**WALIKOTA MAKASSAR**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**

**NOMOR :** ……… **TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PARKIR MAKASSAR RAYA KOTA MAKASSAR**

**WALIKOTA MAKASSAR**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor .….. Tahun 20…. tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya, maka Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 7040 Tahun1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar perlu di ubah dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822)

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-Kabupaten Gowa, Maros, dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tarnbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193;

11. [Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan](http://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt52d15de73e683/node/pp-no-79-tahun-2013-jaringan-lalu-lintas-dan-angkutan-jalan) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah

16. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor ...... Tahun ....... Tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Parkir Makassar Raya menjadi Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH PARKIR MAKASSAR RAYA KOTA MAKASSAR**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar yang selanjutnya disebut Perumda Parkir Makassar Raya Kota Makassar.
4. Dewan Pengawas adalah Organ perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada direksi dalam menjalankan pengurusan kegiatan perumda.
5. Sekretaris Dewan Pengawas adalah membantu dewan pengawas dalam hal urusan administrasi dan kesektariatan.
6. Komite Audit adalah membantu dewan pengawas dalam hal pegawasan dan evaluasi terhadap pengurusan perumda.
7. Direksi adalah organ BUMD yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makasssar
9. Direktur Umum adalah Direktur Umum Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
10. Direktur Keuangan dan Asset adalah Direktur Keuangan dan Asset Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
11. Direktur Operasional adalah Direktur Operasional Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
12. Direktur Pengembangan Usaha Dan Kerja Sama adalah Direktur Pengembangan dan Kerjasama Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
13. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
14. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar
15. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya Kota Makassar

**BAB II**

**KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

* + - 1. Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya bergerak dalam kegiatan usaha pelayanan umum di bidang pengelolaan dan sarana perparkiran.
      2. Pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya diselenggarakan atas ekonomi perusahaan dalam kesatuan pembinaan ekkonomi berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi serta berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
      3. Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya dipimpin oleh seorang direktur utama dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Dewan pengawas.

**Bagian Kedua**

**Fungsi**

**Pasal 3**

Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya mempunyai fungsi perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, penataan dan pengembangan, serta penertiban dan pengendalian di bidang Perparkiran yang diarahkan kepada pelayanan masyarakat guna terciptanya ketertiban, keamanan, dan kenyamanan.

**Bagian Ketiga**

**Tugas**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelayanan umum/jasa kepada masyarakat pelanggan jasa parkir.
2. merencanakan, merumuskan, mengembangkan, membina dan mengendalikan pengelolaan perusahaan.
3. melakukan pengelolaan Parkir beserta sarana perlengkapannya; dan
4. melakukan pembinaan dalam rangka terwujudnya ketertiban, keamanan dan kenyamanan Parkir.
5. Membina organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana melaksanakan pelayanan umum/jasa parkir.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya, terdiri atas :

1. Dewan Pengawas dibantu oleh:
2. Sekretaris Dewan Pengawas; dan
3. Komite Audit.
4. Direksi, terdiri atas :
5. Direktur Utama;
6. Direktur Umum;
7. Direktur Keuangan dan Asset;
8. Direktur Operasional;
9. Direktur Pengembangan Usaha dan Kerjasama.
10. Direktur Umum, terdiri atas :
11. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas :
12. Seksi Tata Usaha dan **Kepegawaian;**
13. Seksi Rumah Tangga dan Logistik.
14. Bagian Humas dan Hukum, terdiri atas :
15. Seksi Hukum **dan Perundang-undangan**;
16. Seksi Humas **dan Pengelolaan Data**

d. Direktur Keuangan dan Asset, terdiri atas :

1. Bagian Keuangan, terdiri atas :
2. Seksi Perencanaan **dan Anggaran;**
3. Seksi Pembukuan **dan Pelaporan**
4. Bagian Asset, terdiri atas :
5. **Seksi Peralatan dan** Inventarisasi Asset;
6. Seksi Penghapusan dan Pemusnahan
7. Direktur Operasional, terdiri atas :
8. Bagian Pegelolaan, terdiri atas :
9. Seksi Insidentil dan Komersial;
10. **Seksi Pengawasan dan Penertiban.**
11. Bagian Produksi, terdiri atas :
12. Seksi Penetapan **dan Penagihan;**
13. **Seksi Pelataran Khusus**

**f. Direktur Pengembangan Usaha dan Kerja Sama, terdiri atas :**

1. Bagian Pengembangan, terdiri atas:
2. Seksi Pemetaan dan Pengembangan;
3. Seksi Promosi dan Pemasaran.
4. Bagian Kerja Sama, terdiri atas :
5. Seksi Kerjasama Lahan;
6. Seksi Kerjasama Pengelolaan.

**BAB IV**

**TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN**

**DEWAN PENGAWAS**

**Pasal 6**

Dewan Pengawas bertugas:

1. melakukan pengawasan terhadap Perusahaan Umum Daerah ; dan
2. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan umum Daerah.
3. mengawasi kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah, memberikan pendapat dan saran kepada walikota terhadap program kerja yang diajukan oleh Direksi.
4. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi beserta penjelasannya;
5. memberikan pendapat dan saran atas Laporan Kinerja Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya.

**Pasal 7**

1. Dewan Pengawas berwenang:
2. memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
3. mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. menilai pertanggungjawaban Keuangan dan Program Kerja Direksi tahun berjalan.
5. Selain kewenangan ayat (1) Dewan Pengawas dapat pula mengangkat :
6. Sekertaris;
7. Komite Audit;
8. Komite Lainnya.
9. Komite lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, antara lain :
10. Komite pemantau Manajemen Resiko;
11. Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
12. Komite Pengembangan Usaha.

**Pasal 8**

Dewan Pengawas Wajib:

1. melaporkanhasil pengawasan kepada KPM; dan
2. membuat dan memelihara risalah rapat.

**BAB V**

**URAIAN TUGAS DIREKSI, BAGIAN DAN SEKSI**

**Bagian Keempat**

**Direktur Utama**

**Pasal 9**

1. Direktur Utama, mempunyai tugas:

Direktur Utama dalam mengelola Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar;
2. menyampaikan rencana kerja 5 (lima) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Tahunan kepada Dewan Pengawas untuk dapat pengesahan;
3. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas;
4. membina pegawai;
5. memperhatikan kesejahteraan pegawai;
6. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Umum Daerah;
7. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
8. mewakili Perusahaan Umum Daerah baik didalam maupun diluar Pengadilan; dan;
9. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Rugi/Laba kepada Dewan Pengawas.

**Pasal 10**

Direktur Utama dalam mengelola Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya berwenang:

1. mengangkat dan memberhentikan pegawai;
2. mengangkat, memberhentikan, dan memindah-tugaskan pegawai dan jabatan dibawah direksi;
3. menandatangani Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi; dan
4. menandatangani ikatan hukum dengan pihak ketiga.
5. Direktur Utama dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
6. Direktur Umum;
7. Direktur Keuangan dan Asset;
8. Direktur Operasional;
9. Direktur Pengembangan Usaha Dan Kerja Sama.

**Bagian Kelima**

**Direktur Umum**

**Pasal 11**

1. Direktur Umum, mempunyai tugas :
2. penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya ;
3. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan rumah tangga Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
4. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pendayagunaan pengawal Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya ;
5. penyiapan rumusan pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pengelolaan data, kehumasan, hukum dan protokol serta pelayanan pengaduan;
6. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.
8. Dalam melaksanakan tugas Direktur Umum dibantu oleh :
9. Bagian Umum dan Kepegawaian;
10. Bagian Hukum Dan Humas.
11. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas :
12. Seksi Tata Usaha **dan Kepegawaian;**
13. Seksi Rumah Tangga dan Logistik.
14. Bagian Humas dan Hukum, terdiri atas :
15. Seksi Hukum **dan Perundang-undangan;**
16. Seksi Humas **dan Pengelolaan Data**

**Paragraf I**

**Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 12**

1. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
2. penyusunan rencana kerja pembinaan ketatausahaan, pengolahan data, kearsipan, kerumahtanggan dan protokol/perjalanan dinas;
3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan pegawai Peurmda Parkir Makassar Raya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. pelaksanaan pembinaan mental, spiritual dan jasmani bagi pegawai dan keluarga;
5. pelaksanaan pembinaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
6. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinir, memeriksa, merawat, memperbaiki dan memelihara serta mengatur dan mengawasi penggunaan kendaraan dinas, BBM sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
8. Melaksanakan perbaikan/pengadaan barang/materi dan jasa yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah;
9. Mengadakan usaha pemeliharaan dan pengawasan peralatan dan bangunan kantor;
10. Mengendalikan semua barang dan peralatan yang menjadi milik perusahaan sesuai dengan kebutuhannya;
11. Menyimpan dan mendistribusikan tiap jenis barang kepada semua unit kerja sesuai dengan keperluan setelah mendapat pengesahan;
12. Meneliti, mempelajari dan melaksanakan petunjuk perundang-undangan yang ada sesuai dengan kondisi perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku.
13. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
14. Seksi Tata Usaha **dan Kepegawaian;**
15. Seksi Rumah Tangga dan Logistik.

**Pasal 13**

**Seksi Tata Usaha dan Kepegawaian**

Seksi Tata Usaha **dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. mengagendakan surat masuk yang ditujukan kepada Direksi dan atau Pejabat Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan surat;
3. melaksanakan registrasi surat-surat keluar (naskah dinas) yang ditanda tangani oleh Direksi maupun Pejabat subtitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan;
4. menggandakan dan mendistribusikan surat-surat yang telah diproses Direksi untuk dilanjutkan ke unit kerja baik dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya maupun ke instansi lain dan atau masyarakat;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
6. melakukan penataan dan pemeliharaan dokumen/arsip;
7. mempersiapkan data dalam rangka pendayagunaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan (rekruitmen), mutasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karier, peningkatan kinerja dan kesejahteraan, pembinaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
8. membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan Bezetting serta data lainnya dalam rangka pengembangan pegawai Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya
9. membuat buku kendali pegawai dan melaksanakan tugas pembinaan meliputi perpindahan/pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun serta administrasi izin cerai/kawin pegawai Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
10. membuat data pegawai untuk program pendidikan dan pelatihan, analisis jabatan serta pengelolaan administrasi penghargaan/tanda jasa, asuransi, uang duka serta kesejahteraan lainnya;
11. mempersiapkan data/bahan penyelesaian mengenai kedudukan hukum pegawai termasuk penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
12. menyelenggarakan tata usaha/arsip urusan kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
13. melaksanakan pembinaan anggota KORPRI serta pembinaan mental, spritual dan jasmani bagi pegawai dan keluarga Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 14**

**Seksi Rumah Tangga dan Logistik**

Seksi Rumah Tangga, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga dengan Unit/Satuan kerja Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
3. melaksanakan persiapan penyusunan acara/keprotokoleran Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
4. mempersiapkan akomodasi, peralatan, dan konsumsi untuk acara-acara yang dilaksanakan oleh Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
5. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruangan pertemuan/aula serta peralatan kantor Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
6. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air dan lain-lain;
7. mengatur jadwal kebersihan taman, kantor, IPA, ruang kantor dan ruangan lainnya serta pengamanan kantor, IPA di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
8. mengkoordinir penggunaan dan pemberian BBM kendaraan operasional Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
9. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang ATK dan karcis parkir;
10. menjamin bahwa barang-barang baik cetakan karcis maupun material lainnya benar-benar sesuai dengan volume, ukuran dan spesifikasi serta kualitas yang dibutuhkan;
11. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang ATK dan Karcis parkir;
12. menyusun laporan rekapitulasi barang ATK dan karcis parkir;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf II**

**Bagian Hukum dan Humas**

**Pasal 15**

1. Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :
2. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan program standarisasi kinerja yang meliputi bidang hukum dan bidang kehumasan serta pembinaan tenaga pengamanan kantor (*security*);
4. pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perumusan peraturan perusahaan, telaahan hukum, memfasilitasi pemberian bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumntasikan produk hukum Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
5. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan Perusahaan Umum Daerahn Parkir Makassar Raya;
6. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengembangan hubungan masyarakat untuk memperjelas kebijakan Perusahaan Umum Daerah Parkir serta penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat pengguna jasa parkir;
7. penyiapan bahan bimbingan pengumpulan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
8. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Hukum dan Humas dibantu oleh :
10. Seksi Hukum **dan Perundang-undangan;**
11. Seksi Humas **dan Pengelolaan Data**

**Pasal 16**

**Seksi Hukum dan Perundang-undangan**

Seksi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. mempersiapkan data/bahan penyusunan rancangan Keputusan, Surat Keputusan dan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
3. melakukan inventarisasi terhadap seluruh produk hukum yang terkait dengan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya serta pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum kepada masyarakat khususnya masyarakat pengguna jasa parkir;
4. menerima, menampung dan mengolah pengaduan lisan/tertulis dari masyarakat/pelanggan sehubungan dengan kebijakan/pelayanan parkir untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan dan selanjutnya menyalurkan pengaduan ke unit terkait untuk melakukan tindakan penertiban;
5. mengumpulkan data/bahan dan mengkoordinasikan materi kesepakatan dari usul rancangan perjanjian kerjasama yang diajukan oleh pihak ketiga kepada Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
6. Merencanakan, menyusun rancangan perundang-undangan pengelolaan parkir;
7. mengkoordinasikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap pegawai yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 17**

**Seksi Humas dan Pengelolaan Data**

Seksi Humas dan Pengelolaan Data, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. melakukan penyajian pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya melalui media cetak, media elektronik dan media online guna memperjelas kebijakan perusahaan;
3. mengumpulkan dan mempersiapkan data/bahan untuk sosialisasi kebijakan, peliputan kegiatan dan penyelenggaraan jumpa Pers;
4. **melakukan pengelolaan data meliputi pelaksanaan pengoperasian *billing online system*, pengoperasian dan pemeliharaan hardware dan software/file data, serta mengikuti perkembangan aplikasi software dan hardware sejalan dengan perkembangan teknologi informasi;**
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**

**Direktur Keuangan dan Asset**

**Pasal 18**

1. Direktur Keuangan dan Asset, mempunyai tugas :
2. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan;
3. perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan, serta mengatur penggunaan kekayaan perusahaan;
4. penyusunan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan penetapan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan;
5. penandatanganan bersama Direktur Keuangan dan DIrektur Utama untuk persetujuan pembayaran atas dokumen tagihan dan atau pengeluaran perusahaan;
6. penyelenggaraan pembukuan dan pembuatan laporan keuangan;
7. penilaian terhadap usulan untuk penetapan kebijakan pembelian barang/jasa kebutuhan perusahaan sesuai perkembangan dan kemampuan;
8. penyiapan rencana pembiayaan investasi dan tambahan modal perusahaan;
9. penyiapan data/bahan penetapan dan atau penyesuaian tarif jasa parkir;
10. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
12. Dalam melaksanakan tugas Direktur Keuangan dan Asset dibantu oleh :
13. Bagian Keuangan
14. Bagian Asset

**Paragraf III**

**Bagian Keuangan**

**Pasal 19**

1. Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
2. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. penyiapan dokumen Rencana Strategi Bisnis 5 (lima) tahunan (*Business Plan/Coorporate Plan*);
4. penyusunan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategi Bisnis (*Business Plan/Coorporate Plan*);
5. menyiapkan laporan keuangan serta menyiapkan penyusunan program RKAP dan perubahan RKAP;
6. penyiapan dokumen pencairan dana berupa Surat Perintah Membayar untuk disetujui bersama oleh Direktur Keuangan dan DIrektur Utama;
7. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan dokumen pencairan dana dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
8. penyiapan bahan bimbingan dan pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis administrasi keuangan;
9. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(2). Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan dibantu oleh :

1. Seksi Perencanaan **dan Anggaran;**

2. Seksi Pembukuan **dan Pelaporan**

**Pasal 20**

**Seksi Perencanaan dan Anggaran**

Seksi Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. merencanakan dan bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan berupa asset, kewajiban dan ekuitas/modal;
3. melakukan penjurnalan anggaran dan realisasi yang berasal dari transaksi/mutasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. melakukan posting ke buku besar terhadap transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta menyusun neraca saldo;
5. menyelenggarakan penatausahaan pinjaman perusahaan sebagai bahan rekonsiliasi pinjaman secara berkala;
6. menyelenggarakan penatausahaan piutang perusahaan sebagai bahan rekonsiliasi piutang secara berkala;
7. mempersiapkan data/bahan penyusunan naskah Rencana Strategi Bisnis 5 (lima) tahunan (*Business Plan/Coorporate Plan*);
8. menyusun dan menyampaikan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategi Bisnis (*Business Plan/Coorporate Plan*);
9. mempersiapkan data/bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bersama dengan Tim Anggaran Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
10. memeriksa data/bahan penyusunan naskah RKAP, dan Perubahan RKAP bersama Tim Anggaran Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
11. melakukan evaluasi terhadap usulan Rencana Anggaran yang diajukan setiap Unit/Satuan kerja Perusahaan Umum Daerah Parkir dan mempersiapkan rancangan usul RKAP untuk mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas dan pengesahan Walikota;
12. melakukan evaluasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Unit/Satuan kerja;
13. menyusun jadwal rencana penggunaan anggaran perusahaan berdasarkan Dokumen Pelanksanaan Anggaran (DPA) Unit/Satuan kerja dari penggunaan setiap bulan;
14. mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
16. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 21**

**Seksi Pembukuan dan Pelaporan**

Seksi Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. memeriksa segala kegiatan yang menyangkut penerimaan/sesuai petunjuk yang telah ditetapkan;
3. melaksanakan dan menyesuaikan pembukuan pada Buku Pembantu dan Buku Besar;
4. membukukan semua transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat waktu;
5. meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi/standar Akutansi Keuangan;
6. mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokan angka-angka dalam pembukuan;
7. membuat laporan keuangan kepada Kabag Keuangan atas semua transaksi yang terjadi setiap hari;
8. menyusun laporan keuangan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, rugi laba, arus kass dan catatan atas laporan keuangan secara transparan dan akuntabel;
9. membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala;
10. mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf IV**

**Bagian Asset**

**Pasal 22**

(1).Bagian Asset mempunyai tugas :

1. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. menyiapkan bahan dan data asset yang dipisahkan yang penggunaannya oleh Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya serta data asset yang pengadaannya oleh Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
3. menyelenggarakan kegiatan dibidang tata kelola asset Perusahaan;
4. menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) tata kelola pengelolaan asset perusahaan;
5. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan program standarisasi dibidang perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris dan pembinaan administrasi pengelolaan asset/barang serta asuransi barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
6. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan asset/barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
7. mengendalikan semua barang/asset yang dipisahkan maupun asset pengadaan perusahaan;
8. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(2). Dalam melaksanakan tugas Bagian Asset dibantu oleh :

1. Seksi **Peralatan dan** Inventarisasi Asset;
2. Seksi Penghapusan dan Pemusnahan;

**Pasal 23**

**Seksi Peralatan dan Inventarisasi Asset**

Seksi Peralatan dan Inventarisasi Asset mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. melakukan pemeriksaan fisik terhadap peralatan pendukung berupa sarana dan prasarana perparkiran;
3. melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana peralatan pendukung kegiatan perparkiran;
4. melakukan kontroling terhadap pendapatan parkir elektronik;
5. menyiapkan peralatan pendukung yang diperlukan untuk kegiatan pengelolaan titik-titik parkir pada peralatan yang dikelola Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
6. setiap akhir bulan membuat laporan realisasi hasil penerimaan parkir elektronik yang selanjutnya akan disampaikan kepada Direksi;
7. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran kegiatan tugas seksi peralatan;
8. melakukan pencatatan penyusutan dan persediaan asset perusahaan kedalam neraca;
9. melaksanakan inventarisasi/pencatatatn/penelitian serta perhitungan penyusutan asset/barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
10. melakukan pengecekan/penelitian dan mempross administrasi usulan penghapusan asset/barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
11. melakukan koordinasi dengan Unit/Satuan kerja dalam pelaksanaan laporan mutasi dan daftar mutasi barang;
12. menerima, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan laporan dan daftar mutasi barang dari Unit/Satuan kerja lingkup Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
13. melaksanakan koordinasi dengan Unit/Satuan kerja dalam rangka penyusunan standar harga barang/jasa;
14. membuat laporan tentang pelaksanaan pengelolaan inventarisasi barang;
15. mempersiapkan data/bahan dalam rangka pelaksanaan persertifikatan tanah;
16. melakukan monitoring terhadap Unit/Satuan kerja secara berkala tentang pengelolaan inventarisasi barang;
17. menyelenggarakan urusan pergudangan meliputi mencatat/ mengadministrasikan, memeriksa, menerima dan menyimpan barang-barang secara teratur yang dikirim ke gudang sesuai surat pesanan;
18. memelihara dan menjaga barang-barang yang ada di gudang dan melaporkan segera jika ada kerusakan atau kehilangan;
19. melakukan stok opname barang secara periodik untuk mengetahui persediaan barang;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
21. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 24**

**Seksi Penghapusan dan Pemusnahan**

Seksi Penghapusan dan Pemusnahan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. melaksanakan inventarisasi/pencatatatn/penelitian terhadap asset/barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya sebelum diusulkan untuk penghapusan;
3. melakukan pengecekan/penelitian dan mempross administrasi usulan penghapusan asset/barang milik Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
4. mengajukan permohonan penghapusan barang milik perusahaan maupun barang asset yang dipisahkan kepada Direksi dan diajukan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan pertimbangan untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan persetujuan;
5. penghapusan barang meliputi penghapusan dari daftar barang inventaris;
6. semua barang asset yang akan dimusnakan telah dilakukan penelitian dan pemeriksan fisik serta telah foto sesuai daftar KIB (kartu inventaris barang);
7. penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditengelamkan dan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8. melakukan koordinasi dengan Unit/Satuan kerja dalam pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan barang;
9. membuat laporan disertai Berita Acara pelaksanaan pemusnahan barang ;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**

**Direktur Operasional**

**Pasal 25**

1. Direktur Operasional, mempunyai tugas:
2. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan produksi dan bagian pengelolaan
3. Menetapkan kebijakan tehnis pengelolaan atas persetujuan direksi
4. Merencanakan tehnik tehnik pengelolaan dan kegiatan operasional yang lebih efisien, efektif dan mudah;
5. Merencanakan dan melaksanakan dalam pengelolaan parkir pada unit unit parkir yang dikelola swasta dan pemerintah;
6. Melaksanakan pengendalian, pengawasan segala bentuk peralatan operasional dan peralatan kerja / alat pelindung diri milik perusahaan umum daerah;
7. Mengatur tata cara pelayanan perparkiran sebaik baiknya bagi pemakai jasa (masyarakat) serta menyusun kegiatan pembinaan tehnik operasional perparkiran
8. Menyusun rencana dan program kerja pelayanan operasional pengelolaan perparkiran
9. Membuat laporan dan pertanggung jawaban direktur utama
10. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili perusahaan daerah dengan sepengatahuan direktur utama.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Operasional dibantu oleh :
12. Bagian Pengelolaan;
13. Bagian Produksi
14. Tiap tiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur Operasional
15. Direktur operasional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur utama.

**Paragraf V**

**Bagian Pengelolaan**

**Pasal 26**

1. Bagian Pengelolaan, mempunyai tugas :
2. Menyusun program kerja dalam rangka pengembangan perparkiran;
3. Mengelola pemungutan tarif tempat-tempat parkir, lingkungan parkir dan pelataran parkir yang dikelola swasta;
4. Bekerja sama dengan pihak-pihak lain, dalam membangun dan mengusahakan gedung parkir atau pelataran parkir yang disewakan;
5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pengelolaan lokasi parkir;
6. Mengadakan pengawasan dan penertiban atas kegiatan parkir yang tidak resmi;
7. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang berhubungan dengan masalah pengelolaan parkir;
8. Mengadakan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
9. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan operasional dibantu oleh :
11. Seksi Insidentil dan Komersial;
12. Seksi Pengawasan dan Penertiban.

**Pasal 27**

**Seksi Insidentil dan Komersial**

Seksi Insidentil dan Komersial mempunyai tugas ;

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan pendataan dan inventarisasi kegiatan-kegiatan bersifat temporer yang akan berlangsung;
3. Mengelola dan mengontrol pemungutan tarif jasa parkir Insidentil dan tarif jasa parkir komersial;
4. Melakukan kerjasama pengelolaan parkir gedung-gedung pertemuan dan pernikahan;
5. Melakukan pendataan dan kerjasama dengan pengusaha expedisi angkutan barang;
6. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang berkaitan dengan tugas kasie. Insidentil dan Komersial;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 28**

**Seksi Pengawasan dan Penertiban**

Seksi Pengawasan dan Penertiban mempunyai tugas ;

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Melakukan pengawasan dan penertiban kegiatan-kegiatan parkir yang tidak resmi;
3. Melakukan monitoring dan pengawasan serta memverifikasi laporan kolektor;
4. Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat melalui Seksi Humas;
5. Melakukan penataan dan pengendalian serta penertiban pada titik parkir yang berpotensi terjadi kesemrawutan dan kemacetan;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran kegiatan tugas pengawasan dan penertiban;
7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan;
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf VI**

**Bagian Produksi**

**Pasal 29**

* + 1. Bagian Produksi mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Penetapan, Seksi Penagihan dan Seksi Peralatan;
2. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pengaturan operasional pengelolaan parkir pada unit-unit parkir, pelataran swasta dan unit usaha perparkiran terhadap masyarakat;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan teknik penyiapan saran dan prasarana pengelolaan parkir, pemeliharaan lokasi milik swasta serta perencanaan teknik Operasional Pelayanan;
4. Menyusun rencana pengadaan kebutuhan tanda (karcis) parkir, menyalurkan kebutuhan dan kelengkapannya;
5. Mengatur pengelolaan lokasi parkir serta menyusun rencana penyediaan lokasi parkir;
6. Melaksanakan sistem administrasi teknik baik untuk pemakaian materi maupun pelaporannya, demikian pula operasional pelaksanaannya terhadap semua kegiatan lapangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
   * 1. Bagian Produksi terdiri dari :
8. Seksi Penetapan **dan Penagihan**
9. Seksi **Pelataran Khusus**

**Pasal 30**

**Seksi Penetapan dan Penagihan**

Seksi Penetapan, mempunyai tugas ;

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. melakukan pendataan potensi parkir pada setiap badan usaha/perorangan sebagai objek pajak;
3. melakukan penetapan tarif parkir langganan bulanan (PLB) pada setiap badan usaha/perorangan;
4. melakukan evaluasi kelayakan/penyesuaian tarif parkir langganan bulanan setiap akhir tahun;
5. mengkoordinasikan kegiatan penetapan tarif parkir langganan bulanan (PLB) badan usaha/perorangandengan instansin lain terkait kewajiban pembayaran pajak parkir badan usaha/perorangan;
6. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran kegitana tugas penetapan;
7. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
8. membuat dan mencetak kwitansi tagihan parkir langganan bulanan berdasarkan surat kesepakatan bersama yang telah ditandatangani oleh pemilik/pimpinan badan usaha/perorangan dengan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
9. mengkoordinir pendistribusiankwitansi tagihan kepada kolektor sesuai wilayah tugas penagihan;
10. mengkoordinir pelaksanaan tugas penagihan oleh kolektor dan staf administrasi;
11. setiap akhir bulan melakukan monitoring dan evaluasi tagihan parkir langganan bulanan kepada kolektor;
12. setiap akhir bulan membuat laporan realisasi hasil tagihan parkir langganan bulanan yang selanjutnya akan disampaikan kepada Direksi;
13. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran kegiatan tugas penagihan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 31**

**Seksi Pelataran Khusus**

Seksi Pelataran Khusus mempunyai tugas ;

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Mengelola dan mengawasi pungutan tarif parkir pada tempat parkir;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atau tata cara pelayanan perparkiran dengan sebaik-baiknya bagi penggunajasa parkir;
4. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang berkaitan dengan tugas seksi pelataran khusus;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**

**Direktur Pengembangan Usaha dan Kerjasama**

**Pasal 32**

(1). Direktur Pengembangan Usaha dan Kerjasama, mempunyai tugas :

1. penyusunan rencana kerja bagian pengembangan dan bagian kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tgas bidang pengembangan usaha dan kerjasama;
3. membuat perencanaan pengembangan usaha-usaha bisnis pengelolaan parkir dan usaha lainnya secara efektif dan efisien;
4. mengadakan rapat-rapat internal secara berkala dilingkungan Direktur pengembangan usaha dan kerjasama;
5. melaksanakan dan memantau penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Govermance dan manajemen Risiko di bidang pengembangan usaha dan kerjasama;
6. pelaksanaan koordinasi dengan Direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.

(2). Dalam melaksanakan tugasnya DIrektur Pengembangan Usaha dan Kerjasama dibantu oleh :

1. Bagian Pengembangan;
2. Bagian Kerjasama

(3). Tiap tiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur Pengembangan Usaha dan Kerjasama

(4). Direktur Pengembangan usaha dan Kerjasama dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur utama.

**Paragraf VII**

**Bagian Pengembangan**

**Pasal 33**

(1).Bagian Pengembangan, mempunyai tugas :

1. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. merencanakan dan merumuskan pembangunan gedung sebagai upaya pengembangan usaha parkir;
3. melakukan penyusunan program dan kegiatan pengembangan usaha dibidang perparkiran;
4. menyusun program pengembangan kegiatan inovasi dan aplikasi sistem pengelolaan parkir;
5. merumuskan rencana, kebijakan dan strategis pengembangan usaha perparkiran;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(2). Bagian Pengembangan terdiri dari :

a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan

b. Seksi Promosi dan Pemasaran

**Pasal 34**

**Seksi Perencanaan dan Pengembangan**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. melaksanakan survey, pengukuran teknis dan menentukan rencana anggaran biaya;
3. membuat perencanaan, penelitian dan pengendalian terhadap program perencanaan dan pengembangan kawasan parkir ;
4. mempersiapkan perencanaan program pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana parkir pelataran;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 35**

**Seksi Promosi dan Pemasaran**

Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas ;

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. menyusun, merancang dan membuat konsep serta kajian pelaksanaan rumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran;
3. melakukan pemetaan potensi pasar terhadap kerjasama penataan parkir baik lokal maupun diluar Kota Makassar;
4. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi dan pemasaran;
5. mengadakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan;
7. menyusun lapran hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf VIII**

**Bagian Kerjasama**

**Pasal 36**

(1).Bagian Kerjasama, mempunyai tugas :

1. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi kerjasma lahan dan seksi kerjasama pengelolaan;
3. penyiapan dokumen kerjasama operasi dengan pihak ketiga;
4. melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka kerjasama operasi pengelolaan parkir berbasis teknologi;
5. melaksanakan perencanaan inovasi dengan pembuatan desain teknis serta aplikasi atau sistem yang akan digunakan dalam kerjasama pengelolaan parkir;
6. melaksanakan legalitas dokumen kerjasama
7. melaksanakan pengoordinasian hasil kerjasama pengelolaan lahan parkir dengan bidang terkait lainnya.

(2). Bagian Kerjasama terdiri dari :

a. Seksi Kerjasama Lahan

b. Seksi Kerjasama Pengelolaan

**Pasal 37**

**Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap pemilik lahan parkir yang memungkinkan untuk dikerjasamakan;
3. melakukan inventarisasi kawasan parkir yang dapat dilakukan kerjasama operasi;
4. menyusun pedoman rencana kerjasma pengelolaan lahan dengan swasta maupun Pemerintah;
5. mengadakan koordinasi dengan bagian/unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
7. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 38**

**Seksi Kerjasama Pengelolaan**

Seksi Perencanaan dan Pemetaan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. merumuskan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dalam kerjasama pengelolaan lahan parkir maupun gedung parkir;
3. merumuskan dan menetapkan pemberian rekomendasi untuk kegiatan pengelolaan parkir kepada pihak lain;
4. melakukan survei dan pendataan terhadap gedung-gedung parkir yang berpotensi untuk dilakukan kerjasama;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedelapan**

**Satuan Pengawas Internal**

**Pasal 39**

1. Satuan Pengawas Internal, mempunyai tugas :
2. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
3. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan dan memberikan saran perbaikan;
4. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Direktur Utama;
5. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan
6. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
7. perencanaan dan penyusunan Standar Pengendalian Internal (SPI) Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
8. pelaksanaan pengawasan administrasi umum, keuangan, asset dan kepegawaian serta teknik dan operasional;
9. pelaksanaan pengawasan terhadap perjanjian kerja sama Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya dengan pihak ketiga;
10. pelaksanaan evaluasi terhadap *Business Plan* dan *Coorporate Plan* Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
11. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja Perusahaan Umum Daerah Parkir Makassar Raya;
12. penyusunan laporan hasil pelaksanaan audit internal sebagai bahan review pengawasan bagi Direktur Utama;
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

**Bagian Kesembilan**

**Tata Kerja**

**Pasal 40**

* 1. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas, Direksi, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta Satuan Pengawasan Internal dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah Parkir Makasar Raya wajib menerapkan prinsip-prinsin koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun Isntansi-instansi lainnya.
  2. Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

**Pasal 41**

* 1. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  2. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipelajari sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan senantiasa memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

**Pasal 42**

Dalam hal Direktur Utama berhalangan menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang Direktur untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kemampuannya.

**BAB VI**

**PENUTUP**

**Pasal 43**

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan tersendiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 44**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dan agar setiap orang dapat mengetahui dan memerintahkan pengundangan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Makassar

Pada Tanggal : Juni 2022

**WALIKOTA MAKASSAR**

ttd

**H.MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan Dalam Lembaran Daerah Kota Makassar

Nomor : ... Tahun 2022 Seri .. Nomor...

Tanggal : Juni 2022

**SEKRETARIS KOTA MAKASSAR**

**ttd**

**M. ANSAR**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR**