



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 31 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 11 Tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 5 Tahun 1988 telah ditetapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 245 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya;
 - b. bahwa dalam rangka pemerataan beban kerja dan peningkatan kinerja usaha Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya serta guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 245 Tahun 1992, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2397);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5014);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 28 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3253);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 11 Tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1984 Nomor 2/C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 5 Tahun 1988 (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1989 Nomor 2/C);
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 6 Tahun 1987 tentang Pematangan Hewan dan Usaha Pematangan Hewan serta Penjualan Daging dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1987 Nomor 4/C);
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 8 Tahun 1987 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1987 Nomor 10/C);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
6. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
8. Direktur Jasa dan Niaga adalah Direktur Jasa dan Niaga Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
9. Direktur Administrasi dan Keuangan adalah Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
10. Satuan Pengawasan Intern adalah Satuan Pengawasan Intern pada Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
11. Sekretariat Perusahaan adalah Sekretariat Perusahaan pada Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
12. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
13. Instalasi Pengolahan Air Limbah, yang selanjutnya disingkat IPAL adalah instalasi pengolahan air limbah yang mempresentasikan telah terkelolanya lingkungan yang sehat yang diterapkan sebagai persyaratan keamanan lingkungan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah merupakan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh suatu Direksi yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok menyediakan jasa pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat kesehatan dan hasil-hasil lain dari hewan yang dipotong serta mengusahakan pengangkutan daging.
- (2) Perusahaan Daerah melakukan usaha dibidang :
 - a. pengelolaan rumah potong hewan;
 - b. penyediaan dan penampungan ternak potong;
 - c. pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. penyediaan tempat penyimpanan daging;
 - e. pendistribusian pupuk organik, produksi daging olahan, pengangkutan dan pemasaran daging serta hasil ikutannya;
 - f. pembuatan dan pendistribusian pupuk organik;
 - g. usaha lain yang sesuai dengan bidang usaha Perusahaan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan perencanaan untuk kepentingan pengembangan Perusahaan Daerah;
- b. pelaksanaan, yang meliputi pekerjaan pemungutan pendapatan sehubungan perusahaan tempat pemotongan hewan dan pemungutan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pembangunan tempat-tempat rumah potong hewan baru termasuk sarana-sarana lainnya, perbaikan dan pemeliharaan sarana yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah;

- c. ketatausahaan, yang meliputi usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- d. pembinaan, yang meliputi usaha dan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada para pemakai jasa rumah potong hewan;
- e. koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan baik ke luar maupun ke dalam guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak dalam mewujudkan tujuan Perusahaan Daerah;
- f. pengawasan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota/Badan Pengawas serta peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas;
 - b. Unsur Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Direktur Utama;
 - 2) Direktur Jasa dan Niaga;
 - 3) Direktur Administrasi dan Keuangan.
 - c. Unsur Staf/Pelaksana, terdiri dari :
 - 1) Satuan Pengawasan Intern;
 - 2) Sekretariat Perusahaan;
 - 3) Bagian Akuntansi;
 - 4) Bagian Keuangan dan Gudang;
 - 5) Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL;
 - 6) Bagian Pemotongan Hewan Pegirian;
 - 7) Bagian Niaga;
 - 8) Bagian Pemotongan Hewan Kedurus;
 - 9) Bagian Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V
URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Badan Pengawas

Pasal 6

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan Daerah termasuk pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah.
- (2) Badan Pengawas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap Perusahaan Daerah dan menjalankan keputusan-keputusan serta petunjuk-petunjuk Walikota.
- (3) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah serta perubahan atau tambahannya dan laporan-laporan dari Direksi;
 - b. mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Walikota dengan tembusan kepada Direksi;
 - c. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan Daerah dan dalam hal Perusahaan Daerah menunjukkan gejala kemunduran segera melaporkan kepada Walikota dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
 - d. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota dengan tembusan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - e. melakukan tugas-tugas lainnya yang ditentukan oleh Walikota;
 - f. memberikan laporan kepada Walikota secara berkala/setiap 3 (tiga) bulan serta setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan Daerah dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas.
- (4) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya wajib memperhatikan :
 - a. pedoman dan petunjuk-petunjuk Walikota dengan senantiasa memperhatikan efisiensi Perusahaan Daerah;
 - b. ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pemisahan tugas pengawasan dengan tugas pengurusan Perusahaan Daerah yang merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Badan Pengawas mempunyai wewenang :
- a. melihat buku-buku dan surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa keadaan kas (untuk keperluan verifikasi) dan memeriksa kekayaan Perusahaan Daerah;
 - b. meminta penjelasan-penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - c. meminta Direksi atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Badan Pengawas;
 - d. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - e. melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengawas bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua Direksi

Pasal 7

- (1) Direksi, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. memimpin Perusahaan Daerah sehari-hari berdasarkan kebijakan umum yang digariskan oleh Walikota dan/atau Badan Pengawas dengan mengikuti peraturan tata tertib dan tata kerja yang sudah ditetapkan serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengurus dan menguasai kekayaan Perusahaan Daerah;
 - c. dengan persetujuan atau pemberian kuasa dari Walikota, Direksi melaksanakan hal-hal :
 - 1) mengadakan perjanjian-perjanjian yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
 - 2) mengadakan pinjaman dan pengeluaran obligasi;
 - 3) memperoleh, memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak;
 - 4) mengadakan investasi baru;

- 5) penyertaan modal dalam perusahaan lain;
 - 6) mewakili Perusahaan Daerah, di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 7) mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu.
- d. menetapkan tarif setelah mendapatkan persetujuan Walikota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyusun dan mengajukan rencana anggaran Perusahaan Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku untuk dimintakan persetujuan terlebih dahulu dari Walikota melalui Badan Pengawas;
 - f. menyusun tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Walikota melalui Badan Pengawas;
 - g. menyusun laporan berkala perhitungan hasil usaha dan kegiatan Perusahaan Daerah untuk disampaikan kepada Walikota melalui Badan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
 - h. setiap akhir tahun buku, Direksi berkewajiban menyampaikan perhitungan tahunan berupa neraca dan daftar rugi/laba kepada Walikota melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir;
 - i. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan kepegawaian Perusahaan Daerah yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota / Badan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bertanggungjawab kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

Bagian Ketiga Direktur Utama

Pasal 8

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. menerjemahkan kebijakan pokok yang telah digariskan oleh Walikota / Badan Pengawas ke dalam kebijakan umum Perusahaan Daerah;
 - b. membina praktek manajemen yang baik dan teratur di dalam Perusahaan Daerah;
 - c. membina hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah;

- d. memimpin perencanaan dan pelaksanaan kerja masing-masing satuan organisasi yang dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan Daerah;
 - e. bertindak sebagai otorisator dalam pelaksanaan 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 stafnya dan mengevaluasi laporan tersebut untuk bahan pengambilan keputusan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota / Badan Pengawas.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi :
- a. Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. Direktur Jasa dan Niaga;
 - c. Satuan Pengawasan Intern;
 - d. Bagian Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keempat
Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. mengendalikan administrasi umum (ketatausahaan) dan kepegawaian Perusahaan Daerah;
 - b. mengendalikan administrasi keuangan, anggaran pendapatan, anggaran belanja dan kekayaan Perusahaan Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

- (3) Direktur Administrasi dan Keuangan dibantu dan membawahi :
- a. Sekretariat Perusahaan;
 - b. Bagian Akuntansi;
 - c. Bagian Keuangan dan Gudang.

Paragraf 1
Sekretariat Perusahaan

Pasal 10

- (1) Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan unsur keamanan dan ketertiban;
 - e. mengurus pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Sekretariat Perusahaan dibantu dan membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. Sub Bagian Pengadaan;
 - e. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Perusahaan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas 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 naskah dinas keluar dan mengirimkannya ke alamat tujuan;
- d. melaksanakan penggandaan, mengatur, menyimpan, memelihara arsip naskah dinas dan dokumen dinas serta menyajikannya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
- e. menyelenggarakan perpustakaan dinas;
- f. mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat tulis kantor serta peralatan kantor;
- g. menyampaikan informasi yang diperlukan tentang kegiatan Perusahaan Daerah kepada masyarakat melalui media massa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Perusahaan Daerah, mengumpulkan, menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku;
- i. membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah;
- j. membantu Sekretaris Perusahaan dalam penyempurnaan administrasi, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Perusahaan Daerah;
- k. menyiapkan kartu izin masuk Perusahaan Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. mengurus administrasi kepegawaian yang meliputi usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian, pensiun, absensi dan kondite;
- b. mengurus, menyiapkan, membuat daftar gaji dan membayarkan gaji pegawai, uang lembur, uang lelah, insentif, upah harian, tunjangan pengawasan serta tunjangan lainnya;
- c. menyusun rencana formasi pegawai dan mengusulkan rencana pengadaannya;
- d. menyusun rencana pendidikan dan latihan, mutasi dan pengembangan karier pegawai;
- e. menyusun tata tertib dan disiplin pegawai serta memproses administrasi pelanggaran tata tertib dan disiplin pegawai;
- f. mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan mengusulkan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi/berjasa terhadap Perusahaan Daerah;

- g. mengurus pelaksanaan pembinaan rohani pegawai;
 - h. mengurus perawatan kesehatan pegawai;
 - i. mengurus kesejahteraan pegawai termasuk kegiatan olah raga, rekreasi, kesenian, koperasi, dana sosial pegawai, asuransi pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai lainnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, gedung pertemuan, penginapan/pesanggrahan, kran umum dan kendaraan dinas;
 - b. menyelenggarakan inventarisasi dan mengurus barang-barang inventaris/harta benda/kekayaan Perusahaan Daerah;
 - c. mengurus sertifikat/surat tanah milik Perusahaan Daerah;
 - d. mengurus kebersihan lingkungan Perusahaan Daerah;
 - e. mengatur penggunaan serta mengurus surat-surat kendaraan dinas Perusahaan Daerah;
 - f. mengurus masalah yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan lalu lintas atas penggunaan kendaraan dinas Perusahaan Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- (4) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. merencanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis, dan ketepatan waktu;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- (5) Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas dan tanggung jawab, khususnya di lingkungan kantor Perusahaan Daerah/tempat pemotongan hewan pegirian :
- a. merencanakan, mengendalikan dan membina keamanan;
 - b. merencanakan, mengendalikan dan membina ketentraman dan ketertiban ;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Paragraf 2
Bagian Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
 - c. ikut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Bagian Akuntansi dibantu dan membawahi :
 - a. Sub Bagian Akuntansi Umum;
 - b. Sub Bagian Anggaran.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Akuntansi Umum mempunyai tugas tanggung jawab :
 - a. menyelenggarakan pembukuan Perusahaan Daerah sesuai pedoman yang berlaku meliputi pengerjaan buku harian, buku tambahan, buku jurnal, buku besar dan catatan-catatan yang dipandang perlu;
 - b. ikut serta menyusun anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
 - c. menyusun laporan keuangan Perusahaan Daerah;
 - d. menyusun neraca dan daftar rugi/laba Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
 - b. mengendalikan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;

- c. menerbitkan dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah;
- d. membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
- e. memberikan verifikasi terhadap penerimaan dan belanja Perusahaan Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi .

Paragraf 3
Bagian Keuangan dan Gudang

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dan Gudang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. menyelenggarakan administrasi uang dan barang persediaan milik Perusahaan Daerah;
 - b. menerima dan mengeluarkan uang dan barang persediaan milik Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (3) Bagian Keuangan dan Gudang dibantu dan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Gudang.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Gudang.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. menerima, menyimpan, membayar dan menyetor uang dan/atau kertas berharga milik Perusahaan Daerah;
 - b. mencatat semua penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan penyetoran uang dan/atau kertas berharga milik Perusahaan Daerah;

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Gudang.
- (2) Sub Bagian Gudang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. menyimpan, mengeluarkan dan memelihara barang-barang untuk keperluan Perusahaan Daerah;
 - b. menyelenggarakan administrasi barang persediaan dan pergudangan Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Gudang.

**Bagian Kelima
Direktur Jasa dan Niaga**

Pasal 16

- (1) Direktur Jasa dan Niaga mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. mengendalikan dan mengembangkan usaha pemotongan hewan dan mutu daging serta hasil ikutannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. mengendalikan kelancaran distribusi daging;
 - c. mengendalikan sarana dan prasarana guna terpeliharanya sarana produksi, peralatan teknik, IPAL dan sanitasi Rumah Potong Hewan;
 - d. melaksanakan usaha-usaha lain untuk mengembangkan usaha Perusahaan Daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Jasa dan Niaga dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Jasa dan Niaga dibantu dan membawahi :
- a. Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL;
 - b. Bagian Pemotongan Hewan Pegirian;
 - c. Bagian Niaga;
 - d. Bagian Pemotongan Hewan Kedurus.

**Paragraf 1
Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL**

Pasal 17

- (1) Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- a. merencanakan dan mengawasi terpeliharanya sarana produksi dan sarana angkutan daging Perusahaan Daerah;

- b. merencanakan dan mengawasi terpeliharanya sarana/peralatan teknik Perusahaan Daerah;
 - c. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi terpeliharanya kebersihan di lingkungan Perusahaan Daerah dan sekitarnya;
 - d. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi terpeliharanya sanitasi di lingkungan Perusahaan Daerah;
 - e. merencanakan dan mengendalikan pelayanan jasa pemotongan hewan, kelancaran distribusi daging dan hasil ikutannya;
 - f. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi terpeliharanya Pengoperasian IPAL di lingkungan Perusahaan Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jasa dan Niaga.
- (2) Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jasa dan Niaga.
- (3) Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL dibantu dan membawahi :
- a. Sub Bagian Teknik;
 - b. Sub Bagian Sanitasi Lingkungan;
 - c. Sub Bagian IPAL.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. bertanggungjawab terhadap pemeliharaan/perawatan bangunan-bangunan tempat berproduksi, kandang-kandang hewan, peralatan/halaman tempat berproduksi, saluran-saluran/got-got, pasar ternak, peralatan untuk berproduksi dan sarana produksi lainnya;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan peralatan produksi yang meliputi wandlier/katrol, ketel uap, carry oven, jepit babi, diesel, dynamo, instalasi air, listrik, peralatan pencegah kebakaran dan sebagainya;
 - c. mengadakan kerjasama dengan Bagian/Sub Bagian lain guna memperlancar tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- d. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL.

(2) Sub Bagian Sanitasi Lingkungan mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. bertanggungjawab terhadap kebersihan halaman tempat pemotongan hewan, kandang-kandang, bangunan untuk berproduksi, pertamanan tempat berproduksi, kebersihan ruangan pemotongan hewan, got-got/saluran-saluran di dalam dan sekitar tempat pemotongan hewan dan pasar ternak;
- b. bertanggungjawab terhadap kebersihan jalan-jalan di sekitar kompleks tempat berproduksi/tempat pemotongan;
- c. mengadakan kerjasama dengan Bagian/Sub Bagian dan terutama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan sampah/limbah dari tempat pemotongan/pasar ternak guna memperlancar tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL.

(3) Sub Bagian IPAL mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. bertanggungjawab terhadap pengoperasian IPAL;
- b. merencanakan dan mengendalikan kelancaran pengoperasian IPAL dan pembuangan air limbahnya;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan IPAL serta perbaikan peralatan;
- d. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- e. mengadakan kerjasama dengan Sub Bagian lain guna memperlancar tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL.

Paragraf 2
Bagian Pemotongan Hewan Pegirian

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Pemotongan Hewan Pegirian mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi kegiatan pelayanan terhadap pemakai jasa pemotongan hewan di Pegirian;
 - b. mengawasi pemasukan hewan yang akan dipotong dan melaksanakan pemotongan hewan di Pegirian;
 - c. mengadakan pemantauan terhadap peralatan pemotongan hewan, kandang-kandang dan kelancaran saluran, tata halaman/taman/lingkungan serta kebutuhan air, listrik dan temperatur ruang pendingin atau kamar pelayu daging di Pegirian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jasa dan Niaga.
- (2) Bagian Pemotongan Hewan Pegirian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jasa dan Niaga.
- (3) Bagian Pemotongan Hewan Pegirian dibantu dan membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemotongan Sapi, Kambing dan Kerbau Pegirian;
 - b. Sub Bagian Pemotongan Babi Pegirian.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemotongan Hewan Pegirian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemotongan Sapi, Kambing dan Kerbau Pegirian mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. melaksanakan pengaturan tempat pemotongan Sapi, Kambing dan Kerbau secara tertib, teratur dan bersih;
 - b. melaksanakan pemotongan Sapi, Kambing dan Kerbau sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemotongan hewan;
 - c. membuat laporan harian tentang jumlah dan jenis hewan yang telah dipotong serta menyerahkan bukti pada kasir setelah berakhirnya pemotongan;
 - d. menyiapkan segala prasarana pemotongan sehingga pemotongan bisa berjalan lancar dan tertib;

- e. melaksanakan pengawasan proses pemotongan, penyimpanan dan pengeluaran daging;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemotongan Hewan Pegirian.
- (2) Sub Bagian Pemotongan Babi Pegirian mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan pengaturan tempat pemotongan babi secara tertib, teratur dan bersih;
 - b. melaksanakan pemotongan babi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemotongan hewan;
 - c. membuat laporan harian tentang jumlah dan jenis hewan yang telah dipotong serta menyerahkan bukti pada kasir setelah berakhirnya pemotongan;
 - d. menyiapkan segala prasarana pemotongan, sehingga pemotongan bisa berjalan lancar dan tertib;
 - e. melaksanakan pengawasan proses pemotongan, penyimpanan dan pengeluaran daging;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemotongan Hewan Pegirian.

Paragraf 3 Bagian Niaga

Pasal 21

- (1) Bagian Niaga mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi kegiatan produksi, jual beli, pemasaran produk-produk di Perusahaan Daerah;
 - b. merencanakan dalam pengadaan peralatan produksi/Teknik;
 - c. melaksanakan penjualan produk-produk olahan yang dihasilkan Perusahaan Daerah antara lain penjualan daging, daging olahan, pupuk kompos, rumen dan usaha lainnya;
 - d. bertanggungjawab terhadap persediaan barang dan tersedianya bahan baku;
 - e. merencanakan dan mengadakan riset produk baru;
 - f. merencanakan dan mengadakan promosi/mengikuti pameran produk-produk Perusahaan Daerah;
 - g. merencanakan dan menetapkan daftar harga barang;
 - h. melaksanakan pengawasan (quality control) terhadap produk-produk yang dihasilkan;
 - i. pengawasan terhadap standar indikator kerja, bahan baku maupun supplier serta proses produksi (standart operation procedure/SOP);

- j. melaksanakan pengelolaan kandang, tempat parkir, warung, toilet, cold storage, timbangan ternak hewan dan melaksanakan usaha pengadaan hewan potong;
 - k. mengadakan kerjasama dan membuat perjanjian dengan pihak lain yang ditandatangani oleh Direksi;
 - l. melaksanakan usaha lain dalam rangka pengembangan usaha Perusahaan Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jasa dan Niaga.
- (2) Kepala Bagian Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jasa dan Niaga.
- (3) Kepala Bagian Niaga dibantu dan membawahi :
- a. Sub Bagian Produksi;
 - b. Sub Bagian Pemasaran;
 - c. Sub Bagian Keuangan Niaga dan Penyimpanan.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Niaga.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan pengawasan terhadap proses produksi dari awal sampai akhir (masuk stok gudang);
 - b. bertanggungjawab terhadap kebutuhan produk dan pemenuhan pesanan (order);
 - c. bertanggungjawab terhadap kebersihan ruangan tempat proses produksi dan peralatan produksi;
 - d. melaksanakan proses produksi sesuai petunjuk yang telah ditentukan dan selalu berkoordinasi dengan Kepala Bagian Niaga;
 - e. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan produksi dan perbaikannya;
 - f. menata dan mengatur tenaga kerja yang dibutuhkan dan mengawasi kinerja personal/pegawai;
 - g. membuat laporan harian tentang jumlah dan jenis produksi serta menyerahkan bukti pada bagian keuangan dan gudang setelah berakhirnya proses produksi;

- h. menyiapkan segala prasarana produksi sehingga proses produksi bisa berjalan lancar dan tertib;
- i. mengadakan kerjasama dengan sub bagian lain guna memperlancar tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Niaga yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Niaga.

(2) Sub Bagian Pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan aktivitas penjualan langsung maupun tidak langsung ke konsumen antara lain penjualan daging beserta ikutannya, produk olahan, rumen, pupuk/kompos serta ternak hewan;
- b. mengadakan promosi, sponsor, mengikuti bazar dan pameran serta membuat laporan hasil kinerjanya;
- c. bertanggungjawab terhadap hasil penjualan dan pengiriman barang;
- d. bertanggungjawab terhadap barang yang diretur (kembali) dari customer;
- e. membuat penawaran harga baru apabila terjadi perubahan harga;
- f. melaporkan sistem pembayaran pelanggan/customer kepada Kepala Bagian Niaga;
- g. melaksanakan dan mencari pelanggan baru;
- h. melaksanakan usaha lain dalam rangka peningkatan pemasaran;
- i. mengadakan kerjasama dengan Sub Bagian lain guna memperlancar tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Niaga yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Niaga.

(3) Sub Bagian Keuangan Niaga dan Penyimpanan mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang persediaan;
- b. menerima dan mengeluarkan uang dan barang persediaan;

- c. mencatat semua penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang serta penyetoran uang ke Perusahaan Daerah;
- d. bertanggungjawab terhadap jumlah stok barang yang masuk gudang (keamanan dan pengawasan);
- e. menyelenggarakan administrasi barang persediaan dan pergudangan;
- f. membuat faktur penjualan dan menerima pemasukan uang (tunai/cek);
- g. mengeluarkan uang sesuai bukti serta kelengkapan administrasinya;
- h. bertanggungjawab atas kegiatan sirkulasi keuangan (cash flow), accounting, pencatatan transaksi dan laporan hasil kegiatan pengembangan usaha;
- i. membuat pembukuan dan laporan rugi/laba;
- j. menginformasikan kondisi keuangan dan hasil kegiatan dalam satu periode tertentu;
- k. membuat sistem administrasi terhadap tagihan piutang, membuat dan mengirim surat-surat tagihan serta menganalisa posisi kredit para pelanggan;
- l. memeriksa dan mencatat piutang serta menjadwalkan tanggal penagihan;
- m. melaporkan dengan segera apabila terjadi permasalahan/keterlambatan pembayaran pelanggan kepada Kepala Bagian Niaga;
- n. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Niaga yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Niaga.

Paragraf 4
Bagian Pemotongan Hewan Kedurus

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Pemotongan Hewan Kedurus mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi kegiatan pelayanan terhadap pemakai jasa pemotongan hewan di Kedurus;
 - b. mengawasi pemasukan hewan yang akan dipotong dan melaksanakan pemotongan hewan di Kedurus;

- c. merencanakan, mengendalikan dan membina keamanan di lingkungan tempat Pemotongan Hewan Kedurus;
 - d. merencanakan, mengendalikan dan membina ketentraman dan ketertiban di lingkungan tempat Pemotongan Hewan Kedurus;
 - e. mengadakan pemantauan, merencanakan, mengawasi dan mengendalikan terhadap tata niaga (kontrak kandang, parkir, warung dan lain-lain), peralatan pemotongan hewan, kelancaran saluran, tata halaman/lingkungan, kebutuhan air, sarana teknik di tempat Pemotongan Hewan Kedurus;
 - f. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi pengoperasian IPAL di lingkungan tempat Pemotongan Hewan Kedurus;
 - g. melaporkan secara periodik hasil kegiatan/kinerja secara keseluruhan di tempat Pemotongan Hewan Kedurus;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jasa dan Niaga.
- (2) Bagian Pemotongan Hewan Kedurus dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jasa dan Niaga.
- (3) Bagian Pemotongan Hewan Kedurus dibantu dan membawahi :
- a. Sub Bagian Pemotongan, Keamanan dan Ketertiban;
 - b. Sub Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemotongan Hewan Kedurus.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pemotongan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melaksanakan pengaturan tempat pemotongan sapi/kerbau dan kambing secara tertib, teratur dan bersih;
 - b. melaksanakan pemotongan sapi/kerbau dan kambing sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemotongan hewan;
 - c. membuat laporan harian tentang jumlah dan jenis hewan yang telah dipotong serta menyerahkan bukti pada kasir setelah berakhirnya pemotongan;
 - d. menyiapkan segala prasarana pemotongan sehingga pemotongan bisa berjalan lancar dan tertib;
 - e. melaksanakan pengawasan proses pemotongan, penyimpanan dan pengeluaran daging;

- f. merencanakan, mengendalikan dan membina keamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan Pemotongan Hewan Kedurus;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemotongan Hewan Kedurus.
- (2) Sub Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- a. bertanggungjawab terhadap pemeliharaan/perawatan bangunan tempat produksi, kandang hewan, peralatan/halaman tempat berproduksi, peralatan untuk berproduksi, sarana produksi serta kebutuhan Pengolahan IPAL secara keseluruhan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan peralatan produksi yang meliputi diesel, pompa air, dynamo, instalasi air, listrik, serta pengoperasian dan kebutuhan Pengolahan IPAL secara keseluruhan;
 - c. mengadakan kerjasama dengan Sub bagian lain guna memperlancar tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. memberikan saran/informasi kepada Kepala Bagian Pemotongan Hewan Kedurus yang berhubungan dengan langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil baik diminta maupun atas inisiatif sendiri;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemotongan Hewan Kedurus.

Bagian Keenam
Satuan Pengawasan Intern

Pasal 25

- (1) Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. mengadakan pengawasan atas sistem pengendalian manajemen Perusahaan Daerah;
 - b. mengadakan pengawasan dan penilaian atas administrasi keuangan, material, kepegawaian, umum dan mengadakan pengawasan tata tertib dan disiplin pegawai Perusahaan Daerah;
 - c. mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah;
 - d. menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan tertulis kepada Direktur Utama atas pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

- (3) Satuan Pengawasan Intern dibantu dan membawahi :
 - a. Pengawas Keuangan dan Material;
 - b. Pengawas Umum dan Kepegawaian.
- (4) Setiap Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.

Pasal 26

- (1) Pengawas Keuangan dan Material mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. melaksanakan pemeriksaan keuangan dan material milik Perusahaan Daerah secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai keperluan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- (2) Pengawas Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. melaksanakan pemeriksaan umum, administrasi perkantoran dan kepegawaian secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai keperluan;
 - b. melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan tata tertib dan disiplin pegawai;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.

Bagian Ketujuh

Bagian Penelitian dan Pengembangan

Pasal 27

- (1) Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk pertumbuhan dan perkembangan Perusahaan Daerah;
 - b. merencanakan pembangunan dan pengembangan Perusahaan Daerah;
 - c. mengkaji sistem yang berlaku dalam rangka pengembangan Perusahaan Daerah;
 - d. mengkaji laporan rutin jumlah pemotongan hewan, laporan keuangan dan laporan lainnya tentang aktifitas Perusahaan Daerah;
 - e. membantu menyusun laporan Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

- (2) Bagian Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (3) Bagian Penelitian dan Pengembangan dibantu dan membawahi :
 - a. Sub Bagian Penelitian dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Perencanaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. merencanakan penelitian untuk pengembangan Perusahaan Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data;
 - c. merencanakan pendirian bangunan;
 - d. merencanakan pengembangan Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. mengkaji sistem yang berlaku dalam rangka peningkatan dan pengembangan Perusahaan Daerah;
 - b. menyusun laporan antara lain rutin, khusus dan tahunan serta mengkaji laporan jumlah pemotongan hewan, keuangan dan laporan lainnya;
 - c. menyusun perencanaan peningkatan kemampuan pegawai Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota/Badan Pengawas;

- (2) Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun dengan Instansi lain diluar Perusahaan Daerah.
- (3) Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pengawas dalam menjalankan tugasnya harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Jasa dan Niaga, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pengawas masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarkhi jabatannya masing-masing.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 245 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya seri D3 Nomor 245 Tanggal 15 Oktober 1992), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 18 Mei 2010

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 18 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I

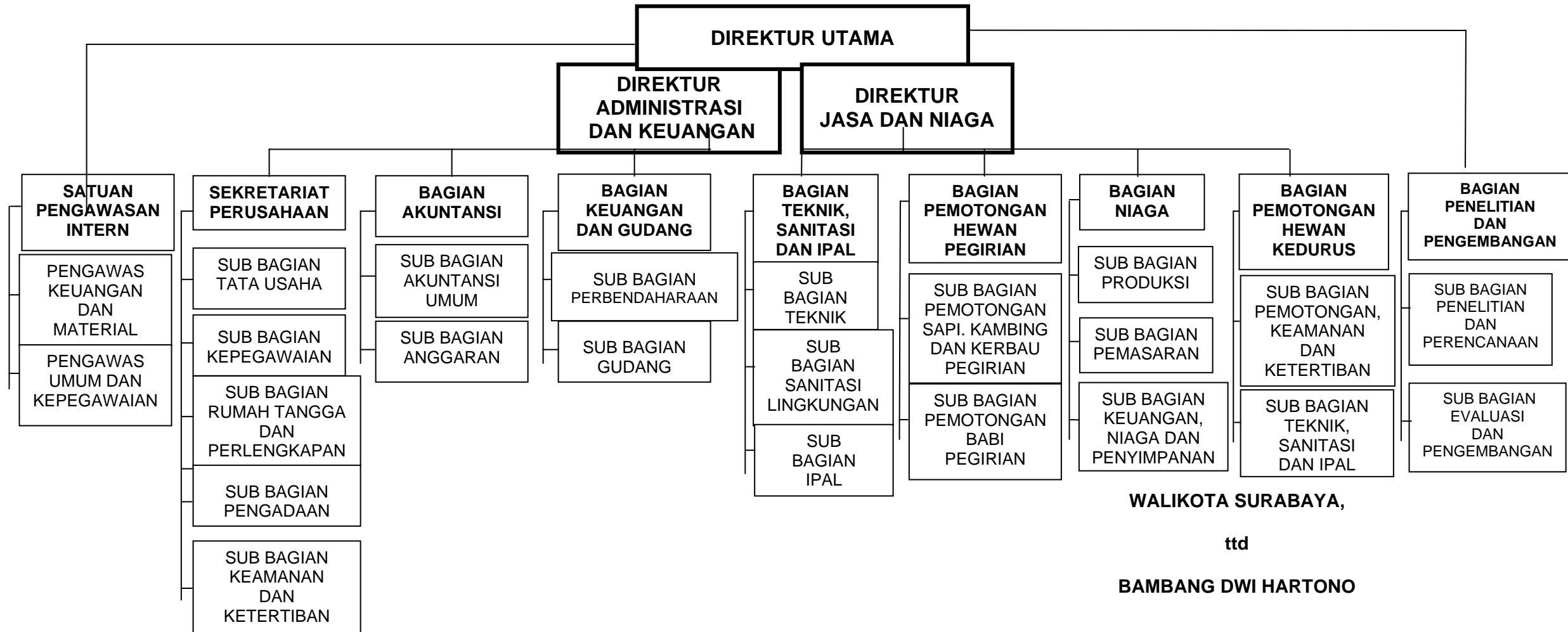
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 31 TAHUN 2010

TANGGAL : 18 MEI 2010

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
KOTA SURABAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004