

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2007

NOMOR : 07



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 216 Tahun 2007

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG:

Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung Nomor 1608 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;

b. bahwa...

- b. bahwa sebagai upaya meningkatkan kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga lebih efisien dan efektif serta ditunjang oleh manajemen yang sehat, maka Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dipandang perlu untuk diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok mengenai Tenaga Kerja;
3. Undang-undang Nomor 01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;

4. Undang....

4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah oleh Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia;
7. 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;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;

11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 21 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2005;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004 – 2005;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Daerah;
 5. Peraturan Bank Indonesia Nomor 6 / 22 / PBI / 2004 tentang Bank Perkreditan Rakyat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Kota adalah Kota Bandung;
- d. Walikota adalah Walikota Bandung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- f. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut Perusahaan Daerah;
- g. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;

- h. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung terdiri dari Direktur Utama dan Direktur;
- i. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- j. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- k. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- l. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah satuan Pengawas Intern pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- m. Seksi-seksi adalah Seksi-seksi pada bagian di lingkungan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- n. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
- o. Unit Pelayanan Kas adalah Unit Pelayanan Kas pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang usaha jasa Bank Perkreditan Rakyat yang berkedudukan di Kota Bandung.
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan usaha di bidang jasa Bank Perkreditan Rakyat yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian....

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perusahaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk pelayanan jasa tabungan, deposito berjangka dan bentuk lainnya yang dipersama-kan dengan itu sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit dan melakukan pembinaan khususnya terhadap usaha mikro, kecil, menengah, serta korporat jika kondisi keuangan Perusahaan Daerah memungkinkan sesuai ,peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Menempatkan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lainnya;
- d. Membantu Pemerintah Daerah dalam melaksanakan sebagian fungsi pemegang kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Melakukan...

- e. Melakukan kerja sama dengan lembaga keuangan/lembaga lainnya;
- f. Menjalankan usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur Utama;
 - c. Direktur;
 - d. Staf Ahli;
 - e. Satuan Pengawasan Intern (SPI);
 - f. Bagian Umum dan Personalia membawahkan :
 - 1. Seksi umum;
 - 2. Seksi Personalia & Sekretariat;
 - g. Bagian Dana dan Kas membawahkan :
 - 1. Seksi Pelayanan dana;
 - 2. Seksi Pelayanan Kas;

- h. Bagian Akunting membawahkan :
 - 1. Seksi Pembukuan dan Konsolidasi;
 - 2. Seksi Verifikasi dan Laporan;
 - i. Bagian Kredit membawahkan :
 - 1. Seksi Account Officer;
 - 2. Seksi Administrasi Kredit;
 - 3. Seksi Kredit Bermasalah;
 - j. Kantor Cabang;
 - k. Unit Pelayanan Kas (UPK).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran.

BAB IV

TUGAS DAN WEWENANG UNSUR-UNSUR

ORGANISASI

Bagian Pertama

Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan Pengawas mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengelolaan Perusahaan Daerah;
- b. Menyampaikan....

- b. Menyampaikan rencana kerja dan anggaran Perusahaan Daerah kepada Walikota untuk mendapat penetapan/pengesahan;
- c. Memberikan saran dan pendapat baik diminta atau tidak kepada Walikota untuk perbaikan dan perkembangan Perusahaan Daerah;
- d. Meneliti laporan neraca dan laba rugi yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan dari Walikota;
- e. Meneliti dan memberikan saran serta pendapat atas laporan lainnya dari Direksi Perusahaan Daerah yang disampaikan kepada Walikota;
- f. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan Daerah;
- g. Memberikan laporan tertulis secara berkala kepada Walikota mengenai perkembangan Perusahaan Daerah dan hasil pelaksanaan tugas Dewan Pengawas Perusahaan Daerah.

Pasal 7

Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan Perusahaan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah;

- b. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan Daerah kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan/penetapan;
- c. Menyusun rencana/program kerja jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
- d. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta evaluasi terhadap kegiatan Direktur, Staf Ahli, Satuan Pengawasan Intern, Kepala Bagian, dan Seksi serta unit kerja lainnya pada Perusahaan Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan rutin bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan Perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Institusi/ Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah.

*Bagian Ketiga**Direktur**Pasal 8*

Direktur mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengelola Perusahaan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- b. Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dalam pembagian tugas di antara anggota Direksi;
- c. Memberikan laporan, saran, dan pertimbangan kepada Direktur Utama;
- d. Membantu Direktur Utama dalam pembinaan pegawai Perusahaan Daerah agar senantiasa disiplin, jujur, terampil di bidangnya masing-masing;
- e. Meningkatkan fungsi pengawasan melekat pada masing-masing unit kerja pada Perusahaan Daerah.

Pasal 9

Staf Ahli mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun konsep perbaikan system dan prosedur perbankan yang berlaku pada Perusahaan Daerah;

- b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi mengenai langkah-langkah perbaikan/ penyempurnaan operasional Perusahaan Daerah;
- c. Memberikan bimbingan teknis mengenai aplikasi system dan prosedur yang telah ditetapkan Perusahaan Daerah;
- d. Memberikan penjelasan dan petunjuk kepada masing-masing petugas/ pelaksana pada Perusahaan Daerah;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara periodik atas hasil pekerjaan kepada Direksi;
- f. Mengusulkan produk-produk inovatif sesuai dengan perkembangan/tuntutan jasa perbankan kepada Direksi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Satuan Pengawasan Intern

Pasal 10

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direktur Utama dengan memberikan penilaian yang independent dan objektif terhadap kecukupan...

kecukupan dan keefektifan pengawasan melekat yang dilaksanakan diseluruh unit kerja Perusahaan Daerah;

- b. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran pemeriksaan tahunan;
- c. Melaksanakan pemeriksaan (audit) meliputi compliance audit, financial audit dan operational audit pada seluruh unit kerja Perusahaan Daerah;
- d. Memberi saran-saran perbaikan yang tepat, realistis dan efisien kepada manajemen lini dan Direksi untuk meniadakan kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem pengawasan melekat;
- e. Menyiapkan laporan perkembangan hasil pemeriksaan untuk Direksi;
- f. Mengadakan pertemuan rutin dan insidental dengan Direksi untuk membicarakan masalah temuan pemeriksaan;
- g. Mengidentifikasi hasil pemeriksaan tentang hal-hal yang memerlukan adanya perubahan atau peninjauan pada sistem dan prosedur secara menyeluruh dan menyampaikan hal-hal tersebut kepada manajemen lini atau Direksi;
- h. Koordinasi tugas pemeriksaan dengan pejabat/ instansi pemeriksa ekstern.

*Bagian Keenam**Paragraf 1**Bagian Umum dan Personalia**Pasal 11*

Bagian Umum mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha administrasi kepegawaian, administrasi umum dan rumah tangga serta hubungan masyarakat;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan sarana dan prasarana kegiatan Perusahaan Daerah;
- d. Melaksanakan pengadaan barang dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas dan efisiensi dan pendistribusiannya kepada setiap unit kerja yang memerlukan;
- e. Menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi peralatan, barang, sarana dan prasarana lainnya termasuk persil dan bangunan serta kekayaan lainnya milik Perusahaan Daerah;
- f. Mengusulkan penghapusbukuan barang-barang yang telah tidak dipergunakan lagi/rusak atau hilang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perusahaan Daerah;

g. Menjamin....

- g. Menjamin keamanan dan kebersihan secara keseluruhan baik Kantor Pusat maupun unit kerja lainnya;
- h. Menjamin keberadaan keprotokolan, hubungan masyarakat dan kesekretariatan untuk kepentingan dinas dapat dilaksanakan dengan baik;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi personalia/kepegawaian yang meliputi perencanaan formasi, pengadaan, penerimaan dan pemberhentian pegawai, penghargaan serta hukuman jabatan;
- j. Merencanakan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Umum

Pasal 12

Seksi Umum mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam lingkup tugasnya;
- b. Merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan kantor (inventaris) dan bangunan kantor;

- c. Analisis harga dan persyaratan pembelian dan menyusun daftar standar barang yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah, baik jenis, merk, ukuran dan lain lain;
- 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 Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan, tanah dan bangunan;
- g. Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengurusan perjalanan dinas, pengurusan penerimaan tamu kedinasan dan keprotokolan;
- h. Melaksanakan pengurusan keamanan dan kebersihan secara keseluruhan baik Kantor Pusat maupun unit kerja lainnya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Personalia dan Kesekretariatan

Pasal 13

Seksi Personalia dan Sekretariat mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam lingkup tugasnya;
- b. Menyelenggarakan administrasi/penatausahaan bidang kepegawaian dengan baik, tertib dan rapih;
- c. Membuat perencanaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pesangon, pemberian penghargaan dan hukuman jabatan;
- d. Mengelola berbagai berkas/dokumen-dokumen seluruh pegawai dalam keadaan lengkap dan rapih;
- e. Menyelenggarakan administrasi surat keluar dan masuk serta meneruskan kepada Direksi atau unit kerja terkait sesuai dengan kepentingannya;
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip surat-surat, naskah dinas dan dokumen-dokumen lainnya secara tertib dan rapih;
- g. Menyusun, menghimpun peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan Perusahaan Daerah serta

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Paragraf 1

Bagian Dana dan Kas

Pasal 14

Bagian Dana dan Kas mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direksi dalam lingkup tugasnya;
- b. Memelihara dan meningkatkan kelancaran dan efisiensi dalam pelayanan kepada nasabah;
- c. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta melaksanakan administrasi kas;
- d. Mengelola dan menjamin keamanan sisa kas setiap saat;
- e. Melaksanakan pendataan, penyusunan informasi, dan posisi keuangan serta, menganalisis permasalahan yang menyangkut bidang keuangan;
- f. Memelihara dan menjaga likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas Perusahaan Daerah;
- g. Menyelenggarakan...

- g. Menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengkoordinasian yang berkaitan dengan tabungan deposito dan simpanan lainnya;
- h. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dana dan kas;
- i. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan pelayanan, tabungan, deposito, dan simpanan lainnya;
- j. Menjamin bahwa transaksi-transaksi, laporan-laporan, dan aktivitas lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional dan dalam batas-batas kewenangannya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Dana

Pasal 15

Seksi Pelayanan Dana mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Membantu Kepala Bagian Dana dan Kas dalam ruang lingkup tugasnya;
- b. Memelihara dan meningkatkan kelancaran dan keramah-tamahan dalam pelayanan kepada nasabah;
- c. Melaksanakan...

- c. Melaksanakan agar seluruh transaksi simpanan telah diproses, menyiapkan laporan, dan tugas-tugas lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- d. Memelihara tetap terbinanya hubungan yang baik dan memuaskan bagi nasabah;
- e. Menjamin pemahaman dan kelancaran arus informasi yang tepat guna bagi nasabah, khususnya dalam rangka pemasaran semua jenis produk Perusahaan Daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dana dan Kas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kas

Pasal 16

Seksi Pelayanan Kas mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Dana dan Kas dalam lingkup tugasnya;
- b. Memelihara dan meningkatkan kelancaran dan keramahtamahan dalam pelayanan kas kepada nasabah;
- c. Melaksanakan agar seluruh transaksi keuangan (kas) telah diproses, laporan-laporan telah disiapkan, dan tugas-tugas lain telah dikerjakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

- d. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan sisa kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjamin atas keamanannya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dana dan Kas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Paragraf 1

Bagian Akunting

Pasal 17

Bagian Akunting mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direksi dalam lingkup tugasnya;
- b. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Konsolidasi, Seksi Verifikasi dan Laporan;
- c. Menjamin bahwa seluruh transaksi keuangan telah dibuku (diinput) dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan meneliti (verifikasi) seluruh bukti kas penerimaan, pengeluaran baik tunai maupun pemindahbukuan;
- e. Melaksanakan konsolidasi atas data-data dari seluruh unit kerja Perusahaan Daerah yang menvelenggarakan pembukuan;

- f. Membuat laporan secara berkala baik berupa neraca dan laba/rugi maupun laporan-laporan lain yang menjadi tanggung jawabnya untuk bahan penetapan kebijakan Pimpinan Perusahaan Daerah;
- g. Menjamin bahwa semua peralatan pembukuan berjalan dengan baik, efisien dan terpelihara sesuai dengan petunjuk penggunaannya;
- h. Menyusun Perencanaan Anggaran Perusahaan dan membuat perhitungan anggaran dalam rangka pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) Tahunan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembukuan dan Konsolidasi

Pasal 18

Seksi Pembukuan dan Konsolidasi mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Akunting dalam lingkup tugasnya;
- b. Menjamin bahwa ~~semua~~ aktivitas/kegiatan pembukuan dan konsolidasi telah dilaksanakan

dengan...

dengan cermat, back up telah dibuat dan laporan-laporan telah dibuat/dicetak (printout) dengan lengkap;

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akunting sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Verifikasi dan Laporan

Pasal 19

Seksi Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Akunting dalam lingkup tugasnya;
- b. Menjamin bahwa setiap hari semua transaksi telah diinput dengan benar dan General Ledger (GL) telah cocok dengan Rekapitulasi Mutasi Kas, Rekap Mutasi Tabungan, Rekapitulasi per wilayah, Rekap Mutasi Harian Deposito dan Pinjaman;
- c. Memeriksa dan meneliti (verifikasi) terhadap seluruh bukti pembukuan/bukti kas baik tunai maupun pemindahbukuan;
- d. Membuat laporan secara berkala baik berupa neraca dan laba/rugi maupun laporan-laporan lain yang menjadi tanggung jawabnya untuk bahan penetapan kebijakan Pimpinan Perusahaan Daerah;

- e. Menyimpan dan menatausahakan arsip bukti-bukti pembukuan, laporan-laporan, surat menyurat, maupun dokumen-dokumen lainnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akunting sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Paragraf 1

Bagian Kredit

Pasal 20

Bagian Kredit mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direksi dalam ruang lingkup tugasnya;
- b. Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat dan prosedur kredit kepada calon nasabah;
- c. Meneliti syarat-syarat dan kelengkapan permohonan kredit;
- d. Menganalisis permohonan kredit baik administrasi maupun lapangan, sebagai dasar penentuan pemberian kredit kepada para nasabah;
- e. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kredit;
- f. Menyelenggarakan usaha peningkatan dan pengembangan di bidang perkreditan;

- g. Memberikan pelayanan kredit kepada para nasabah yang telah memenuhi persyaratan kredit dan telah mendapat persetujuan/ keputusan kredit;
- h. Merencanakan program perluasan sektor kredit baru;
- i. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan terhadap para nasabah/debitur;
- j. Mengadakan koordinasi dengan Bagian Dana dan Kas dalam kegiatan yang menyangkut pemberian/ realisasi kredit;
- k. Menangani dan menyelesaikan kredit yang bermasalah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Account Officer

Pasal 21

Seksi Account Officer mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Kredit dalam ruang lingkup tugasnya;
- b. Menjamin terlaksananya pengembangan dari pasar sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Memaksimalkan pendapatan dari pasar sasaran yang telah ditetapkan;

- d. Mengadakan pemeriksaan atas permohonan kredit baik secara administratif maupun on the spot dengan mengunjungi tempat tinggal, tempat usaha, lokasi agunan, dan lain-lain;
- e. Mengadakan analisis atas permohonan kredit yang telah dilakukan pemeriksaan dan merekomendasikan untuk bahan keputusan kredit oleh yang berwenang memutus;
- f. Melakukan pemantauan secara teratur terhadap nasabah dan menilai ulang pola pembayaran kembali dari nasabah;
- g. Mengunjungi nasabah maupun calon nasabah untuk memasarkan produk kredit maupun non kredit;
- h. Mengunjungi nasabah kredit dalam rangka pembinaan nasabah, penagihan tunggakan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kredit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Administrasi Kredit

Pasal 22

Kepala Bagian Kredit mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Kredit dalam ruang lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan proses permohonan kredit sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Kredit;
- c. Menjamin bahwa pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan telah dipenuhi lebih dahulu sebelum kredit direalisasikan;
- d. Semua transaksi kredit baik realisasi maupun angsuran telah diproses, disiapkan laporannya, dan tugas-tugas lain dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur yang telah ditetapkan;
- e. Menyimpan dan mengadministrasikan secara sistematis dan tertib seluruh berkas/dokumen kredit pada tempat yang aman;
- f. Menjamin dipatuhinya seluruh kebijakan dan prosedur kredit baik pada unit kerjanya maupun unit kerja lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Kredit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kredit Bermasalah

Pasal 23

Seksi Kredit Bermasalah mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Kredit dalam ruang lingkup tugasnya.

- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi kredit bermasalah termasuk kredit yang telah dihapus bukukan (extra comptable);
- c. Menjamin dipatuhinya kebijakan dan prosedur kredit khususnya dalam menangani dan menindaklanjuti kredit bermasalah termasuk kredit yang telah dihapus bukukan;
- d. Membuat evaluasi keadaan portofolio dan menangani administrasi kredit bermasalah termasuk kredit yang telah dihapusbukukan serta melaksanakan tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. Melaksanakan analisis atas kredit-kredit yang telah memenuhi persyaratan untuk dihapus bukukan;
- f. Menjamin proses yang efisien dalam pelaksanaan penagihan tunggakan/kredit macet melalui BUPLN/Pengadilan Negeri;
- g. Bekerja sama dengan Seksi Account Officer dalam menangani penyelesaian kredit bermasalah;
- h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kredit sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian...

Bagian Kesepuluh

Paragraf 1

Kantor Cabang

Pasal 24

Kantor Cabang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direksi di bidang tugasnya;
- b. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan Kantor Cabang dengan bekerja sama dengan seluruh staf dan pegawai Kantor Cabang;
- c. Mengelola dan mengembangkan rencana bisnis, memobilisasi dana dan jasa perbankan lainnya, memantau hasil-hasilnya, serta memecahkan masalah yang ada;
- d. Menjamin terlaksananya praktik perbankan yang sehat pada Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Kas yang dipimpinnya;
- e. Mewakili Direksi Perusahaan Daerah - dalam hubungannya dengan pihak ketiga dan nasabah setempat;
- f. Menetapkan tujuan, membuat anggaran, dan rencana kegiatan Kantor Cabang;
- g. Menjamin tercapainya sasaran laba yang telah ditetapkan;

h. Menjamin..

- h. Menjamin kelancaran, efisiensi, dan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah tamah kepada nasabah di Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Kas yang dipimpinnya;
- i. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui telah sah dan sesuai dengan kewenangannya;
- j. Menjamin tercapainya portofolio kredit yang baik sesuai dengan kebijakan dan prosedur perkreditan yang berlaku;
- k. Menjamin keakuratan seluruh pembukuan di Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Kas yang dipimpinnya;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keterampilan para pegawai untuk keberhasilan tugas tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 2

Unit Pelayanan Kas

Pasal 25

Unit Pelayanan Kas mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Kantor Cabang dalam bidang tugasnya;
- b. Memimpin...

- b. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan Unit Pelayanan Kas dan bekerja sama dengan para petugas untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Menjamin kelancaran, keramahan, efisiensi, dan pelayanan yang cepat, tepat, dan benar kepada para nasabah;
- d. Menjamin terhadap keamanan kas yang dikelolanya;
- e. Menerima dan menyelesaikan permohonan calon nasabah untuk membuka atau menutup rekening tabungan, deposito, dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kewenangan yang dimilikinya;
- f. Menerima penyeteran dan pembayaran dari dan kepada nasabah yang berhubungan dengan tabungan, deposito, kredit, dan lainnya;
- g. Memeriksa dan menyetujui transaksi-transaksi yang dilaksanakan pada unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kewenangan yang dimilikinya;
- h. Menjamin kebenaran dan keabsahan atas bukti-bukti kas/bukti pembukuan baik pengambilan maupun penyeteran;

i. Memelihara...

- i. Memelihara register-register, kartu-kartu dan berkas, dan membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan unit kerjanya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Perusahaan Daerah merupakan kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Perusahaan Daerah dalam bidang pemberian jasa perbankan pada masyarakat yang kegiatan oprasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Kantor Cabang, dan Unit Pelayanan Kas menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Direksi...

- (4) Direksi baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas dan dalam pelaksanaan tugas pokok penyelenggaraan hubungan fungsional dengan instansi-instansi lainnya yang terkait.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah wajib memimpin, membina, dan melaksanakan pengawasan melekat serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Direksi wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya kepada Walikota melalui Dewan Pengawas secara teratur, jelas, dan tepat waktu.

(2) Setiap...

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Perusahaan daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan oleh Direktur dan/atau atasan masing-masing, serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Direksi dan/atau Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai bentuk dan jenis laporan serta tata cara penyampaiannya berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB VI

HAL MEWAKILI

Pasal 28

- (1) Dalam hal Direktur Utama berhalangan, Direktur Utama dapat menunjuk Direktur.
- (2) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Pejabat lain di lingkungan Perusahaan Daerah secara hierarkis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan untuk mengundang Peraturan ini dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Maret 2007

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 21 Maret 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI