

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

SALINAN

NOMOR : 25 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 MEI 2011

**TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH JASA
TRANSPORTASI.**

URAIAN TUGAS

A. Direktur Utama

1. Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD Jasa Transportasi yang meliputi lingkup Direktur Administrasi, Direktur Operasi dan Satuan Pengawasan Interen.
2. Menetapkan rencana kerja PD Jasa Transportasi tahunan dan 5 (lima) tahunan.
3. Mengajukan rencana Anggaran Belanja Tahunan dan Rencana Khusus kepada Badan Pengawas agar program PD Jasa Transportasi tahun yang akan datang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat.
4. Menetapkan Peraturan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Memberikan laporan tahunan kepada Walikota melalui Badan Pengawas terdiri dari neraca perhitungan laba rugi, laporan bulanan keuangan, dan operasional.
6. Merumuskan strategi perencanaan dan pengembangan usaha PD Jasa Transportasi dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturam perundang-undangan.
7. Merumuskan kerja sama/kemitraan dengan pihak lain untuk mendorong peningkatan produktivitas dan kinerja perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Mendistribusikan, memberi petunjuk, dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.

9. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan membina bawahan.
10. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
12. Memberikan arahan kepada perangkat PD Jasa Transportasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia.

B. Direktur Administrasi

1. Merumuskan bahan penetapan rencana kerja PD Jasa Transportasi tahunan dan 5 (lima) tahunan.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk, dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.
3. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan membina kegiatan bawahan.
4. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
6. Merumuskan bahan peraturan, standar, norma, prosedur dan/ atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan di bidang usaha dan bidang administrasi umum.
7. Memberikan arahan kepada perangkat PD Jasa Transportasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia.
8. Mengkaji konsep naskah dinas hasil kerja bawahan.
9. Memaraf atau menanda tangani konsep atau naskah dinas.
10. Mengambil inisiatif dalam pembinaan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Mengajukan bahan rencana Anggaran Belanja Tahunan dan Rencana Khusus kepada Badan Pengawas agar program PD Jasa Transportasi tahun yang akan datang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat.

12. Memberikan bahan laporan tahunan kepada Walikota melalui Badan Pengawas terdiri dari neraca perhitungan laba rugi, laporan bulanan keuangan, dan operasional.
13. Memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat, serta mewakili PD Jasa Transportasi dengan pihak luar untuk mencapai kelancaran tugas.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Direktur Operasi

- 1 Merumuskan bahan penetapan rencana kerja PD Jasa Transportasi tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- 2 Mendistribusikan, memberi petunjuk, dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3 Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan membina kegiatan bawahan.
- 4 Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
- 5 Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- 6 Merumuskan bahan strategi perencanaan dan pengembangan usaha PD Jasa Transportasi dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7 Merumuskan bahan kerja sama/kemitraan dengan pihak lain untuk mendorong peningkatan produktivitas dan kinerja perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8 Mengkaji konsep naskah dinas hasil kerja bawahan.
- 9 Memaraf atau menanda tangani konsep atau naskah dinas.
- 10 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Badan Pengawas sebagai bahan pengambilan keputusan.

- 11 Memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat, serta mewakili PD Jasa Transportasi dengan pihak luar untuk mencapai kelancaran tugas.
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

D. Satuan Pengawas Interen

Satuan Pengawas Interen (SPI) dalam melaksanakan fungsinya membantu Direktur Utama dalam penerapan *Good Corporate Governance* yang meliputi aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi, serta saran dan perbaikan secara independen terhadap pengelolaan perusahaan yang bertujuan membantu unit kerja beserta jajarannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. SPI mempunyai tugas pokok:

1. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja internal audit tahunan.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk, dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.
3. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan membina kegiatan bawahan.
4. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
6. Mengkoordinasikan aktivitas pemeriksaan terhadap jalannya sistem pengendalian interen perusahaan dengan tetap memperhatikan pada prinsip *Good Corporate Governance*, serta merumuskan program kerja internal audit.
7. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil-hasil temuan, serta menyampaikan saran-saran perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan perusahaan dan sistem/ kebijakan/ peraturan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan perusahaan dan lingkungan usaha.
8. Melakukan pengkajian terhadap tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan.

9. Melakukan penilaian yang akurat terhadap akuntabilitas pelaksanaan kebijakan perusahaan dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance*.
10. Melakukan penilaian dan evaluasi untuk memastikan bahwa ketentuan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, prosedur yang berlaku, dan kebijakan yang digariskan dapat dilaksanakan secara efektif oleh seluruh tingkat manajemen dan meminimalis resiko perusahaan.
11. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang timbul/ yang dihadapi oleh perusahaan agar dapat memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
12. Melakukan evaluasi laporan bulanan Bagian dan Sub Bagian, serta memberikan pendapat terhadap laporan tersebut (opini) yang hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang bersangkutan.
13. Membantu dan menjadi mitra pemeriksaan eksternal dalam melakukan pemeriksaan. Dalam melakukan tugas ini sebelumnya dapat melakukan uji petik pemeriksaan yang lazim dilakukan oleh pemeriksa eksternal.
14. Merumuskan sasaran mutu unit kerja dan prosedur mutu unit kerja yang merupakan penjabaran dari kebijakan mutu dan sasaran mutu perusahaan yang telah ditetapkan.
15. Menyiapkan laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Direktur Utama.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

WALIKOTA BOGOR,

ttd.

DIANI BUDIARTO

**Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,**

BORIS DERURASMAN