



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH
PASAR BAUNTUNG BATUAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar;
- b. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar, maka perlu untuk mengatur susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Perusahaan Daerah Bauntung Batuah Kabupaten Banjar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Darurat Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4279);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, perlu dilakukan penyusunan, peningkatan dan perluasan manfaat program jaminan sosial tenaga kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5312);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 1140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah;
 14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1139);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999

tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2009 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PASAR BAUNTUNG BATUAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.
5. Badan Pengawas adalah unsur perusahaan daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan pembinaan kepada Direksi Perusahaan Daerah dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Daerah.
6. Direksi adalah unsur perusahaan daerah yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan Daerah baik di dalam maupun diluar pengadilan.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah.
8. Direktur Keuangan adalah Direktur Keuangan Perusahaan Daerah.
9. Direktur Operasional dan Umum adalah Direktur Operasional dan Umum Perusahaan Daerah.
10. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah.
11. Pasar adalah pasar yang dikelola oleh Perusahaan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :
- a. bupati;
 - b. badan pengawas;
 - c. direksi;
 - d. sekretaris;

- e. satuan pengawas internal; dan
 - f. unit area.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak bisa dipisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c membawahi:
- a. direktur utama;
 - b. direktur keuangan; dan
 - c. direktur operasional dan umum.
- (2) Direktur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. bidang Keuangan, terdiri dari:
 - 1. sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2. sub Bidang Anggaran.
 - b. bidang Ketatausahaan, terdiri dari :
 - 1. sub Bidang Pengelolaan Aset dan Perlengkapan; dan
 - 2. sub Bidang Program.
- (3) Direktur operasional dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
- a. bidang Operasional, terdiri dari :
 - 1. sub Bidang Pendapatan; dan
 - 2. sub Bidang Penataan dan Kebersihan.
 - b. bidang Umum, terdiri dari :
 - 1. sub Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan; dan
 - 2. sub Bidang SDM, Hukum dan Humas.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan Pengawas

Pasal 4

- (1) Badan Pengawas dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengawasi kegiatan operasional Perusahaan Daerah;
 - b. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi kepada Bupati;
 - c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana kerja yang diajukan oleh Direksi;
 - d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati atas laporan manajemen; dan
 - e. menyampaikan laporan pertriwulan kepada DPRD.
- (2) Badan Pengawas dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran yang diusulkan Direksi Perusahaan Daerah kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
 - b. meneliti neraca, arus kas dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi;

- c. memberikan pertimbangan dan saran, baik diminta atau tidak diminta kepada Bupati untuk perbaikan dan pengembangan Perusahaan Daerah;
- d. meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah;
- e. memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan program kerja yang telah disetujui;
- f. mengusulkan pemberhentian sementara Anggota Direksi kepada Bupati; dan
- g. menerima atau menolak pertanggungjawaban Keuangan dan Rencana Kerja Direksi Tahun Berjalan.

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 5

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengendalikan 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 Keuangan, Direktur Operasional dan Umum, Satuan Pengawas Internal, 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 dengan ketentuan 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 Badan Pengawas; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/institusi/ lembaga lainnya untuk kelancaran kegiatan perusahaan daerah.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Bagian Ketiga
Direktur Keuangan

Pasal 6

- (1) Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bidang keuangan dan ketatausahaan;
 - c. menyusun program penyelenggaraan pelayanan pasar dalam bentuk rencana anggaran biaya dan rencana anggaran pendapatan Perusahaan Daerah;

- d. melakukan koordinasi dengan Direktur Operasional dan Umum dan satuan organisasi lain di lingkungan perusahaan daerah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. menyusun data dan statistic kegiatan keuangan Perusahaan Daerah dan membuat laporan, kegiatan keuangan secara periodik kepada Direktur Utama sebagai bahan laporan keuangan Perusahaan Daerah;
 - g. menyusun neraca dan daftar rugi laba Perusahaan Daerah setiap tahun;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Direktur Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
Bidang Keuangan

Pasal 7

Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Anggaran;
- b. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- c. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi tugas Sub Bidang Anggaran dan Sub Bidang Akuntansi;
- d. menyusun rencana anggaran perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Perusahaan Daerah dan Kebijakan Direksi;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perusahaan Daerah;
- f. pengkoordinasian pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah, baik berupa pendapatan maupun beban;
- g. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan bank, giro, deposito dan lain-lain;
- h. menyusun rencana anggaran keuangan Perusahaan Daerah termasuk anggaran unit area;
- i. membimbing dan mengawasi pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh seluruh bagian dan unit area Perusahaan Daerah;
- j. menyusun data dan statistik kegiatan keuangan Perusahaan Daerah dan membuat laporan kegiatan keuangan secara periodik kepada Direktur Keuangan;
- k. menyusun laporan keuangan Perusahaan Daerah setiap tahun;
- l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan pendapatan perusahaan;

- c. menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat-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. menerima seluruh bukti hasil penerimaan dan penyetoran serta menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk Keperluan Perusahaan Daerah termasuk pengembalian uang dari bank;
- f. menyelenggarakan penyusunan administrasi anggaran, penyelenggaraan akuntansi umum dan penerbitan rekening;
- g. melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang 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, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- j. pengarsipan dan pendokumentasian penagihan dan pembayaran yang telah dilaksanakan;
- k. melaksanakan penyusunan anggaran, akuntansi, administrasi piutang;
- l. menyelenggarakan akuntansi keuangan Perusahaan Daerah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;
- m. membantu menyiapkan anggaran Perusahaan Daerah;
- n. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama, Direktur dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Pasal 9

Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 2 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menganalisa kebutuhan anggaran yang digunakan oleh masing-masing unit kerja dilingkungan Perusahaan Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran;
- c. menganalisa realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing tentang kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;
- d. memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan Daerah;
- e. menyusun rencana anggaran Perusahaan Daerah;
- f. memantau perkembangan pelaksanaan anggaran Perusahaan Daerah;
- g. memberikan verifikasi dengan memeriksa kembali tagihan-tagihan dan membebaskan pengeluaran;
- h. membuat laporan secara berkala dan realisasi anggaran pendapatan dan beban;
- i. menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama, Direktur dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi jabatannya.

Paragraf 2

Bidang Ketatausahaan

Pasal 10

Bidang Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Aset dan Perlengkapan;
- b. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Program;
- c. mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pekerjaan ketatausahaan umum/surat menyurat, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaandan kendaraan dinas;
- d. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bidang yang berada dibawahnya;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan membuat laporan serta evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana termuat dalam rencana kerja dan anggaran;
- g. mengarahkan dan pengawasan penyelenggaraan terhadap pencatatan dan inventarisasi barang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perusahaan Daerah;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap asset milik Perusahaan Daerah;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur Keuangan dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bidang Pengelolaan Asset dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan mengatur penataan, inventarisasi peruntukkan penggunaan aset Perusahaan Daerah;
- c. melaksanakan pengkajian rencana pengelolaan asset Perusahaan Daerah;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan surat masuk dan keluar serta meneruskan kepada Direktur atau unit kerja sesuai dengan kepentingannya;
- e. menyelenggarakan dan memelihara penyimpanan arsip surat, naskah dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
- f. menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan kantor dan bangunan kantor;
- h. menganalisis harga dan persyaratan pembeliannya dan menyusun daftar harga satuan daerah Kabupaten Banjar, baik jenis/mereknya, ukurannya, kwitansi dan harganya serta data lain yang diperlukan;
- i. mempersiapkan bahan administrasi pembelian, penghapusan inventaris, pelelangan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang /peralatan yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi dan kepemilikan barang-barang inventaris kantor;
- l. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan barang-barang inventaris kantor;
- m. melaksanakan Perencanaan, Pengawasan dan Pemeliharaan kendaraan inventaris Perusahaan, baik roda dua, tiga, empat dan enam;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang (Perbulan, Triwulan, Semester dan Tahunan); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Pasal 12

Sub bidang Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja Perusahaan Daerah berdasarkan bahan masukan dari masing-masing bidang dilingkungan Perusahaan Daerah;
- c. menyusun Rencana Kerja 4 (empat) tahun Perusahaan Daerah;
- d. menyusun laporan Kerja Perusahaan Daerah berdasarkan masukan dari masing-masing bidang dilingkungan Perusahaan Daerah;
- e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Bagian Keempat
Direktur Operasional dan Umum

Pasal 13

- (1) Direktur Operasional dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Operasional dan Bidang Umum;
 - c. mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis evaluasi pendapatan, program, pembangunan dan pemeliharaan pasar, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
 - d. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran, pembinaan pedagang dan perijinan;
 - e. menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan usaha serta pengembangan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang keamanan dan ketertiban serta kebersihan pasar;
 - h. melakukan koordinasi dengan Direktur Keuangan dan unit kerja lain di lingkungan perusahaan daerah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktur Operasional dan Umum dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
Bidang Operasional

Pasal 14

Bidang Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan Pengendalian Kegiatan Sub Bidang Pendapatan;
- b. pengkoordinasian dan pengendalian Sub Bidang Penataan dan Kebersihan Pasar;
- c. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dalam bidang pembangunan fisik pasar dan fasilitas perdagangan;

- d. mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis dan evaluasi kegiatan semua Sub Bidang yang berada dibawahnya;
- e. menyusun program pembangunan usaha dan kegiatan usaha, serta pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Perusahaan Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan Direktur, Direktur Operasional dan Umum dan Unit Area dilingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap semua Sub Bidang yang berada dibawahnya;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- i. membuat analisis dan evaluasi dalam program pembangunan pasar dan fasilitas perdagangan baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
- j. menyusun program pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas perdagangan;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengaturan/pemberian izin tempat usaha dan pembinaan terhadap pedagang;
- l. melakukan identifikasi terhadap peluang-peluang usaha;
- m. melakukan perencanaan kegiatan-kegiatan usaha yang mampu menarik minat pihak lain berinventarisasi ditempat-tempat usaha dibawah pengelolaan Perusahaan Daerah;
- n. menetapkan program kerja dibidang pemberdayaan pedagang dilingkungan Perusahaan Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan yang diberikan oleh Direktur; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
- b. membuat laporan hasil pendapatan setiap pertiga bulan dan tahunan;
- c. melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap peluang-peluang pendapatan perusahaan daerah;
- d. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- e. menyusun bahan penetapan tarif jasa pelayanan;
- 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;
- j. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan perizinan;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi pengelolaan reklame dilingkungan pasar;
- l. mengatur dan mengawasi terselenggaranya penagihan retribusi di lingkungan pasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur Operasional dan Umum dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Pasal 16

Sub Bidang Penataan dan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam Bidang Tugasnya;
- b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Penataan dan Kebersihan Pasar;
- c. membuat usulan dan saran tentang system pengamanan terhadap bangunan kantor, pasar dan kekayaan fisik Perusahaan Daerah dan keselamatan kerja seluruh pekerja/pegawai;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyimpulkan data tentang adanya kemungkinan gangguan pasar beserta sarana lainnya milik Perusahaan Daerah;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terhadap fasilitas yang ada dilingkungan pasar;
- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penertiban terhadap pedagang pasar;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penertiban dan pengendalian terhadap pedagang kaki lima di lingkungan pasar;
- h. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penertiban dan pengendalian terhadap perparkiran dilingkungan pasar;
- i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan distribusi dan bongkar muat barang dilingkungan pasar;
- j. mengatur dan mengawasi pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar;
- k. membuat laporan kerja triwulan, semester dan tahunan serta evaluasi terhadap laporan tersebut;
- l. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang yang ditangani; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur Operasional dan Umum dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Paragraf 2
Bidang Umum

Pasal 17

Bidang umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dan kegiatan Sub Bidang SDM, Hukum dan Humas;
- b. mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pekerjaan kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Perusahaan Daerah;
- c. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bidang yang berada dibawahnya;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Umum;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan membuat laporan serta evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana termuat dalam rencana kerja dan anggaran;
- f. memberikan saran kepada Direktur Operasional dan Umum dalam membuat kebijakan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan dilingkungan perusahaan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan Daerah;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Operasional dan Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama dan Direktur Operasional dan Umum dalam bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang 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 dan air;
- d. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional Perusahaan Daerah yang meliputi bangunan, listrik dan air;
- e. mengusulkan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk dikerjakan oleh Pihak Ketiga;
- f. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perusahaan Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan produk dan pemasaran usaha Perusahaan Daerah;
- h. menganalisis kelayakan pendirian bangunan pasar daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip;
- i. menentukan lokasi tanah yang dapat untuk mendirikan bangunan pasar daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip;
- j. mengolah dan mengevaluasi data keadaan fisik bangunan dan fasilitas pasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pasar;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan pasar ;
- m. menyelenggarakan dan mengatur penataan penghijauan dilingkungan pasar dan unit area;
- n. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur Operasional dan Umum dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Pasal 19

Sub Bidang SDM, Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, absensi dan mutasi pegawai;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi pegawai;
- e. mengkodifisikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mengenai peraturan tentang Perusahaan Daerah dan kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;

- f. menganalisis masalah hukum dan peraturan-peraturan serta menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Direksi serta kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- g. menyusun dan menyiapkan bukti-bukti agar dapat melaksanakan tagihan keluar dan memeriksa semua bukti tuntutan pihak luar;
- h. mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan pasar;
- i. menyiapkan konsep-konsep ketetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- j. memantau pelaksanaan penyelesaian pengaduan tuntutan pihak luar;
- k. memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai tugas, fungsi, wewenang dan jasa yang dapat diberikan Perusahaan Daerah;
- l. meningkatkan pemahaman masyarakat tentang fungsi pasar dalam rangka mewujudkan pasar yang bersih, indah, tertib, Aman dan Nyaman;
- m. membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan Daerah, menganalisisnya sebagai bahan penyempurnaan operasi Perusahaan Daerah;
- n. memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik antar pribadi maupun antar pribadi dengan perusahaan;
- o. menyiapkan iklan-iklan, brosur dan surat-surat edaran yang menyangkut pasar, kesehatan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan Daerah;
- p. mengatur dan melaksanakan tugas kepada penerima tamu kedinasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama, Direktur Operasional dan Umum dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Bagian Kelima
Sekretaris

Pasal 20

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugas;
- b. menyelenggarakan administrasi khusus untuk Direksi;
- c. pengaturan jadwal kegiatan, Perjalanan Dinas dan Rapat/Pertemuan Direksi baik dalam lingkup Perusahaan Daerah maupun dengan Pihak Lain; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Internal

Pasal 21

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan (managemen) Perusahaan Daerah;
- b. pelaksanaan pemeriksaan internal (auditing internal) terhadap pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah;
- c. penyusunan laporan hasil pemeriksaan Internal; dan
- d. pemberian saran perbaikan terhadap jalannya Perusahaan Daerah.

Bagian Ketujuh
Unit Area

Pasal 23

- (1) Unit Area sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional Perusahaan Daerah;
- (2) Unit Area dipimpin oleh Manager Area yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- (3) Unit Area dapat membawahi 1 (satu) wilayah kerja pasar atau lebih, sesuai dengan volume kerja, kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan Daerah; dan
- (4) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Area ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Operasional dan Umum, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Sekretaris, Satuan Pengawas Internal dan Manajer Area wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Setiap pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Atas pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Susunan Organisasi dan uraian tugas dan jabatan lebih lanjut di bawah Bidang, Sub Bidang, Sekretaris, Satuan Pengawas Internal dan Unit Area ditetapkan oleh Direksi sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Bauntung Batuah Kabupaten Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 15 Oktober 2014
BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 15 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2014 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR 41 TAHUN 2014
 TANGGAL 15 OKTOBER 2014

DAFTAR ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PASAR BAUNTUNG BATUAH KABUPATEN BANJAR.



