secara periodik untuk mencocokkan buku bank ;
  - g. Menerima dan meneliti semua tanda bukti penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - h. Membuat laporan secara periodik sesuai dengan keperluan Perusahaan Daerah ;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Sub Bagian Gaji mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengadakan pengujian terhadap kebenaran daftar gaji, uang insentif, uang lembur dan semua pendapatan pegawai sebelum dibuatkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) ;
  - b. Melaksanakan pembayaran seluruh pendapatan pegawai termasuk gaji, uang insentif, uang lembur, tunjangan pangan/beras dan tunjangan-tunjangan lainnya ;
  - c. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan anggaran keperluan pembayaran gaji/pendapatan pegawai ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

**Ragian Keenam**  
**Satuan Pengawasan Intern**

**Pasal 24**

- (1) Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, material dan kepegawaian Perusahaan Daerah serta menyampaikan hasilnya sebagai bahan pertimbangan kepada Direksi untuk menetapkan kebijaksanaan Perusahaan Daerah ;
- (2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama ;
- (3) Satuan Pengawasan Intern membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Ragian Pengawasan Keuangan dan Material;
  - b. Sub Ragian Pengawasan Kepegawaian ;
  - c. Sub Ragian Pengawasan Umum.
- (4) Tiap-tiap Sub Ragian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Ragian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

**Pasal 25**

- (1) Sub Ragian Pengawasan Keuangan dan Material mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap administrasi keuangan dan material dalam lingkungan Perusahaan Daerah ;
  - b. Memberikan dan membuat perhitungan-perhitungan (verifikasi) penerimaan dan pengeluaran serta mutasi-mutasi yang tidak tercatat pada buku-buku/daftar/register yang berlaku ;
  - c. Mengadakan pengawasan atas pengadaan barang, penerbitan dan penagihan rekening;
  - d. Membuat laporan hasil pengawasan serta memberikan saran tindak lanjut untuk pemecahannya ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Sub Ragian Pengawasan Kepegawaian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengadakan pengawasan atas administrasi tatalaksana kepegawaian ;



- b. Menilai dan mengawasi pembinaan pegawai dan disiplin kerja ;
  - c. Meneliti informasi dan pengaduan-pengaduan baik dari luar maupun dari dalam Perusahaan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan Daerah ;
  - d. Membuat laporan hasil pemeriksaan serta memberikan saran tindak lanjut untuk pemecahannya ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (3) Sub Bagian Pengawasan Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengadakan pengawasan atas administrasi perkantoran ;
  - b. Mengadakan pengawasan atas pemeliharaan gedung-gedung dan peralatannya ;
  - c. Mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan rumah tangga Perusahaan Daerah ;
  - d. Mengadakan pengawasan atas pengurusan kendaraan dinas ;
  - e. Mengadakan pengawasan atas pengurusan keamanan dan ketertiban ;
  - f. Membuat laporan hasil pemeriksaan serta memberikan saran tindak lanjut untuk pencegahannya ;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.

**Ragian Ketujuh**  
**Satuan Penelitian dan Pengembangan**

**Pasal 26**

- (1) Satuan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab melaksanakan perencanaan penelitian dan pengembangan sistem pengelolaan Perusahaan Daerah dan menyampaikan hasilnya sebagai bahan pertimbangan kepada Direksi untuk bahan dalam menetapkan kebijaksanaan Perusahaan Daerah ;
- (2) Satuan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi perencanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, pengembangan pasar, sistem tatalaksana dan pembinaan program dalam pengelolaan Perusahaan Daerah ;

- (3) Satuan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur Utama ;
- (4) Satuan Penelitian dan Pengembangan membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Data dan Informasi ;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan ;
  - c. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan.
- (5) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab .
  - a. Menyelenggarakan pengumpulan data yang meliputi segala aktifitas Perusahaan Daerah;
  - b. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data hasil penelitian ;
  - c. Mengadakan pencatatan dan monitoring harga jenis dagangan dan kebutuhan jenis dagangan di pasar untuk kepentingan Perusahaan Daerah maupun instansi lain ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab .
  - a. Mengadakan penelitian terhadap administrasi organisasi dan tatalaksana dalam Perusahaan Daerah ;
  - b. Mengadakan penelitian terhadap segala aspek dalam rangka perencanaan pengembangan Pasar Daerah ;
  - c. Meneliti, mengolah dan mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan Perusahaan Daerah ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.

- (3) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Merencanakan penentuan lokasi tanah yang tepat untuk mendirikan bangunan Pasar-pasar Daerah, termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi, izin prinsip dan sebagainya ;
  - b. Menyiapkan rencana gambar bangunan pasar daerah dan bangunan lainnya serta kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan ;
  - c. Menyusun dan membuat rencana anggaran biaya, bestek dan kelengkapannya untuk kegiatan pembangunan maupun perbaikan bangunan Pasar Daerah ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.

**Bagian Kedelapan**  
**C a b a n g**

**Pasal 28**

- (1) Cabang mempunyai tugas pokok membantu Direksi dalam melaksanakan koordinasi pengawasan dan pembinaan dalam pengelolaan Unit-unit Pasar yang berada dalam wilayahnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi ;
- (2) Cabang dibentuk di Wilayah Pembantu Walikota-madya atau menurut kebutuhan ;
- (3) Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur Utama.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 28 ayat (1) Keputusan ini, Cabang mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijaksanaan teknik, bimbingan, pembinaan dan koordinasi teknik serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Direksi ;
- b. Koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan Unit-unit Pasar dan pembinaan pedagang ;
- c. Pengawasan, pengaturan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta ketertiban administrasi dan pelaksanaan kegiatan pasar ;
- d. Perencanaan, yaitu program kerja, pengurusan dan pengelolaan kegiatan Cabang dan Unit-unit Pasar ;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha yang meliputi Urusan Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Cabang membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Seksi Penagihan ;
  - c. Seksi Pengawasan ;
  - d. Seksi Perawatan ;
  - e. Seksi Pengaturan Tempat Usaha dan Pembinaan Pedagang ;
  - f. Seksi Ketertiban Pasar ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.
- (3) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

Pasal 31

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Memimpin pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) dan pasal 29 Keputusan ini ;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan aparat staf dan pelaksana Cabang.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyelenggarakan administrasi perkantoran Cabang ;
  - b. Mengurus, menyimpan dan mendistribusikan keperluan-keperluan kantor, alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga Cabang ;
  - c. Menyiapkan keperluan pertemuan dan tamu-tamu dinas ;
  - d. Mengurus dan mengawasi kebersihan kantor, halaman dan taman serta lingkungan kantor ;
  - e. Menyelenggarakan administrasi Kas Cabang ;
  - f. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian Cabang ;

- g. Menyusun daftar gaji, lembur dan mengurus kesejahteraan pegawai Cabang sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (3) Seksi Penagihan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan penagihan pungutan-pungutan biaya pemakaian kios, los, pelataran dan pungutan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - b. Menganalisis hambatan-hambatan pelaksanaan penagihan pungutan di pasar serta memberikan saran perbaikan kepada Kepala Cabang ;
  - c. Mengadministrasikan hasil penagihan pungutan dari pasar-pasar diwilayahnya ;
  - d. Meneliti sumber-sumber pendapatan sebagai bahan pertimbangan bagi Kepala Cabang ;
  - e. Menyetorkan uang hasil pungutan/tagihan biaya pemakaian kios, los, pelataran dan pungutan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kepala Bagian Keuangan Perusahaan Daerah ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (4) Seksi Pengawasan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan dan usaha yang dilaksanakan oleh Unit-unit Pasar di wilayahnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku ;
  - b. Mengadakan pengawasan atas penggunaan inventaris, pemeliharaan, penagihan rekening dan biaya pemakaian kios, los, pelataran dan pungutan lainnya, penyelenggaraan rumah tangga dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Cabang ;
  - c. Mengadakan pengawasan atas disiplin kerja pegawai Cabang dan Unit-unit Pasar di Wilayahnya ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

- (5) Seksi Perawatan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Memelihara dan memeriksa bangunan pasar, gang, tempat parkir, saluran pematusan, instalasi listrik, instalasi air bersih dan perlengkapan lain yang berhubungan dengan bangunan fisik pasar ;
  - b. Melakukan perbaikan atau perawatan atas kerusakan yang terjadi pada bangunan pasar beserta kelengkapannya sesuai dengan persetujuan Direksi ;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (6) Seksi Pengaturan Tempat Usaha dan Pembinaan Pedagang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mencatat dan mengadministrasikan tempat-tempat berjualan di wilayahnya yang meliputi jenis barang jualan, jenis pedagang dan lain-lain ;
  - b. Menerima permohonan izin tempat berjualan dari pada pedagang serta memproses sesuai dengan tata cara yang berlaku ;
  - c. Meneruskan permohonan izin pemakaian tempat berjualan kepada Kepala Cabang dengan disertai saran dan pertimbangan yang diperlukan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Direksi ;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pedagang pada Unit Pasar di Wilayahnya ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (7) Seksi Ketertiban Pasar mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketertiban pasar di Wilayahnya ;
  - b. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka memelihara ketertiban pasar ;
  - c. Menerima dan menganalisis laporan tentang ketertiban dari Unit Pasar di Wilayahnya ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

Bagian Kesembilan  
Unit Pasar

Pasal 32

- (1) Unit Pasar mempunyai tugas pokok membantu Direksi melaksanakan kegiatan perpasaran pada Perusahaan Daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi melalui Kepala Cabang ;
- (2) Unit Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Cabang.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 32 ayat (1) Keputusan ini, Unit Pasar mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yaitu merencanakan program kerja penyelenggaraan kegiatan dan usaha perpasaran termasuk tatalaksanannya ;
- b. Pengawasan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas perpasaran ;
- c. Pelaksanaan kegiatan dan usaha perpasaran, penagihan dan penyeteroran, pengurusan dan pemeliharaan bangunan serta pengelolaan keamanan dan ketertiban pasar ;
- d. Ketatausahaan, yaitu melaksanakan tata usaha umum.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Unit Pasar membawahi dan dibantu oleh :
  - a. Urusan Umum ;
  - b. Sub Seksi Keuangan ;
  - c. Sub Seksi Pemeliharaan ;
  - d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban.
- (2) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pasar;
- (3) Tiap-tiap Sub Seksi/Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi/Urusan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pasar.

Pasal 35

- (1) Kepala Unit Pasar mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Memimpin pelaksanaan ketentuan dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) dan pasal 33 Keputusan ini ;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan aparat Unit Pasar.
  
- (2) Urusan Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum yang meliputi pengagendaan naskah dinas keluar dan masuk ;
  - b. Melaksanakan pekerjaan pengetikan, pengagendaan dan pengirimannya serta tugas-tugas kearsipan ;
  - c. Membantu pengurusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan membayarkan gaji dan upah ;
  - d. Mengurus dan menyelenggarakan inventarisasi Unit Pasar ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pasar.
  
- (3) Sub Seksi Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengurus dan menerima tanda pembayaran rekening kios, los, karcis harian dan tagihan-tagihan lainnya dari Bagian Pembukuan/Akuntansi melalui Kepala Cabang ;
  - b. Melaksanakan penagihan rekening kios, los, karcis harian dan tagihan lainnya dan menyetorkan kepada Bagian Keuangan melalui Cabang ;
  - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemakaian kios, los dan tagihan lainnya ;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pasar.
  
- (4) Sub Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Mengurus dan menyelenggarakan kebersihan pasar, saluran pematusan, halaman/pekarangan, kamar mandi/WC umum dan prasarana lainnya ;





- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RAB VII  
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota-madya Kepala Daerah/Radan Pengawas ;
- (2) Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun dengan instansi di luar Perusahaan Daerah ;
- (3) Kepala Satuan Penelitian Pengembangan, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Cabang, Kepala Unit, Kepala Seksi, Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan dalam menjalankan tugas harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
- (4) Direktur Utama, Direktur, Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit, Kepala Sub Seksi, Kepala Urusan masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut hirarkhi jabatan masing-masing ;
- (5) Apabila Direktur Utama herhalangan melaksanakan tugasnya, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu Direktur untuk mewakilinya.

RAR VIII  
P E N U T U P

Pasal 39

Susunan Organisasi dan Tatakerja di bawah Sub Bagian, Seksi, Sub Seksi dan urusannya ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 40

Dengan ditetapkannya Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 291 Tahun 1994 serta Ketentuan-ketentuan lain yang ~~ada~~ sepanjang bertentangan dengan Keputusan ini.

Pasal 41

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A  
Pada Tanggal : 28 AGUSTUS 1997

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd.

H. SUNARTO SIMOPRAWIRO

SEKITRAN Keputusan ini  
dipaparkan kepada :

1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya ;
3. Sdr. Ketua DPRD Kodya Dati II Surabaya ;
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kotamadya Surabaya ;
5. Sdr. Anggota Badan Pengawas Perusahaan Daerah Pasar Kodya Dati II Surabaya ;
6. Sdr. Direksi Perusahaan Daerah Pasar Kodya Dati II Surabaya.

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri D2 Nomor 47 Tanggal 28 Agustus 1997.

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Kotamadya  
Daerah Tingkat II Surabaya

Kepala Ragan Hukum  
u.b

Ka. Subhag. Peraturan  
Perundang-undangan



HADISTISWANTO ANWAR, SH  
Penata  
NIP. 510 100 822