

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2008**

**NOMOR : 04**



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 111 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH PASAR BERMARTABAT  
KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG**

- Menimbang** :
- a. bahwa Pembentukan Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2007 sebagaimana dimaksud huruf a, maka untuk operasionalisasi dan adanya kepastian hukum dalam pelaksanaannya perlu ditetapkan terlebih dahulu susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah jo. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Pernyataan Tidak Berlakunya Berbagai Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
  3. Undang-Undang ...

3. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004-2008;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PASAR BERMARTABAT KOTA BANDUNG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.

3. Walikota...

3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah pada Pemerintah Kota Bandung.
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah.
6. Direksi adalah unsur pimpinan pada Perusahaan Daerah yang terdiri dari: Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Direktur Operasional.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah.
8. Direktur Administrasi adalah Direktur Administrasi pada Perusahaan Daerah.
9. Direktur Operasional adalah Direktur Operasional pada Perusahaan Daerah.
10. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Intern pada Perusahaan Daerah.
11. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah.
12. Pasar adalah pasar yang dikelola oleh Perusahaan Daerah.
13. Unit Pasar adalah unit organisasi pengelola pasar pada Perusahaan Daerah sesuai tugas dan kewenangannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Tugas pokok Perusahaan Daerah adalah menyelenggarakan pengelolaan pasar dalam rangka menunjang perekonomian dan pendapatan asli Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan dan strategi usaha pengelolaan asset Perusahaan Daerah beserta fasilitasnya;
- b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan usaha pengelolaan asset pasar beserta fasilitasnya;
- c. perencanaan pembangunan dan pemeliharaan pasar beserta fasilitasnya;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pasar beserta fasilitasnya;
- e. pengembangan produk usaha dan investasi pengelolaan pasar;
- f. penyelenggaraan kerjasama pengelolaan pasar;
- g. pengelolaan dan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, keamanan, ketertiban dan kebersihan Pasar;
- h. pembinaan pedagang pasar;
- i. pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan rumah tangga, kehumasan dan hukum Perusahaan Daerah;
- k. pengelolaan pegawai Perusahaan Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan seluruh program kegiatan dan usaha Perusahaan Daerah kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah, terdiri dari:

- a. Badan Pengawas;
- b. Direktur Utama;
- c. Direktur Administrasi, membawahkan :
  - 1. Bidang Keuangan, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Anggaran;
    - b) Sub Bidang Akuntansi;
  - 2. Bidang Umum, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bidang Hukum dan Humas.
    - c) Sub Bidang Perlengkapan.
- d. Direktur Operasional, membawahkan :
  - 1. Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Pengelolaan Asset;
    - b) Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan;
    - c) Sub Bidang Pemeliharaan.
  - 2. Bidang Pengembangan Produk dan Investasi, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
    - b) Sub Bidang Kerjasama dan Investasi;
    - c) Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran.
  - 3. Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban;
    - b) Sub Bidang Kebersihan.
- e. Satuan Pengawas Intern, membawahkan:
  - 1. Pengawas Keuangan dan Materil;

2. Pengawas...

2. Pengawas Umum dan Kepegawaian.
- f. Unit Pasar membawahkan:
  1. Urusan Tata Usaha;
  2. Urusan Penagihan;
  3. Urusan Pemeliharaan;
  4. Urusan Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan.

#### Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 tercantum dalam Lampiran.

### BAB IV

#### BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

##### Bagian Pertama

##### Badan Pengawas

#### Pasal 7

Badan Pengawas, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan pengawasan terhadap operasional Perusahaan Daerah;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi Perusahaan Daerah;
- c. memberikan masukan dan saran terhadap rencana kerja dan anggaran perusahaan dan laporan lainnya dari Direksi Perusahaan Daerah yang akan disampaikan kepada Walikota;
- d. memberikan persetujuan kepada Direktur Utama untuk mengadakan perjanjian kerjasama usaha dan/atau pinjaman yang dapat berakibat terhadap berkurangnya asset dan membebani anggaran Perusahaan Daerah setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota;
- e. mengikuti perkembangan Perusahaan Daerah serta mengajukan saran dan pendapat mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f. memberikan saran dan pendapat kepada Walikota dengan tembusan kepada Direksi mengenai setiap permasalahan yang penting bagi pengelolaan Perusahaan Daerah;
- g. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap laporan rugi/laba dan neraca Perusahaan Daerah;
- h. memberikan laporan secara berkala kepada Walikota mengenai perkembangan Perusahaan Daerah dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas Perusahaan Daerah.

Bagian Kedua  
Direktur Utama  
Pasal 8

Direktur Utama, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Perusahaan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah yang telah ditetapkan;
- b. menyusun rencana/program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perusahaan sesuai visi dan misi perusahaan;
- c. menyusun dan merencanakan Program Kerja Tahunan, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Anggaran Pendapatan Tahunan, serta mengajukan Perubahan Program Kerja;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian dan evaluasi terhadap kegiatan Direktur Administrasi, Direktur Operasional, Satuan Pengawas Intern, dan kegiatan perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani surat-surat berharga, dokumen-dokumen, naskah-naskah penting lainnya untuk kepentingan perusahaan dan menandatangani perjanjian dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. mengadakan perjanjian kerjasama usaha dan/atau pinjaman yang dapat berakibat terhadap berkurangnya asset dan membebani anggaran Perusahaan Daerah setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota melalui Badan Pengawas;
- g. bersama-sama direksi, membuat laporan rutin triwulan, semesteran dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Badan Pengawas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Institusi/Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah.

Bagian Ketiga  
Direktur Administrasi  
Pasal 9

Direktur Administrasi, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan kegiatan Bidang Keuangan dan Bidang Umum;
- c. menyusun program penyelenggaraan pelayanan pasar dalam bentuk rencana anggaran biaya dan rencana anggaran pendapatan Perusahaan Daerah;

d. melakukan...

- d. melakukan koordinasi dengan Direktur Operasional dan satuan organisasi lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- f. menyusun, merencanakan kebutuhan pegawai, barang, dan sarana lainnya serta melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan bidang kehumasan, hukum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun data dan statistik kegiatan keuangan Perusahaan Daerah dan membuat laporan, kegiatan keuangan secara periodik kepada Direktur Utama sebagai bahan laporan keuangan Perusahaan Daerah;
- i. menyusun neraca dan daftar rugi laba Perusahaan Daerah setiap tahun;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Keuangan

#### Pasal 10

Bidang Keuangan, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Direktur Administrasi dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran, Sub Bidang Akuntansi dan Sub Bidang Perlengkapan;
- c. menyusun rencana anggaran perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan Perusahaan Daerah dan kebijakan Direksi;
- d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perusahaan Daerah;
- e. menerbitkan kwintansi dan/atau karcis jasa pelayanan pasar sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Direksi;
- f. menerima penyetoran hasil penerimaan pendapatan dan menyetorkan ke Bank yang ditunjuk;
- g. melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja perusahaan termasuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan;

h. mengevaluasi...

- h. mengevaluasi dan mengendalikan kas, rugi/laba dan rencana keuangan perusahaan dalam rangka pengendalian kinerja keuangan Perusahaan Daerah;
- i. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan beserta bukti-buktinya;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur Administrasi;
- k. melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan Direktur Administrasi.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Anggaran

#### Pasal 11

Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menganalisis kebutuhan anggaran yang digunakan oleh masing-masing Unit Kerja di lingkungan Perusahaan Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran;
- c. menganalisa realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing unit kerja, tentang kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;
- d. memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan Daerah;
- e. menyiapkan laporan secara berkala mengenai anggaran Perusahaan Daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Akuntansi

#### Pasal 12

Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan pendapatan perusahaan;
- c. menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran Bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
- d. melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah;

e. menyimpan...



- e. menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku;
- f. menerima bukti seluruh hasil penerimaan dan penyetoran serta menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan Perusahaan Daerah termasuk pengambilan uang dari Bank;
- g. melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan;
- h. mencatat dan membukukan setiap pengeluaran dan penerimaan yang ada;
- i. mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;
- j. mencatat semua dana perusahaan termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- k. menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- l. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan beserta bukti-buktinya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Perlengkapan

#### Pasal 13

Sub Bidang Perlengkapan, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan kantor dan bangunan kantor;
- c. menganalisis harga dan persyaratan pembeliannya dan menyusun daftar standar barang yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah, baik jenis/mereknya, ukurannya, kwitansinya dan harganya serta data lain yang diperlukan;
- d. menyiapkan bahan administrasi pembelian/ pelelangan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/peralatan yang diperlukan oleh Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan inventarisasi dan kepemilikan barang-barang, inventaris kantor;
- g. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan barang-barang inventaris Kantor;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Umum

#### Pasal 14

Bidang Umum, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Direktur Administrasi dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga serta hukum dan hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;
- c. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian, Sub Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- d. menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan barang dengan pertimbangan prinsip efektivitas dan efisiensi dan pendistribusian kepada setiap unit kerja, pencatatan serta menyusun usulan penghapusan barang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perusahaan Daerah;
- f. menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi barang dan perlengkapan kantor Perusahaan Daerah;
- g. menyelenggarakan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap asset milik Perusahaan Daerah;
- i. memberikan saran kepada Direktur Administrasi dalam membuat kebijaksanaan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;
- j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Administrasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

## Paragraf 6

## Sub Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian

## Pasal 15

Sub Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Umum dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan administrasi surat masuk dan keluar, serta meneruskan kepada Direksi atau Unit Kerja yang sesuai dengan kepentingannya;
- c. menyelenggarakan dan memelihara penyimpanan arsip surat, Naskah Dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
- d. menyusun rencana dan melaksanakan penerimaan dan penempatan pegawai;
- e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, absensi dan mutasi pegawai;
- f. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengurusan perjalanan kedinasan;
- g. mengatur dan melaksanakan pengurusan penerimaan tamu kedinasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 7

## Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

## Pasal 16

Sub Bagian Hukum dan Hubungan masyarakat, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Bidang Umum di bidang tugasnya;
- b. mengkodifikasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mengenai peraturan tentang Perusahaan Daerah dan kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- c. menganalisis masalah hukum dan peraturan-peraturan serta menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan keputusan Direksi serta kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- d. menyusun dan menyiapkan bukti-bukti agar dapat melaksanakan tagihan keluar dan memeriksa semua bukti tuntutan pihak luar;
- e. mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan pasar;
- f. menyiapkan konsep-konsep ketetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;

g. memantau...

- g. memantau pelaksanaan penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- h. memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai tugas, fungsi, wewenang dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah;
- i. meningkatkan pemahaman masyarakat tentang fungsi pasar dalam rangka mewujudkan pasar bersih, nyaman dan aman;
- j. membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan Daerah, menganalisisnya sebagai bahan penyempurnaan operasi Perusahaan Daerah;
- k. memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik antar pribadi maupun antar pribadi dengan Perusahaan;
- l. menyiapkan iklan-iklan, brosur dan surat-surat edaran yang menyangkut pasar, kesehatan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Direktur Operasional  
Pasal 17

Direktur Operasional mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. memimpin, mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset, Bidang Pengembangan Produk dan Investasi, Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan;
- c. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran, pembinaan pedagang dan perijinan;
- d. mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis dan evaluasi kegiatan usaha dan program pembangunan pasar, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
- e. menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan usaha, serta pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Perusahaan Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan Direktur Administrasi dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan bidang usaha, teknik serta keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- i. melaporkan ...

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset

#### Pasal 18

Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Aset, Sub Bidang Penagihan dan Tunggalan dan Sub Bidang Pemeliharaan;
- c. menyelenggarakan pencatatan, pengaturan dan inventarisasi tempat usaha serta asset Perusahaan Daerah
- d. menyiapkan bahan untuk pengembangan usaha Perusahaan Daerah;
- e. menggali potensi pendapatan dari hasil usaha Perusahaan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan tata laksana administrasi perijinan;
- g. memaraf atau menandatangani nakah dinas yang berkaitan perizinan dan penagihan;
- h. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- i. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional;
- j. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengelolaan Aset

#### Pasal 19

Sub Bidang Pengelolaan Aset, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan mengatur penataan, inventarisasi peruntukan penggunaan asset Perusahaan Daerah;
- c. melaksanakan pengkajian rencana pengelolaan asset Perusahaan Daerah;
- d. memberikan pertimbangan tentang lokasi tempat berjualan dalam rangka pemberian Surat Izin Pemakaian Sewa Tempat Usaha;
- e. menginventarisasi jenis dan jumlah pedagang, gabungan pedagang, jenis jualan dan jenis usaha Perusahaan Daerah;
- f. memasarkan jasa yang dikelola Perusahaan Daerah;
- g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan usaha;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan

#### Pasal 20

Sub Bidang Penagihan dan Tunggakan, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- c. menyusun bahan penetapan tarif jasa pelayanan;
- d. menyetorkan hasil penerimaan pendapatan ke Bidang Keuangan Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan proses pencatatan tunggakan dan penagihan rekening;
- f. mengadakan pengawasan penerbitan dan penagihan rekening;
- g. menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- h. menginventarisasi dan mengadministrasikan data tunggakan dan penagihan biaya sewa tempat usaha serta jasa lainnya;
- i. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 4

#### Sub Bidang Pemeliharaan

#### Pasal 21

Sub Bidang Pemeliharaan, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset dalam bidang tugasnya;
- b. mencatat dan menginventarisasi aset dalam rangka pemeliharaan;
- c. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang/peralatan untuk kegiatan pembangunan, pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana yang meliputi bangunan, listrik, alat pemadam kebakaran dan sanitasi;
- d. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional Perusahaan Daerah yang meliputi bangunan, listrik, alat pemadam kebakaran dan sanitasi
- e. mengusulkan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk dikerjakan oleh pihak ketiga;

f. memberikan...

- f. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset;
- g. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Asset.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Produk  
dan Investasi

Pasal 22

Bidang Pengembangan Produk dan Investasi, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Sub Bidang Kerjasama dan Investasi serta Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran;
- c. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perusahaan Daerah;
- d. menggali kerjasama dan investasi usaha Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan pengembangan produk dan pemasaran usaha Perusahaan Daerah;
- f. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional;
- g. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

Paragraf 6

Sub Bidang Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 23

Sub Bidang Perencanaan dan Pembangunan, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- b. menganalisis kelayakan pendirian bangunan pasar daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi, izin prinsip, dan sebagainya dalam rangka perencanaan dan pembangunan;
- c. menentukan lokasi tanah yang tepat untuk mendirikan bangunan pasar Daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip;
- d. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan pasar;
- f. menyiapkan rencana gambar bangunan pasar dan kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan;

g. menyusun

- g. menyusun dan membuat rencana anggaran biaya, bestek, dan kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan pembangunan pasar;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi.

Paragraf 7

Sub Bidang Kerjasama dan Investasi

Pasal 24

Sub Bidang Kerjasama dan Investasi, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengkajian bidang kerjasama dan investasi Perusahaan Daerah;
- c. menganalisis kelayakan pendirian bangunan pasar daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi, ijin prinsip dan sebagainya dalam rangka investasi;
- d. menganalisis kelayakan kerjasama pengelolaan pasar;
- e. menggali kerja sama dan investasi usaha Perusahaan Daerah;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan pengembangan kerjasama pengelolaan pasar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan pasar;
- i. melaksanakan kegiatan investasi usaha Perusahaan Daerah;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi.

Paragraf 8

Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran

Pasal 25

Sub Bidang Pengembangan Produk dan Pemasaran, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengkajian bidang pengembangan produk dan pemasaran Perusahaan Daerah;
- c. menganalisis potensi usaha pengembangan produk pasar dan pengembangannya;

d. menganalisis ...



- d. menganalisis potensi produk pasar dan pemasarannya;
- e. melaksanakan pengembangan produk dan pemasaran usaha Perusahaan Daerah;
- f. melakukan promosi dan pemasaran produk;
- g. menyediakan informasi ketersediaan produk yang dipasarkan;
- h. membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi di bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Investasi.

#### Paragraf 9

#### Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan

#### Pasal 26

Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan, mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. membantu Direktur Operasional dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban serta Sub Bidang Kebersihan;
- c. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan unsur yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan pedagang, keamanan dan ketertiban serta kebersihan pasar;
- d. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional;
- e. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.

#### Paragraf 10

#### Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban

#### Pasal 27

Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban, dan Kebersihan dalam bidang tugasnya;
- b. membuat usulan dan saran tentang sistem pengamanan terhadap bangunan kantor, pasar dan kekayaan fisik Perusahaan Daerah dan keselamatan kerja seluruh pegawai/pekerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyimpulkan data tentang adanya kemungkinan gangguan pasar serta sarana lainnya milik Perusahaan Daerah;
- d. mengadakan kerja sama dan koordinasi dengan unsur yang berhubungan dengan pelaksanaan keamanan dan ketertiban;

e. melaporkan

- e. melaporkan pelanggaran keamanan yang dipandang perlu kepada yang berwajib sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. merencanakan ketertiban dalam pengelolaan peruntukan penggunaan stand/kios/los dan pasar serta fasilitas lainnya;
- g. melaksanakan penertiban dalam pengelolaan kios dan los plataran, pangkalan parkir, bongkar muat fasilitas pasar lainnya di lingkungan pasar agar pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengambil langkah-langkah pelaksanaan ketertiban secara tegas dan koordinatif;
- i. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam bidang kewanaman dan ketertiban pasar;
- j. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 11

#### Sub Bidang Kebersihan

#### Pasal 28

Sub Bidang Kebersihan, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membantu Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban, dan Kebersihan dalam bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan kebersihan pasar dan pengangkutan sampah di unit-unit pasar;
- c. menyusun dan/atau mengkoordinasikan sistem pengelolaan sampah mulai dari pemungutan, pengumpulan, pembuangan dan pengangkutan;
- d. menyusun rencana pelaksanaan dan pengawasan program pengelolaan kebersihan pada Pasar;
- e. mengatur penggunaan kendaraan yang dipakai untuk mengangkut sampah;
- f. melaksanakan tindakan terhadap pelanggaran kebersihan pasar;
- g. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam bidang pengelolaan kebersihan pasar;
- h. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

Bagian...

Bagian Kelima  
Satuan Pengawas Intern  
Pasal 29

Satuan Pengawas Intern, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengawasan keuangan dan pengawasan Umum;
- c. menyusun rencana pemeriksaan keuangan, pembukuan dan personalia secara berkala, mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan, serta melaksanakan pemeriksaan pada semua Bidang untuk memastikan kebenaran keuangan, pembukuan dan personalia sesuai laporan dan kenyataan;
- d. menyusun rencana pemeriksaan penggunaan barang, peralatan, sarana dan prasarana secara berkala serta melaksanakan pemeriksaan pada semua Bidang untuk memastikan kebenarannya atas persetujuan Direktur Utama;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan, serta keabsahan bukti-bukti pengeluaran/penggunaan keuangan;
- f. melaksanakan pemeriksaan/pengecekan terhadap inventarisasi barang, peralatan sarana dan prasarana milik perusahaan sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan kebenaran angka-angka pembukuan dan penataannya;
- g. mengadakan uji fisik terhadap barang, peralatan sarana dan prasarana milik Perusahaan Daerah sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan terhadap hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama;
- h. memeriksa dan mengevaluasi sistem prosedur pembukuan, pengadaan barang dan peralatan, pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang dan peralatan yang berlaku saat ini serta mengusulkan perubahan apabila dianggap perlu untuk penyempurnaan pelaksanaannya;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan operasional Perusahaan Daerah;
- j. membantu kelancaran eksternal audit dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan Perusahaan Daerah;
- k. memberikan laporan hasil pemeriksaan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta kebijakan dan strategi Perusahaan Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

Paragraf 1  
Pengawas Keuangan dan Material  
Pasal 30

Pengawas Keuangan dan Material, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap administrasi keuangan dan material dalam lingkungan Perusahaan Daerah;
- c. memberikan dan membuat perhitungan-perhitungan (verifikasi) penerimaan dan pengeluaran serta mutasi-mutasi yang tidak tercatat pada buku-buku/daftar/register yang berlaku;
- d. mengadakan pengawasan atas pengadaan barang, penerbitan dan penagihan rekening;
- e. membuat laporan hasil pengawasan serta memberikan saran tindak lanjut untuk pemecahannya kepada Direktur Utama;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Pengawas Umum dan Kepegawaian  
Pasal 31

Pegawas Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai bidang tugasnya;
- b. mengadakan pengawasan atas administrasi perkantoran;
- c. mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan gedung-gedung dan peralatannya;
- d. mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan rumah tangga Perusahaan Daerah;
- e. mengadakan pengawasan atas pengurusan kendaraan dinas;
- f. mengadakan pengawasan atas pengurusan keamanan dan ketertiban;
- g. mengadakan pengawasan atas administrasi dan pengurusan kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Satuan Pengawas Intern sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Unit Pasar  
Pasal 32

- (1) Unit Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Operasi dan/atau Direktur Administrasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- (2) Tugas dan wewenang Unit Pasar berserta satuan organisasinya ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 33

Jenis dan jumlah Unit Pasar ditetapkan oleh Direksi.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

WALIKOTA BANDUNG



DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 31 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 04