



# WALIKOTA SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 10-B TAHUN 2014

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH  
PUSAT PERGUDANGAN KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA

DENGHAH RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh hasil guna dan daya guna yang maksimal dalam rangka penyelenggaraan Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta, maka perlu diadakan penyesuaian Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang . . .

4

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1999 tentang Bentuk-Bentuk Tagihan Tertentu Yang Dapat Dikompensasikan Sebagai Setoran Saham (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3812);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan . . .

✓

14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surakarta Nomor 4 Tahun 1984 tentang Penetapan Lokasi dan Pengelolaan Pusat Pergudangan Kota Di Kentingan (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 15 Tahun 1984 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surakarta Nomor 4 Tahun 1984 tentang Penetapan Lokasi dan Pengelolaan Pusat Pergudangan Kota Di Kentingan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.

3. Direktur . . .

3. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta.
4. Sekretariat Perusahaan adalah Sekretariat Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta.
5. Manajer Perusahaan adalah Manajer Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta.
6. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta.
7. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama, yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal merumuskan bidang tugas tiap-tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangka hierarki.
8. Tata kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas dan kewajiban, pengaturan hubungan kerjasama dari masing-masing pejabat dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.
9. Tugas pokok adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas dan kewajiban setiap komponen organisasi sebagai landasan pencapaian sasaran atau tujuan kegiatan operasional.
10. Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta yang selanjutnya disebut Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta adalah Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Surakarta.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Sekretariat Perusahaan;
  - c. Manajer Perusahaan, terdiri dari:
    1. Manajer Operasional dan Pemasaran;
    2. Manajer Keuangan; dan
  - d. Satuan Pengawas Intern.
- (2) Bagan Organisasi Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III

### DIREKTUR

#### Bagian Kesatu

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan manajemen Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
  - b. menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasar kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
  - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Walikota melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijakan di bidang Organisasi, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian Umum dan Pengawasan untuk mendapatkan pengesahan;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta yang terdiri dari laporan lengkap kinerja perusahaan dalam kurun waktu satu tahun yang berisi Laporan Keuangan Tahunan dan informasi umum dalam rangka transparansi sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - f. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 4

Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengurus kekayaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- c. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Pengawas dan atas persetujuan Walikota;
- d. mewakili Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa hukum untuk mewakili Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta, di dalam maupun di luar Pengadilan;
- f. membuka Kantor Cabang atau Unit Usaha berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direktur serta pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 5

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

BAB IV

SEKRETARIAT PERUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pasal 6

Sekretariat Perusahaan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 7

- (1) Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memimpin jalannya pengelolaan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta di bagian Kesekretariatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan Administrasi Perusahaan;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat Perusahaan;
  - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Kepegawaian;
  - e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga serta Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya.
- (3) Sekretaris Perusahaan mempunyai wewenang:
  - a. mengajukan usulan kepada Direktur tentang hal-hal yang masih dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya; dan
  - b. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memberi teguran, peringatan dan mengusulkan kepada Direktur untuk memberikan hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya.
- (4) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB V  
MANAJER PERUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pasal 8

- (1) Manajer Perusahaan merupakan organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang Manajer yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Manajer Perusahaan terdiri dari:
  - a) Manajer Operasional dan Pemasaran; dan
  - b) Manajer Keuangan.

Bagian Kedua

Manajer Operasional dan Pemasaran

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Manajer Operasional dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyusun rencana, anggaran dan program kerja bagian Operasional dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manajer Operasional dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bagian Operasional kepada Direktur sebagai bahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
  - b. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Pemasaran kepada Direktur sebagai bahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan bagian Operasional dan Pemasaran Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur;
  - d. mengusulkan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan usaha Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
  - e. mengusulkan dan memberi pertimbangan tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur;
  - f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Operasional & Pemasaran sesuai yang ditetapkan oleh Direktur;
  - g. mengusulkan dan memberi pertimbangan membuka kantor cabang atau kantor unit usaha Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur; dan
  - h. menetapkan kebijakan dan peraturan Operasional dan Pemasaran setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Direktur.

Pasal 10

Manajer Operasional dan Pemasaran mempunyai wewenang:

1. mengelola kelangsungan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bagian Operasional dan Pemasaran; dan
2. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bagian Operasional dan Pemasaran.

Pasal 11

- (1) Manajer Operasional dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban Manajer Operasional dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

Bagian Kedua

Manajer Keuangan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan anggaran bagian Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Manajer Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan menyampaikan rencana strategis bagian Keuangan 4 (empat) tahunan kepada Direktur;
  - b. melaksanakan Manajemen Administrasi Keuangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur;
  - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan anggaran tahunan bagian Keuangan kepada Direktur;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan bagian Keuangan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur;
  - e. memberi pertimbangan tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur;
  - f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan administrasi bagian Keuangan sesuai yang ditetapkan oleh Direktur;
  - g. memberikan pertimbangan usulan pembukaan kantor cabang atau kantor unit usaha Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta kepada Direktur; dan
  - h. menetapkan kebijakan dan peraturan bagian Keuangan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Direktur.

### Pasal 13

Manajer Keuangan mempunyai wewenang:

- a. mengelola kelangsungan Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bagian Keuangan; dan
- b. mengusulkan promosi, mutasi, dan pemberhentian pegawai Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dalam lingkup bagian Keuangan kepada Direktur.

### Pasal 14

- (1) Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang bertanggung jawab kepada Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

## BAB VI

### SATUAN PENGAWASAN INTERN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab

### Pasal 15

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

### Pasal 16

Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi:

- a. Pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- b. Pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari seluruh unit organisasi maupun unit pelayanan serta pengawasan keamanan dan ketertiban Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- c. Pelaksanaan audit atas administrasi keuangan, penggunaan dana dan seluruh kekayaan milik Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- d. Pemeriksaan dan pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat khusus sehubungan dengan kegiatan operasional Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur; dan
- f. Membantu Direktur dalam pengembangan sistem kerja Perusahaan.

### Pasal 17

Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugas dan fungsi bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Walikota ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Direktur Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta.

Pasal 19

Pembinaan umum Perusda PPK "Pedaringan" Surakarta dilaksanakan oleh Walikota.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pusat Pergudangan Kota "Pedaringan" Surakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 5 Mei 2014

WALIKOTA SURAKARTA.

  
FX. HADI RUDYATMO

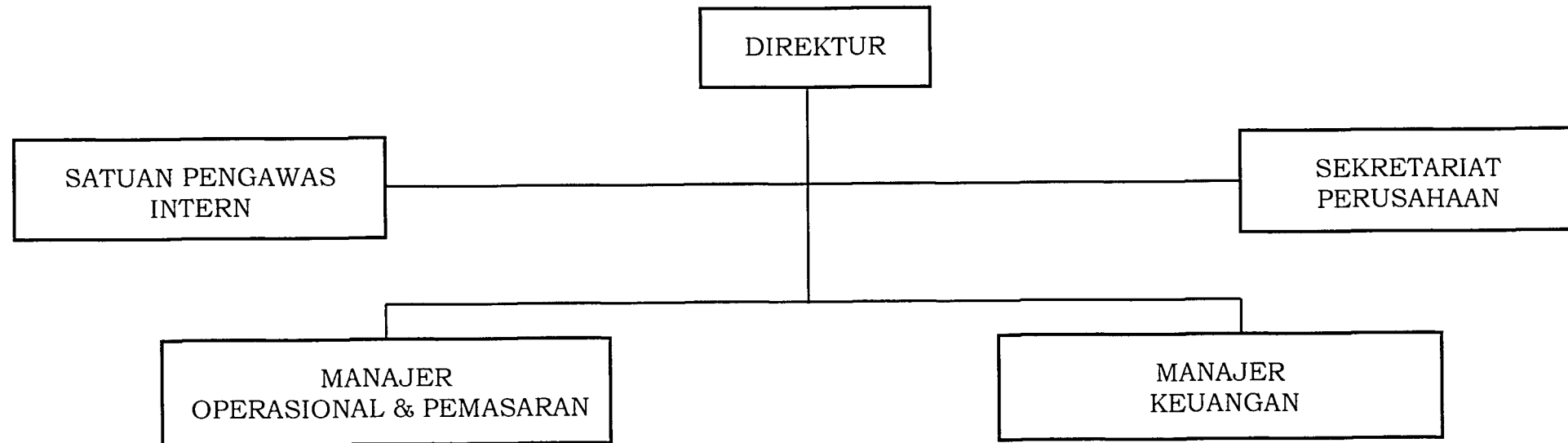
Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 6 Mei 2014

SEKRETERIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,

  
BUDI SUHARTO

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 10-B TAHUN 2014  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN  
KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA

BAGAN ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH PUSAT PERGUDANGAN KOTA "PEDARINGAN" SURAKARTA



WALIKOTA SURAKARTA, *f*

FX. HADI RUDYATMO *f*

*f*

*f*