

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SK Dosen Pembimbing



Fakultas Ekonomi
dan Bisnis

Surabaya, 27 Januari 2023

No. : 057/IL.3.AU/A/FE/2023

Lamp. :-

Hal : **Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping**

Kepada Yth:

1. Zeni Rusmawati, S.Pd.,M.Pd
 2. Adhar Putra Setiawan,SE.,M.Ak
- Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan telah dipenuhinya persyaratan penulisan skripsi, sebagai mana diatur dalam :

1. Peraturan Rektor no : 566.1 /PRN/IL.3.AU.F/2014 – 03.09.2014, tentang pedoman Akademik Tahun 2014/2015 Universitas Muhammadiyah Surabaya, perihal penilaian hasil belajar point 4.5 (Tugas Akhir)
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi UMSurabaya No : 68/ IL.3.AU/A/Fak. Ekonomi/IX/2013 Tentang Pedoman Akademik Pelaksanaan Pendidikan Program Sarjana (S-1), Bab IV Point C.4 (Prosedur Penilaian Skripsi).

Maka dimohon perkenannya untuk menjadi pembimbing terhadap mahasiswa sebagai berikut :

Nama : MUHAMMAD RIZKY FATHONI

Nim : 20171220148

Prodi : Akuntansi

Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Pembimbing Utama : Zeni Rusmawati, S.Pd.,M.Pd

Pembimbing Pendamping : Adhar Putra Setiawan,SE.,M.Ak

Demikian, atas perhatian dan perkenannya disampaikan terimakasih

Wassalamu'alaikumWr.Wb.

Kaprodi Akuntansi,



Zeni Rusmawati, S.Pd.,M.Pd

Tembusan Yth, (Tanpa Lampiran):

1. Dekan
2. Kaprodi Akuntansi
3. Mahasiswa Yang Bersangkutan

LAMPIRAN 2 Surat Izin Penelitian



Fakultas Ekonomi
dan Bisnis

Surabaya, 15 Juni 2023

Nomor : 199/II.3.AU/FEB/A/2023
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI**

Kepada :
Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya
Jl. Pegirian 258, Kelurahan Sidotopo, Kecamatan Semampir

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT.

Kami selaku Dekan Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan untuk mengadakan penelitian di Lembaga/Institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setuju.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Muhammad Rizky Fathoni/20171220148
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
Alamat : Jl. Mulyorejo Selatan 53
No. Handphone : 081703124127
Judul Skripsi : "Analisis Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya."

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Dekan FEB,



Dr. Mochamad Mochlis, S.Si., MM

LAMPIRAN 3 Surat Balasan Izin Penelitian

	Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya Jl. Pegirian No. 258, Surabaya 60152 Telp. (031) 3712334 Hotline : 0821 3134 3888	
Nomor	: 278 / VII /Eks-UM/RPH SURYA/2023	Surabaya, 24 Juli 2023
Lampiran	: -	
Perihal	: <u>Ijin Penelitian</u>	
Kepada Yth,		
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya		
Jalan Sutorejo No. 59 Kota Surabaya		
di-		
Tempat		
Dengan Hormat,		
Memperhatikan surat No : 199/II.3.AU/FEB/A/2023 Perihal Permohonan Ijin Penelitian Untuk Skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya,		
Nama	: Muhammad Rizky Fathoni	
NIM	: 20171220148	
Fakultas/Prodi	: Fakultas Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi	
Alamat	: Jalan Mulyorejo Selatan 53, Kota Surabaya	
Judul Skripsi	: " Analisis Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya".	
Dengan ini kami memberikan ijin melakukan penelitian di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya untuk keperluan tugas akademik.		
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.		
Direktur Utama PD Rumah Potong Hewan Kota Surabaya		
		
H. Rajar Ari Nugroho, S.Sos., M.Si		
		

LAMPIRAN 4 Kartu Bimbingan Skripsi

Menampilkan 1-18 dari 18 hasil

No.	Tanggal	Topik	Saran/Komentar	Pembimbing	
1	2023-02-13	Bab 1	Typo Penulisan, Cek Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kas kecil	Adhar Putra Setiawan	
2	2023-02-16	Bab 1	Penulisan harus sesuai pedoman penulisan skripsi, memberikan sumber penulis di paragraf terkait, penambahan paragraf tentang sistem akuntansi, rumusan masalah diperjelas dan tujuan penulisan disesuaikan dengan rumusan masalah	Halimatus Sa diyah	
3	2023-03-27	Bab 2	Update tahun sumber kutipan, penataan letak kertas dan typo penulisan	Adhar Putra Setiawan	
4	2023-03-27	Bab 3	tidak perlu mencantumkan bulan di lokasi dan waktu penelitian, tata letak penulisan, typo penulisan, tahapan penelitian diperbaiki kembali	Adhar Putra Setiawan	
5	2023-05-03	Bab 2	Perbaiki kerangka konsep, kutipan literatur lain harus dicantumkan sumbernya	Halimatus Sa diyah	
6	2023-05-06	Bab 3	penulisan harus sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi	Halimatus Sa diyah	
7	2023-05-10	Bab 2	penambahan flowchart kas kecil sesuai dengn teori yang ada di buku	Halimatus Sa diyah	
8	2023-05-12	Bab 2	Menghapus sub bag flowchart	Halimatus Sa diyah	
9	2023-05-22	Revisi Sempro	memperbaiki kerangka konsep, memperbaiki judul dan memperbaiki tanda baca pada penulisan proposal skripsi	Halimatus Sa diyah	
10	2023-06-05	Revisi Sempro	Memperbaiki teori yang digunakan, memperbaiki kerangka konsep	Halimatus Sa diyah	
11	2023-06-10	Revisi Sempro	Konsultasi dengan dosen penguji dan memperbaiki kerangka konsep pada bab 2 dan melanjutkan bab 4 dan 5	Halimatus Sa diyah	
12	2023-06-14	Bab 4	Memperbaiki typo penulisan dengan mengikuti pedoman tugas akhir, melengkapi dan memperbarui daftar pustaka.	Adhar Putra Setiawan	
13	2023-07-12	Bab 4	Memperbaiki pembahasan pada bab 4 dan memperbaiki penulisan dan tata bahasa yang kurang tepat.	Halimatus Sa diyah	
14	2023-07-13	Bab 4	Memperbaiki sistem penulisan , typo dan memperbarui daftar pustaka	Adhar Putra Setiawan	
15	2023-07-14	ACC Bab 4 dan 5		Halimatus Sa diyah	
16	2023-07-14	ACC Bab 4 dan 5		Adhar Putra Setiawan	
17	2023-07-14	Lanjut Pengajuan Sidang		Halimatus Sa diyah	
18	2023-07-14	Lanjut Pengajuan Sidang		Adhar Putra Setiawan	

LAMPIRAN 5 Surat Keterangan Bukti Plagiasi



Perpustakaan

ASLI

FM-009 PERPUS-07

SURAT KETERANGAN BUKTI BEBAS PLAGIASI

Naskah tugas akhir / skripsi / karya tulis / tesis*) yang diserahkan atas :

N a m a : MUHAMMAD RIZKY FATHONI
N I M : 20171220148
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi (S1) Akuntansi
Alamat : Jl. Mulyorejo Selatan No.53
Judul : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL DANA KAS KECIL DI
PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN SURABAYA
telah **diserahkan dan memenuhi kriteria** batas maksimal yang sudah ditentukan.

Petugas perpustakaan

Putri Rokhmawati

Surabaya, 31 Juli 2023

Mahasiswa

MUHAMMAD RIZKY FATHONI

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan

Drs. Yarno, M.Pd.

***) DILARANG KERAS MENYEBARLUASKAN FORM INI**

LAMPIRAN 6 Endorsement Letter



ENDORSEMENT LETTER 577/PB-UMS/EL/VII/2023

This letter is to certify that the abstract of the thesis below

Title : Analysis of Internal Control of Petty Cash Funds in the Surabaya
Regional Slaughterhouse Company
Student's name : Muhammad Rizky Fathoni
Student's ID Number : 20171220148
Department : Accounting, Undergraduate, Faculty of Economics and Business,
Universitas Muhammadiyah Surabaya Indonesia

has been endorsed by Pusat Bahasa *UM Surabaya* for further approval by the examining
committee of the faculty.

Surabaya, July 26, 2023

Chair person,

Dr. Waode Hamsia, M.Pd

LAMPIRAN 7 Lembar Persetujuan Skripsi



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl Sutorejo No 59 Surabaya

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD RIZKY FATHONI
Noreg Mahasiswa : 20171220148
Jurusan : AKUNTANSI
Hari/Tanggal : 24 JULI 2023

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. EC. Soedjono, MM		24 Juli 2023
Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd		24 Juli 2023
Adhar Putra Setiawan, SE., M.Ak		24 Juli 2023

Catatan :

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3

LAMPIRAN 9 Surat Keterangan Pemegang Kas Kecil

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN JALAN PEGIRIAN NO. 258 TELP. (031) 3712334 – 3718343 SURABAYA	
KEPUTUSAN DIREKSI PD. RUMAH POTONG HEWAN KOTA SURABAYA NOMOR : 01 TAHUN 2015		
TENTANG TUGAS DAN TANGGUNG JAWA PEMEGANG KAS KECIL SERTA PEDOMAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA KAS KECIL PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN KOTA SURABAYA		
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN KOTA SURABAYA		
Menimbang	:	Bahwa sehubungan dengan pekerjaan yang harus segera ditangani tepat pada waktunya dan untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan, maka dipandang perlu untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab pemegang kas kecil dalam suatu Keputusan Direksi PD. Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surabaya Nomor : 11 Tahun 1982 Jo Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surabaya Nomor 5 Tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Dati II Surabaya.2. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Surabaya Nomor : 8 Tahun 1987, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian PD. Rumah Potong Hewan Kotamadya Dati II Surabaya.3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor : 31 Tahun 2010 tanggal 18 Mei 2010, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD. Rumah Potong Hewan Kotamadya Dati II Surabaya.
MEMUTUSKAN		
Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Keputusan Direksi PD. Rumah Potong Hewan Kota Surabaya, tentang tugas dan tanggung jawab pemegang kas kecil serta pedoman penggunaan alokasi dana kas kecil.
 1 C:2015/SK Direksi/Kas Kecil		

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab pemegang kas kecil sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi kas kecil sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku meliputi :
 - Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kas kecil.
 - Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran kas kecil.
2. Mempertanggung jawabkan penggunaan alokasi dana kas kecil.
3. Membuat laporan secara periodik mengenai penggunaan uang kas kecil disertai bukti – bukti pengeluaran kas kecil berupa : nota atau struk, atau kwitansi, atau bukti pengeluaran lain yang sah dan dapat dipercaya yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Direksi PD. Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
4. Mengadakan koordinasi kerja dengan bagian – bagian yang terkait dengan penggunaan kas kecil sesuai mekanisme kerja yang telah ditentukan.

KETIGA : Mengalokasikan dana untuk kas kecil sebesar Rp. 12.000.000,- (dua belas juta rupiah), dengan pedoman :

1. Untuk pengeluaran rutin dan pengeluaran yang bersifat mendadak.
2. Pengeluaran kas kecil dengan nilai maksimal Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dilakukan melalui kas kecil secara langsung.
3. Pengeluaran kas kecil dengan nilai diatas Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan tidak lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dilakukan dengan minta persetujuan terlebih dahulu kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
4. Pengeluaran kas kecil dengan nilai diatas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dibayar melalui SPMU, kecuali untuk pengeluaran angkutan kotoran hewan dengan nilai diatas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dan tidak lebih dari Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) bisa melalui kas kecil secara langsung.
5. Bila menggunakan bon sementara harus segera dipertanggung jawabkan dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) hari.
6. Pertanggungjawaban administrasi kas keil dibuat setiap hari kerja.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan nomor : 10 Tahun 2014 dan Keputusan no : 25 Tahun 2014, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

2 | C:2015/SK Direksi/Kas Kecil

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan sebagaimana semestinya.

DITETAPKAN : DI SURABAYA
PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2015

an-Direksi PD. Rumah Potong Hewan
Kota Surabaya
Direktur Utama



LAMPIRAN 10 Bukti Permintaan Pembelian/Pembayaran Lewat Kas Kecil

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 HAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 girianNo. 258 Telp : (031) 3712386 - 3718343

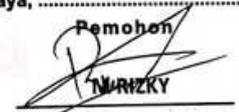
PERMINTAAN PEMBELIAN / PEMBAYARAN LEWAT KAS KECIL

Sub. Bagian yang membutuhkan : PEMOTONGAN Nomor : 1090

No. Perkiraan	Uraian	Volume	Disetujui	
			Harga Satuan	Jumlah
910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 Kambing tgl. 5 November 2022	2 orang	25,000	50,000
Jumlah Total				50,000

Surabaya, 14 November 2022

periksa :
 j. Akuntansi : d
 j. Keuangan & Gudang :
 ataris Perusahaan :

Pemohon

 Nurhikzy
 Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bagian,
 SAMSURI

No. 1114
 TANGGAL 9 DEC 2022

LAMPIRAN 11 Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 Jl. Pegirian No 258 Telepon : (031) 3718343 - 3712386

No. : 19 Desember 2022	SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG (SPMU)	1114
		ASLI

Kepala Bagian Keuangan dan Gudang Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota - Surabaya, harap dibayarkan,

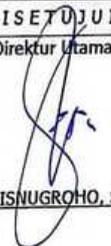
Kepada : "PEMEGANG KAS KECIL" : (Sdr. M. RIZKY FATHONI)

Uang Sejumlah : Rp. 4,463,671.00 ✓

TERBILANG : EMPAT JUTA EMPAT RATUS ENAM PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS TUJUH
 PULUH SATU RUPIAH ✓

UNTUK PEMBAYARAN : Penggantian Pengeluaran Kas Kecil sesuai bukti terlampir.

PEMBEBANAN		POTONGAN		DIBAYAR
No. Perkiraan	Jumlah Rp.	No. Perkiraan	Jumlah Rp.	Jumlah Rp.
Lamp.	4,463,671			
	4,463,671		-	4,463,671

<p style="text-align: center;">DIBUAT</p> <p>Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan</p> <p style="text-align: center;"> PANTJAWATI</p>	<p style="text-align: center;">DIPERIKSA</p> <p>Direktur Administrasi & Keuangan</p> <p style="text-align: center;"> RUDY HARDIYANTO, SE</p>	<p style="text-align: center;">DISETUI</p> <p>Direktur Utama</p> <p style="text-align: center;"> H. FAJAR A. ISNUGROHO, S.Sos., M.Si</p>
---	---	---

LAMPIRAN 12 Bukti Bank Keluar


PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PERUSAHAAN DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 Jl. Pegirian No. 258 Telp. (031) 3712386 - 3718343

: 19 Desember 22		BUKTI BANK - KELUAR		NO.
TELAH DIKELUARKAN UANG DARI REKENING BANK				
BUN BUKU : 2022		REKENING NO. :2522.....		BANK : ... <u>BPB JATIM</u>
				1114
No. Perk.	K E T E R A N G A N			JUMLAH Rp.
	DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG KAS KECIL (M.Rizki) CEK NO. : <u>68099A</u>			
Lampiran	Penggantian pengeluaran kas kecil - Sesuai bukti terlampir. Rp. 4,463,671			4,463,671
Bukti Transaksi Pendukung B.B.K. ini telah diperiksa dan disimpan oleh bagian Akuntansi				
Empat juta empat ratus enam puluh tiga ribu enam ratus tujuh - puluh satu rupiah,--				
Jumlah Rp.				4,463,671
Kasubag. Akuntansi, Anggaran & Bendahara  Roudhotul Anis		Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan  Panjawati		Yang Menorima  Rizky Fathoni

LAMPIRAN 13 Surat Persetujuan Membayar Kas Kecil (SPMKK)

DAERAH KOTA SURABAYA
 DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 Jalan No. 258 Surabaya Telp. (031) 3712334 - 3718343

46		SURAT PERSETUJUAN MEMBAYAR KAS KECIL		Tgl 14 - 17 November 2022	
YANG DISETUJUI SEBAGAI BERIKUT :					
BAG/SUB YG. MEMBUTUHKAN	NOMOR PERKIRAAN	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	NOMOR KWITANSI	PARAF
per i A	620-59	Pemb. Aneka makanan utk. Jamuan tamu dinas Peternakan Kaltim tgl 9 Nov 2022	149,900	1887 /RT/2022	<i>AB</i>
per i A	620-63	Pemb. Daging di rumah daging utk. Keperluan tamu dinas Pk. Nur Suhud Kapolsek Semampir	442,000	1888 /RT/2022	<i>AB</i>
notongan rizky	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai kambing 2 ekor tgl 3 Nov' 22	50,000	1889 /RT/2022	
notongan rizky	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai kambing 1 Ekor tgl 5 Nov' 22	50,000	1890 /RT/2022	
notongan rizky	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai kambing 1 Ekor tgl 7 Nov' 22	50,000	1891 /RT/2022	
notongan rizky	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai kambing 1 Ekor tgl 8 Nov' 22	50,000	1892 /RT/2022	
notongan rizky	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai kambing 1 Ekor tgl 14 Nov' 22	50,000	1893 /RT/2022	
Kedurusanto	610-58	Pemb. Air bawah tanah kedurus masa pajak Oktober dibayar November	250,160	1894 /RT/2022	
elektrik	620-59 61-059	Pemb. Biaya listrik kandang rph Pegirian bulan November 2022	198,161	1895 /RT/2022	<i>AB</i>
tolling hadi	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP buang rumen tgl 11 Nov' 22 (3 rit)	111,000	1896 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP buang rumen tgl 12 Nov' 22 (2 rit)	81,500	1897 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP buang rumen tgl 13 Nov' 22 (3 rit)	69,000	1898 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP buang rumen tgl 14 Nov' 22 (2 rit)	90,000	1899 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP buang rumen tgl 15 Nov' 22 (3 rit)	111,000	1900 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang solar dll truk L 9235 AP isi tgl 11 Nov 2022	377,400	1901 /RT/2022	
tolling hadi	610-62	Uang solar dll truk L 9235 AP isi tgl 14 Nov 2022	400,000	1902 /RT/2022	
elekper wi A	620-59	Pemb. Aneka snack utk. Direksi dan bawas sesuai nota terlampir	136,000	1903 /RT/2022	<i>AB</i>
elekper wi A	910-16	Pemb. Parkir ke Embong malang dan pemkot sesuai nota terlampir	10,000	1904 /RT/2022	<i>AB</i>
elekper wi A	910-16	Pemb. Pakir beli ATK sesuai nota terlampir	12,000	1905 /RT/2022	<i>AB</i>
elekper wi A	910-16	Pemb. Isi angin mobil ke pecindilan sesuai nota terlampir	20,000	1906 /RT/2022	<i>AB</i>
			JUMLAH USULAN	2,708,121	
			JUMLAH DISETUJUI	2,708,121	
			JUMLAH REALISASI	2,708,121	
DIPERIKSA :					
			KABAG. AKUNTANSI	<i>f</i>	<i>AB</i>
			KABAG. KEUANGAN & GUDANG		
			SEKRETARIS PERUSAHAAN		
			PEMEMANG KAS KECIL		

DAERAH KOTA SURABAYA
 DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 Jalan No. 258 Surabaya Telp. (031) 3712334 - 3718343

DAERAH RUMAH POTONG HEWAN
 No. 1114 : *AB*
 TANGGAL 19 DEC 2022

DISETUJUI :
 KETUR. ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
 PD RUMAH POTONG HEWAN
 KOTA SURABAYA
RUDY HARDIYANTO, S.E.

LAMPIRAN 14 Bukti Pengeluaran Kolektif Kas Kecil

**47. PENGELUARAN KOLEKTIF KAS KECIL
UNTUK TANGGAL 14 S/D 21 NOVEMBER 2022**

TOR	NOMOR PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
T/22	620-59	Pemb. Aneka makanan utk. Jamuan tamu dinas kaltim tgl 9 nov 2022	149,900
T/22	620-63	Pemb. Daging di rumah daging utk. Tamu dinas Pak Nur Suhud Kapolsek Smpir	442,000
T/22	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 kambing tgl 3 Nov 22	50,000
T/22	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 kambing tgl 5 Nov 22	50,000
T/22	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 kambing tgl 7 Nov 22	50,000
T/22	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 kambing tgl 8 Nov 22	50,000
T/22	910-16	Honor petugas pemusnahan bangkai 1 kambing tgl 14 Nov 22	50,000
T/22	610-58	Pemb. Air bawah tanah kedurus masa pajak Okt. Dibayar Nov	250,160
T/22	620-34	Pemb. Blaya listrik kandang RPH Pegirian bulan nov 2022	198,161
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 11 Nov 22 (3 rit)	111,000
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 12 Nov 22 (2 rit)	81,500
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 13 Nov 22 (3 rit)	69,000
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 14 Nov 22 (2 rit)	90,000
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 15 Nov 22 (3 rit)	111,000
T/22	610-62	Uang solar truk dll L 9235 AP isi tgl 11 Nov 22	377,400
T/22	610-62	Uang solar truk dll L 9235 AP isi tgl 14 Nov 22	400,000
T/22	620-59	Pemb. Aneka snack utk. Direksi dan bawas	136,000
T/22	910-16	Pemb. Parkir ke embong malang dan pemkot	10,000
T/22	910-16	Pemb. Parkir beli ATK	12,000
T/22	910-16	Pemb. Isi angin di pecindilan	20,000
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 16 Nov 22 (2 rit)	81,500
T/22	610-62	Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 17 Nov 22 (3 rit)	103,000
T/22	610-62	Uang solar truk dll L 9235 AP isi tgl 17 Nov 22	410,000
RT/22	620-59	Pemb. Kue basah 25 biji @2500 utk rapat dengan Jagal kedurus	50,000
RT/22	620-49	Pemb. Peralite sdr. Inno utk. Ke bank tgl 16	30,100
RT/22	620-49	Pemb. Peralite sdr. Inno utk. Ke bank tgl 22	30,000
RT/22	910-16	Pemb. Parkir utk. Perjalanan dinas dirut ke bungurash, sate boyolali, pemkot	33,000
RT/22	910-16	Pemb. Top up e toll utk. Perjalanan dinas dirut	48,500
RT/22	220-10	Pemb. Rekening baru khusus utk. Qris bank SAU	300,000
RT/22	910-18	Pemb. E toll dan parkir utk. Kirim daging ke gresik	35,000
RT/22	910-18	Pemb. E toll dan parkir utk. Kirim daging ke PT Boga	52,000
RT/22	510-66	Pemb. Peralite L 8864 BD full isi tgl 16 Nov 22	216,950
RT/22	910-18	Pemb. Parkir utk. Kirim daging ke margomulyo	8,000
RT/22	910-18	Pemb. Parkir utk. Giling daging ke pasar sidotopo	3,000
RT/22	910-18	Pemb. E toll utk. Kirim daging ke gresik	21,500
RT/22	140-10	Pemb. Bumbu tahu bakso dan slomay utk. Niaga	123,000
RT/22	510-66	Pemb. Peralite L 8864 BD full isi tgl 22 Nov 22	210,000
		JUMLAH	4,463,671

47 : (Empat Juta Empat Ratus Enam Puluh Tiga Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah)

Direktur Administrasi dan Keuangan
PD. Rumah Potong Hewan
Kecamatan Surabaya
ROBY ANDYANTO, S.E

Surabaya, 13 Desember 2022
Perwakilan Kas Kecil
MUHAMMAD RIZKY FATHONI

TELAH DIBUATKAN SPM
No. 1114
TANGGAL 13 DEC 2022

LAMPIRAN 15 Bukti Rekapitulasi Penggantian Kas Kecil

47. REKAPITULASI : PENGGANTIAN PENGELUARAN KOLEKTIF PEMEGANG KAS KECIL TANGGAL 14 S/D 21 NOVEMBER 2022

NOMOR PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
220-10	: GAJI & TUNJANGAN PD YMHD Pemb. Rekening baru khusus utk. Qris bank SAU	300,000
140-10	: PERSEDIAAN BARANG JADI Pemb. Bumbu tahu bakso dan siomay utk. Niaga	123,000
620-32 610.59	: BEBAN LISTRIK Pemb. Biaya listrik kandang RPH Pegirian bulan nov 2022	198,161
610-62	: BEBAN ANGKUTAN KOTORAN HEWAN Uang toll truk dll L 9235 AP Buang rumen tgl 11 Nov 22 (3 rit)	1,834,400
610-58	: REKENING AIR KEDURUS Pemb. Air bawah tanah kedurus masa pajak Okt. Dibayar Nov	250,160
620-49	: BEBAN PREMIUM Pemb. Peralite sdr. Inno utk. Ke bank tgl 16	60,100
620-59	: BEBAN MAKAN/MINUM KARYAWAN & LAIN Pemb. Aneka makanan utk. Jamuan tamu dinas kaltim tgl 9 nov 2022	335,900
620-63	: BEBAN LAIN LAIN KANTOR Pemb. Daging di rumah daging utk. Tamu dinas Pak Nur Suhud Kapolsek Smpir	442,000
510-66	: BEBAN PREMIUM Pemb. Peralite L 8864 BD full isi tgl 22 Nov 22	426,950
910-16	: BEBAN LAIN LAIN TIDAK TETAP Pemb. Parkir utk. Perjalanan dinas dirut ke bungurasih, sate boyolali, pemkot	373,500
910-18	: BEBAN NON OPERASIONAL NIAGA Pemb. Parkir utk. Kirim daging ke margomulyo	119,500
JUMLAH		4,463,671

rbilang : (Empat Juta Empat Ratus Enam Puluh Tiga Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah)

Direktur Administrasi dan Keuangan
D. R. H. Potong Hewan
K. Surabaya
RUB HARDIYANTO, S.E

Surabaya, 12 Desember 2022
Pemegang Kas Kecil

MUHAMMAD RIZKY FATHONI

TELAH DIBUATKAN SPMU
No. 1114
TANGGAL 19 DEC 2022

LAMPIRAN 16 Hasil Wawancara

Responden : Ibu Anis selaku Kepala Sub Bagian Bendahara dan Akuntansi

1. Bagaimanakah kondisi dana kas kecil yang ada di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya?

Jawaban : Bagian yang mengoperasikan dana kas itu bagian staff bendahara pemegang kas kecil. Dana kas kecil diperuntukkan untuk kegiatan yang bersifat operasional perusahaan sehari – hari dan juga sifatnya mendadak/urgent.

2. Bagaimanakah cara pengelolaan dana kas kecil dan tugas daripada pemegang kas kecil?

Jawaban : Staff Bendahara pemegang kas kecil biasanya juga membantu untuk mengelola kas bon agar tidak melebihi jumlah hari yang sudah ditentukan. Terkadang juga masih kelebihan bahkan sampai seminggu lebih.

3. Apa yang menyebabkan administrasi dalam pengelolaan kas kecil menjadi lama? Apakah sistem otorisasi dalam pengendalian internalnya berjalan dengan baik?

Jawaban : Dalam membuat Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) ini agak lama karena ya sistemnya yang masih manual serta pengerjaannya yang belangsung terbalik sistemnya. Jadi harus riwa –

riwi mencari tanda tangan dulu, padahal uang sudah dikeluarkan. Hal itu yang menyebabkan tidak efektif.

4. Bagaimanakah kondisi pengendalian internal kas kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya ?

Jawaban : Dalam kegiatan operasional sehari – hari, biasanya sih melakukan pengecekan ya untuk dana kas, kas bon, sama kwitansi/nota yang menumpuk. Apakah sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan oleh bagian kas atau tidak. Biasanya dilakukan setiap hari, kadang juga seminggu sekali.

5. Bagaimanakah kondisi struktur organisasi yang ada di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya ?

Jawaban : Bagian pemegang kas kecil ini berada dibawah tanggung jawab saya selaku Kepala Sub Bagian Bendahara dan Keuangan, jadi pelaksanaanya setiap hari nanti dilaporkan kepada saya, tapi kadang juga tidak.

6. Bagaimanakah sistem otorisasi dan pengecekan dalam pengendalian internal dana kas kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya ?

Jawaban : Kalau untuk pengecekan sendiri nantinya akan dicek kembali oleh bagian akuntansi, kalau sudah sesuai dengan ajuan abru dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang nantinya ditandatangani oleh direksi, lalu saya nanti membuat Bukti Bank Keluar

(BBK) untuk mengeluarkan uang mengganti dana kas kecil yang sudah keluar.

7. Bagaimana kondisi praktik Pengendalian Internal Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya ?

Jawaban : Untuk pelaksanaannya kas kecil ini dikerjakan oleh bagian staff bendahara pemegang kas kecil, lalu direkap dan dibuatkan ajuan, setelah itu diberikan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan SPMU.

8. Bagaimana tanggapan Bu Anis mengenai kecakapan karyawan di bagian Kas Kecil ?

Jawaban : Rotasi karyawan itu perlu, akan tetapi dalam pelaksanaannya perlu diperhatikan mengenai latar belakang, keahlian serta keinginan yang besar untuk belajar hal baru.

LAMPIRAN 17 Peraturan Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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 Pemotongan Hewan dan Usaha Pemotongan 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 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 dibawahinya 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 kerjanya;
 - 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;