



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA, TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dikarenakan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 1993 tentang Penetapan Kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan sudah tidak sesuai dengan kondisi perkembangan dan kebutuhan Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon, maka perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta, Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar

- dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
 5. Peraturan Daerah Kotamadya Cirebon Nomor : 07/PERDA/1973 perihal Pendirian Perusahaan Daerah Tanah dan Bangunan Kotamadya Cirebon;
 6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 10 Tahun 1984 tentang Perubahan Untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon;

7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 07 Tahun 1984 tentang Ketentuan Pokok Direksi dan Pegawai Perusahaan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon;
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
5. Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon yang selanjutnya disingkat PD Pembangunan adalah Perusahaan Daerah Pembangunan milik Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.

8. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
9. Satuan Pengawasan Internal selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawasan Internal Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
10. Staf dan Tenaga Ahli adalah Staf dan Tenaga Ahli Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
13. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
14. Unit Organisasi adalah satuan pelaksana organisasi Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon.
15. Anggaran adalah Anggaran Perusahaan Daerah Pembangunan Kota Cirebon yang sudah disahkan oleh Wali Kota.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi PD Pembangunan terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas; dan
 - b. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama; dan
 2. Direktur.

Direktur mempunyai unsur terdiri dari :

 - 1) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia membawahkan :
 - a) Kepala Seksi Umum; dan
 - b) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia.

- 2) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahkan :
 - a) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Perpajakan; dan
 - b) Kepala Seksi Akuntansi dan Anggaran.
 - 3) Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum membawahkan :
 - a) Kepala Seksi Penataan Pertanahan;
 - b) Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan; dan
 - c) Kepala Seksi Hukum.
 - 4) Kepala Bagian Pengembangan Usaha membawahkan :
 - a) Kepala Seksi Kerjasama Usaha; dan
 - b) Kepala Seksi Pengembangan Usaha.
- (2) Uraian Tugas dibawah Kepala Bagian dan Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Badan Struktur Organisasi PD Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Badan Pengawas

Pasal 3

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas :
- a. mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dari usaha-usaha PD Pembangunan;
 - b. mengajukan saran dan pendapat kepada Wali Kota dalam hal-hal yang menyangkut :
 1. pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
 2. rencana kerja dan anggaran tahunan; dan
 3. laporan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengawas mempunyai wewenang untuk :
- a. memperingatkan atau memberikan teguran kepada Direksi dalam hal menyalahi rencana kerja dan

- anggaran tahunan yang telah disahkan atau disetujui perubahannya oleh Badan Pengawas;
- b. mengadakan pemeriksaan terhadap Direksi yang diduga telah menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan; dan
 - c. memberikan pengesahan terhadap rencana kerja 5 (lima) tahunan serta rencana kerja dan anggaran tahunan PD Pembangunan.
- (3) Badan Pengawas dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga

Direktur Utama

Pasal 4

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan PD Pembangunan yang disahkan oleh Wali Kota melalui usulan Badan Pengawas;
 - b. melaksanakan manajemen PD Pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel;
 - c. memimpin perencanaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kerja masing-masing unit kerja yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan PD Pembangunan;
 - d. membina hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta berdasarkan prinsip-prinsip yang baik dan saling menguntungkan;
 - e. membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi dalam rangka peningkatan kinerja dan bisnis PD Pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai wewenang :
- a. bertindak sebagai otorisator dalam anggaran PD Pembangunan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. menetapkan penjabaran peraturan, prosedur, dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan di bidang administrasi umum, keuangan dan bidang lainnya;
 - c. mengangkat, menempatkan, memindahkan dan memberhentikan pegawai PD Pembangunan berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku;
 - d. menerima laporan dari bawahan berdasarkan mekanisme kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
 - e. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain atas pertimbangan Badan Pengawas;
 - f. melakukan kerja sama dengan pihak lain yang berhubungan dengan operasional yang penanganannya bersifat segera;
 - g. dapat menunjuk/mengangkat tenaga ahli dan sekretaris untuk memberikan pendampingan dalam upaya meningkatkan kinerja PD Pembangunan; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan tentang penyelenggaraan tugasnya kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.
- (3) Tata cara, prosedur, dan besaran uang jasa ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.

Bagian Keempat

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional baik di bidang umum dan sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pertanahan dan hukum serta Usaha;
 - b. mengoordinasikan penyusunan anggaran, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan yang efektif dan efisien;
 - c. mengatur dan mengendalikan upaya-upaya peningkatan pendapatan perusahaan dari pengelolaan persediaan tanah serta pendapatan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan sistem administrasi dan keuangan perusahaan;
 - f. mengarahkan penyelenggaraan akuntansi yang akuntabel serta mengusulkan perbaikan kinerja perusahaan kepada Direktur Utama;
 - g. mengatur dan mengendalikan penyediaan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional;
 - h. mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan aset perusahaan serta utilitas lainnya secara efisien dan efektif;
 - i. melakukan penataan aturan dan sistem manajemen Sumber Daya Manusia untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme kerja;

- j. melakukan pembinaan dan penerapan sistem disiplin pegawai dan pengembangan karier pegawai serta peningkatan kinerja pegawai;
 - k. membuat rancangan sistem dan prosedur pelayanan pelanggan yang efisien dan efektif;
 - l. mengendalikan pelaksanaan sistem dan prosedur pelayanan sewa tanah sesuai dengan standar pelayanan yang baik, transparan dan akuntabel;
 - m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efisien dan efektif;
 - n. menyusun laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya kepada Direktur Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur membawahkan :
- a. Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - c. Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum; dan
 - d. Kepala Bagian Pengembangan Usaha.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengelola surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan serta melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja

dinas dan penyusunan perencanaan kegiatan PD Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - b. pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - c. pengurusan tata usaha perjalanan dinas;
 - d. penginventarisasian, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - e. penyusunan program kerja tahunan dan laporan kegiatan masing-masing bagian dalam rangka mengembangkan PD Pembangunan;
 - f. pelaksanaan kegiatan tata usaha dari masing-masing bagian;
 - g. pelaksanaan rencana penempatan, mutasi, dan pelatihan pegawai dilingkungan PD Pembangunan;
 - h. penganalisaan perkembangan pelaksanaan tugas dilingkungan PD Pembangunan untuk dijadikan bahan bagi pengembangan pegawai;
 - i. penyiapan pedoman kerja;
 - j. pemantauan perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - k. penganalisaan laporan permasalahan kegiatan PD Pembangunan;
 - l. penyusunan rencana anggaran dan kegiatan PD Pembangunan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

- (4) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia membawahkan :
- a. Kepala Seksi Umum; dan
 - b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia.

Bagian Keenam

Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, mengurus perbendaharaan, perpajakan dan penyusunan perencanaan kegiatan PD Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pembantuan Direktorat dibidang tugasnya;
 - b. persiapan menyusun, menghimpun dan menertibkan data yang menyangkut administrasi keuangan, Kas / Bank dan administrasi piutang;
 - c. penghimpunan dan menyusun data anggaran Perusahaan, membuat skala prioritas anggaran agar tercapai keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran;
 - d. penghimpunan dan menyusun data keuangan sebagai bahan penyusunan neraca perusahaan dan laba/rugi PD Pembangunan;
 - e. pembuatan dan menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan secara periodik kepada Direksi sebagai bahan laporan pertanggung jawaban Direksi kepada Wali Kota;
 - f. penyusunan data piutang Sewa tanah dan bangunan serta data piutang lainnya yang dapat dijadikan bahan masukan bagi Direksi;

- g. pengkoordinasian dengan Divisi-Divisi dalam rangka mengelola *income*/pendapatan/keuangan PD Pembangunan secara berhasil guna;
 - h. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan semua jenis kegiatan penerimaan, pengeluaran, Kas Bank sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. pembantuan bagian-bagian Badan Instansi yang berwenang dalam bentuk penyajian data-data administrasi keuangan bilamana bagian badan instansi berwenang melakukan pemeriksaan;
 - j. pemberian pengarahan dan pembinaan sistim akuntansi perusahaan terhadap seksi-seksi yang berada dibawahnya;
 - k. penyusunan rencana anggaran dan kegiatan PD Pembangunan;
 - l. pengelolaan administrasi dan data keuangan PD Pembangunan;
 - m. pembuatan laporan penggunaan keuangan PD Pembangunan;
 - n. pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan PD Pembangunan;
 - o. pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan PD Pembangunan;
 - p. penerimaan sebagian *delegation of authority* dan *responsibility* kepada Direksi dibidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahkan :
- a. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Perpajakan; dan
 - b. Kepala Seksi Akuntansi dan Anggaran.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan database persediaan tanah dan pengurusan dan penyelesaian aspek legalitas tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pembantuan Direksi dibidang tugasnya;
 - b. persiapan menyusun dan menghimpun data-data yang menyangkut bidang pertanahan, pola kerja sama dengan badan instansi pemerintah maupun swasta sebagai bahan masukan Direksi untuk dapat dijadikan bahan keputusan lebih lanjut;
 - c. pelaksanaan kebijaksanaan/Keputusan Direksi yang telah mendapat Ijin Prinsip dari Wali Kota dalam rangka mengelola bidang pertanahan dan kerja sama dengan pihak swasta yang dapat meningkatkan pendapatan PD Pembangunan;
 - d. penyusunan program kerja dalam menentukan pola usaha baik dalam jangka triwulan maupun dalam jangka tahunan;
 - e. pengoptimalan kegiatan usaha jasa pertanahan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. penginventarisasian aset perusahaan, memupuk, memelihara dan mengelola aset tersebut secara profesional serta menertibkan dan mengarsipkan data-data dimaksud sebagai bukti yang akurat;
 - g. pengkoordinasian konsultasi dengan bagian-bagian instansi terkait, instansi vertikal, instansi otonom yang menyangkut pelaksanaan tugas rutin PD Pembangunan seijin Direksi;

- h. pengevaluasian setiap kegiatan baik pengelolaan bidang pertanahan, usaha jasa serta usaha lainnya sebagai bahan laporan pertanggung jawaban Direksi lebih lanjut;
 - i. pendapatan sebagian *Delegation Of Authority* dari Direksi dan *Responsibility Of Delegation* kepada Direksi dibidang pertanahan;
 - j. penelitian dan pensosialisasian produk-produk hukum, membuat analisa, telaahan hukum untuk masukan kepada Direksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Pertanahan dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Bagian Pertanahan dan Hukum membawahkan :
- a. Kepala Seksi Pertanahan;
 - b. Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan; dan
 - c. Kepala Seksi Hukum.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Pengembangan Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan rencana jangka panjang dan jangka pendek, melakukan evaluasi, realisasi rencana dan menyelenggarakan penelitian terapan bidang operasional yang memberi manfaat bagi PD Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dalam bidang kerjasama dan pengembangan usaha;
 - b. pengelolaan kerjasama dan pengembangan usaha;

- c. pengelolaan aspek-aspek perijinan bagi kerjasama dan pengembangan usaha;
 - d. pelaksanaan pembebasan tanah untuk pengembangan usaha dan penyelesaian pengurusan dokumen-dokumen tanah yang diperlukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- (3) Bagian Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Bagian Pengembangan Usaha membawahkan :
- a. Kepala Seksi Kerjasama Usaha; dan
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Usaha.

Bagian Kesembilan

SPI

Pasal 10

- (1) SPI dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala SPI mempunyai tugas pokok :
- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan secara periodik, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada perusahaan, dan memberikan saran perbaikan;
 - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Utama;
 - c. menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal maupun eksternal;
 - d. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
 - e. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi kinerja PD Pembangunan;

- f. melakukan pendampingan terhadap pengawas eksternal yang sedang melakukan pemeriksaan pada PD Pembangunan;
- g. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan/atau penetapan kebijakan manajemen;
- h. melaksanakan pemeriksaan khusus atas perintah Direktur Utama;
- i. menyusun laporan bulanan kegiatan SPI sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya;
- j. dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

BAB III

PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan PD Pembangunan dilaksanakan oleh:
 - a. Pengawasan Internal; dan
 - b. Pengawasan Eksternal.
- (2) Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh SPI dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (3) Pengawasan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh unsur Aparatur/Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi PD Pembangunan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi, Kepala Bagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip kerjasama, sinergitas, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal, Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota maupun dengan pihak lain.
- (3) Direksi melakukan pengawasan melekat dan pengendalian terhadap Bagian di lingkup bidang tugasnya.
- (4) Hubungan kerja PD Pembangunan terdiri dari :
 - a. hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Pengawas bersifat konsultatif, koordinatif dan pengawasan;
 - b. hubungan kerja antara Direksi dengan Bagian bersifat instruktif, konsultatif, koordinatif dan pengawasan;
 - c. hubungan kerja Direksi dengan Pihak Lain yang terkait bersifat koordinatif dan konsultatif; dan
 - d. hubungan kerja antara Bagian dengan Seksi bersifat instruktif, konsultatif, koordinatif, dan pengawasan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara tertib administrasi dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Bagian wajib menyampaikan laporan secara tertib administrasi dan tepat waktu kepada Direksi dengan tembusan kepada Bagian terkait.
- (3) Ketentuan mengenai administrasi pelaporan dan mekanisme penyampaian dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada Unit Organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk:

- a. Direktur; dan
- b. Apabila Direktur Utama dan Direktur pada waktu bersamaan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk seorang Kepala Unit dan/atau Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Pengelolaan kepegawaian dan administrasi kepegawaian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 16

Pendanaan Perusahaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja PD Pembangunan serta penerimaan sumber-sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 17 Tahun 1993 tentang Penetapan Kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 21 Oktober 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 23 Oktober 2019

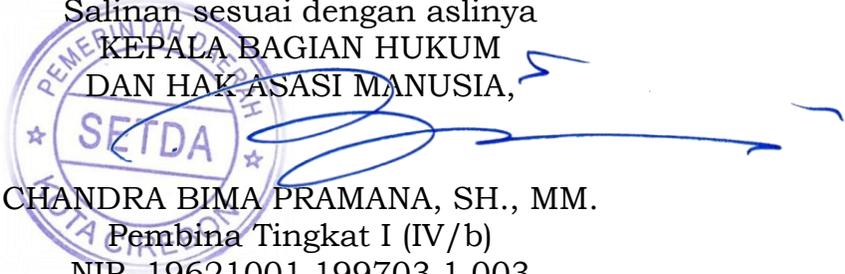
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 44

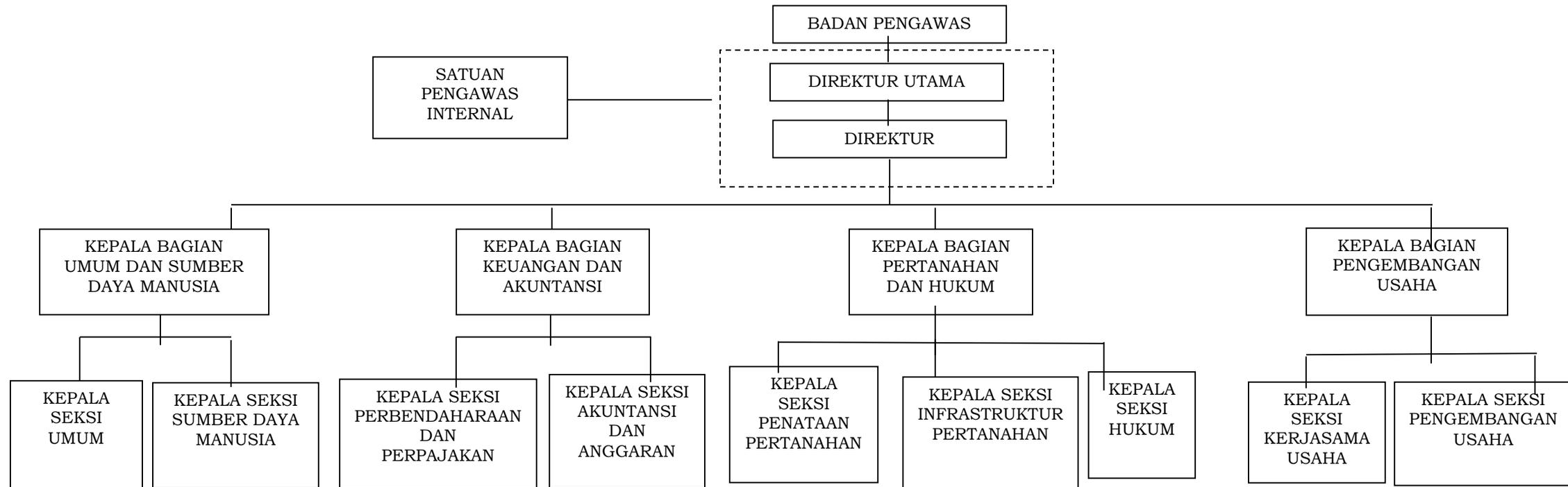
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 44 TAHUN 2019
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN KOTA CIREBON

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19621001 199703 1 003

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS