

**KOTAMADYA DAERAH TK. II  
BANDUNG**

**SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 17 Juni 1982.  
Nomor : 8111/82.  
Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja  
Perusahaan Daerah Bank Pasar  
Kotamadya DT. II Bandung.  
Lampiran : 1 (satu) helai.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat perlu segera disusun Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. bahwa berhubung dengan hal tersebut diatas perlu segera ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang No. 5 Tahun 1962 tentang Pokok-pokok Perusahaan Daerah;
4. Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 09/PD/ 1979 tentang perubahan kedua kali Peraturan Daerah yang memuat ketentuan-ketentuan Bank Simpan Pinjam Pasar;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 03/PD/ 1981 tentang penetapan modal dasar Bank Simpan Pinjam Pasar.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR KOTAMADYA DT. II BANDUNG.**

## BAB I Pengertian Umum

### Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. Walikotamadya adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- d. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- e. Ketua Badan Pembina/Pengawas adalah Ketua Badan Pembina/ Pengawas Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- f. Sekretaris Badan Pembina/Pengawas adalah Sekretaris Badan Pembina/ Pengawas Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Urusan Auditing adalah Urusan Auditing di Badan Pembina/Pengawas Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung,
- h. Urusan Umum adalah Urusan Umum di Badan Pembina/Pengawas Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- i. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- j. Urusan dan Bagian adalah Urusan dan Bagian di Badan Pembina/ Pengawas dan Perusahaan Daerah Bank Pasar pada Kedudukannya/ eseloneringnya tidak sama pada Sekretariat Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat maupun Sekretariat Kotamadja Daerah Tingkat II Bandung;

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kedua

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh Kepala Bagian sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang, dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya c.q. Badan Pembina/Pengawas;
- (2) Badan Pembina/Pengawas diketuai oleh Walikotamadya, terdiri sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang, dengan seorang Sekretaris Badan Pembina/Pengawas yang bertindak sebagai Pelaksana Harian;

## Bagian Kedua

### TUGAS POKOK

#### Pasal 3

Tugas Pokok Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan perancangan, penyelenggaraan simpan pinjam dalam bentuk tabungan, pemberian kredit, jasa dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat;
2. Membina hasrat masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan usaha;
3. Mengamankan pelaksanaan perbankan sesuai dengan garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas;
4. Melakukan Usaha-usaha perkembangan Perusahaan Daerah serta mengusulkan bantuan modal.

## Bagian Ketiga

### FUNGSI

#### Pasal 4

Untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan teknis sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- b. Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Mengamankan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung selaku Ketua Badan Pembina/ Pengawas.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Ketua Badan Pembina/Pengawas;
  - b. Sekretaris Badan Pembina/Pengawas, yang dibantu oleh :
    - b.1. Urusan Auditing.
    - b.2. Urusan Umum.

- c. Direktur-direktur Bank Pasar Pungkur, Ban Pasar Cicadas, Bank Pasar Kosambi, Bank pasar Kiaracandong, Bank Pasar Ciroyom, Bank Pasar Baru, Bank Pasar Balubur, Bank Pasar Anyar, Bank Pasar Sederhana, Bank Pasar Babatan, yang masing-masing dibantu oleh :
    - c.1. Bagian Pembukuan;
    - c.2. Bagian Pengumpul dan Pengerah Dana;
    - c.3. Bagian Keuangan.
- (2) Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bank Pasar adalah Sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### BIDANG TUGAS PERUSAHAAN DAERAH

##### Pasal 6

Bidang tugas Perusahaan Daerah sebagai unsur pelaksana dalam perbankan di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi manajemen dan sarana perkreditan/pemberian kredit sebagai berikut :

- a. Dalam proses macro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas :
  - 1. Memberikan bantuan kepada Walikotamadya Kepala Daerah dalam menetapkan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah;
  - 2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk dan atau inisiatip sendiri yang berhubungan dengan keputusan yang akan dibuat oleh Pemerintah Daerah;
  - 3. Merancang dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah yang menjadi bidang tugasnya;
  - 5. Mengadakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Dalam proses micro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
  - 1. Mengumpulkan, Menyaring, mengklarifikasikan, menganalisa, mengolah data serta ketentuan formal yang berlaku;
  - 2. Mengarahkan tujuan dan sasaran pada bidang administrasi;
  - 3. Menentukan sarana berupa fasilitas personil, finansial, material dan lain-lain untuk mencapai sasaran sebagaimana tersebut diatas serta pengaturannya pada bidang administrasi.

- c. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan pencatatan, pelaporan, korespondensi kearsipan dan administrasi perkantoran.

## Bagian Kedua

### BIDANG TUGAS KOMPONEN-KOMPONEN PERUSAHAAN DAERAH

#### Pasal 7

1. Ketua Badan Pembina/Pengawas menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas antara para anggota menurut bidang mereka masing-masing untuk masa 12 bulan sesuai dengan tata buku Perusahaan Daerah;
2. Mengkoordinir semua kegiatan Perusahaan Daerah;
3. Mengawasi pelaksanaan pengawasan tugas-tugas Perusahaan Daerah sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
4. Mengadakan komunikasi yang efektif dengan semua Instansi baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta yang ada kaitannya dengan perbankan;
5. Mengadakan rapat koordinasi intern secara periodik.

#### Pasal 8

#### Sekretaris Badan Pembina/Pengawas

Sekretaris Badan Pembina/Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Ketua Badan Pembina / Pengawas dalam menentukan kebijaksanaan umum;
2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Pembina/Pengawas dalam menentukan langkah-langkah yang perlu diambil dalam menentukan/menetapkan suatu keputusan;
3. Berdasarkan pendelegasian wewenang dari Ketua Badan Pembina/Pengawas mengkoordinir semua kegiatan Perusahaan Daerah;
4. Mengajukan permasalahan penting dan pemecahan masalahannya kepada Ketua Badan Pembina/Pengawas;
5. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian, mewakili Ketua Badan Pembina/Pengawas kedalam maupun keluar, kecuali hal-hal yang prinsipil.

#### Pasal 9

#### Urusan Auditing

Urusan Auditing mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan secara berkala mengajukan rencana tersebut kepada Sekretaris Badan Pembina/Pengawas untuk mendapatkan persetujuan, melaksanakan pemeriksaan pada semua bidang dari Perusahaan Daerah;

2. Atas perintah Ketua Badan Pembina/Pengawas melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas mengadakan pengecekan pada kas-kas Perusahaan Daerah sekurang-kurangnya 2 kali setahun, juga terhadap hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas;
3. Atas persetujuan Ketua Badan Pembina/Pengawas dengan melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas meninjau kembali pelaksanaan keuangan dan prosedur pembukuan yang berlaku. Mengusulkan perubahan untuk menyempurnakan sistem kontrol intern dan sistem pembukuan;
4. Dengan persetujuan Ketua Badan Pembina/Pengawas melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas memeriksa dan menilai apakah kebijaksanaan dan sistem pengawasan dijalankan. Meninjau kembali sistem kebijaksanaan tersebut dan mengusulkan penyempurnaan terhadapnya.
5. Membantu akuntan intern yang ditugaskan untuk memeriksa pembukuan Perusahaan Daerah guna memperlancar tugas-tugas tersebut;
6. Melakukan pemeriksaan dan penelitian khusus pada perusahaan yang ditugaskan oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas dengan melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

##### Urusan Umum

Urusan Umum mempunyai tugas :

1. Membantu Sekretaris Badan Pembina/Pengawas dalam menentukan kebijaksanaan umum;
2. Menyelenggarakan ketata usahaan Perusahaan Daerah;
3. Menyelenggarakan Tata Personalia, Tata Keuangan, Peralatan/ Perlengkapan dan bidang umum lainnya;
4. Membuat daftar inventarisasi barang-barang milik Perusahaan Daerah, pengurusannya, pemeliharaannya dan penyelenggaraannya;
5. Membuat daftar gaji para karyawan Perusahaan Daerah. menyelenggarakan pengurusan kesejahteraannya dan penyelenggaraannya;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

##### Direktur-direktur PD. Bank Pasar

(1) Direktur-direktur Perusahaan Daerah Bank Pasar mempunyai tugas :

1. Masing-masing mengelola Perusahaan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas;
2. Mengkoordinir semua kegiatan Perusahaan Daerah yang berada di bawah pimpinannya;
3. Mengadakan rapat untuk membahas evaluasi kerja dan perkembangan Perusahaan Daerah dengan persetujuan Ketua Badan Pembina/Pengawas dengan melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas;

4. Membuat laporan secara periodik mengenai perkembangan Perusahaan Daerah (Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulan dan Tahunan);
  5. Dengan persetujuan Ketua Badan Pembina/Pengawas setelah berkonsultasi dengan Sekretaris Badan Pembina/Pengawas dengan melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas;
  6. Mengadakan penelitian serta pengembangan dan perhitungan hasil usaha yang telah dicapai untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Badan Pembina/Pengawas dengan melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas;
  7. Mengadakan penilaian atas prestasi kerja dari para Kepala Bagian dan Karyawan yang ada dibawah pimpinannya;
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dianggap perlu oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas dan/atau Sekretaris Badan Pembina/Pengawas;
  9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan garis-garis kebijaksanaan Ketua Badan Pembina/Pengawas.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Direktur-direktur Perusahaan Daerah dibantu oleh :
- a. Bagian Pembukuan;
  - b. Bagian Pengumpul dan Pengerah Dana;
  - c. Bagian Keuangan.

## Pasal 12

### Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur dalam mengelola pembukuan Perusahaan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan umum;
2. Membuat laporan neraca Rugi/Laba Perusahaan Daerah;
3. Membuat Rencana Anggaran Perusahaan Daerah;
4. Menyimpan dan memelihara dokumen rahasia perusahaan Daerah dan tanda-tanda bukti lainnya dan hanya diperlihatkan kepada petugas yang berwenang;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pembukuan;

## Pasal 13

### Bagian Pengumpul dan pengerah Dana

Bagian Pengumpul dan pengerah dana mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
2. Menerima dana yang bersumber dari masyarakat serta memberikan kredit jangka pendek kepada pedagang, pengusaha lemah, pengusaha home industri dan kepada pegawai;

3. Menyelenggarakan tata administrasi kredit, tabungan dan deposito serta mengadakan penagihan angsuran kredit;
4. Mengusahakan penambahan/pengembangan sumber dana baik dari masyarakat apapun yang bersumber dari pengusaha;
5. Menyelesaikan serta mencari jalan pemecahannya bagi kredit yang macet;
6. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan dalam hal penerimaan dan pengambilan dana masyarakat, besarnya pengembalian angsuran kredit, jumlah dan posisi kredit dan dana dana masyarakat lainnya;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang telah digariskan oleh Direktur Perusahaan Daerah.

#### Pasal 14

##### Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
2. Mengatur Cash Ratio Perusahaan Daerah agar berjalan sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
3. Meneliti dan memeriksa bukti pengeluaran uang sebelum dicairkan kepada Kas;
4. Mengadakan pelaksanaan, penelitian dan memberikan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pengeluaran/pemberian kredit dan penarikan angsuran kredit;
5. Menerima dan menyimpan uang milik Perusahaan Daerah;
6. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan tanda bukti yang telah disahkan;
7. Mengusahakan mendapatkan tambahan dana keuangan untuk memperluas pengembangan Perusahaan Daerah;
8. Mengatur keluar masuk keuangan milik Perusahaan Daerah;
9. Membuat laporan mengenai pengeluaran dan pemasukan keuangan secara harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang keuangan.

#### Pasal 15

##### Sub-sub Bagian

Pengaturan serta pembagian tugas Sub-sub bagian dilingkungan Perusahaan Daerah akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung selaku Ketua Badan Pembina/Pengawas.



## Pasal 16

### Hubungan Kerja

- (1) Hal-hal lain yang menjadi tugas Perusahaan Daerah merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan oleh karena itu untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebaik-baiknya setiap pejabat dilingkungan Perusahaan Daerah wajib melaksanakan kerja sama yang baik, serasi dan terus menerus dengan tidak terlampau terikat pada formalitas yang tidak perlu;
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Perusahaan Daerah dan kegiatan operasional diselenggarakan oleh para Direktur dan Kepala Bagian Perusahaan Daerah masing-masing;
- (3) Direktur-direktur secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikotaamadya selaku Ketua Badan Pembina/Pengawas melalui Sekretaris Badan Pembina/Pengawas sebagai Ketua Pelaksana.

## Pasal 17

### Hal Mewakili

- (1) Apabila Ketua badan Pembina/Pengawas berhalangan maka diwakili oleh seorang Anggota Badan Pembina/Pengawas yang tinggi jenjang keangkatannya atau yang ditunjuk oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas;
- (2) Apabila Sekretaris Badan Pembina/Pengawas berhalangan, maka diwakili oleh salah seorang Kepala Urusan yang tertinggi jenjang keangkatannya atau yang ditunjuk oleh Ketua Badan Pembina/Pengawas sendiri;
- (3) Apabila Direktur Perusahaan Daerah berhalangan maka diwakili oleh salah seorang Kepala Bagian yang tertinggi jenjang keangkatannya atau yang ditunjuk oleh Direktur Perusahaan Daerah sendiri.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

## Pasal 18

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- (2) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- (3) Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
2. Yth. Anggota Muspida Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Yth. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Yth. Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Yth. Para Assisten Sekotda I s/d III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Yth. Kepala Dinas, Kantor, Bagian, Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Yth. Para Pembantu Walikotamadya, para Camat dan Kepala Kelurahan se-Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Arsip

Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya Daerah,



Drs. SOEDARNA T.M.  
NIP. 480027988

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung;

ttd.

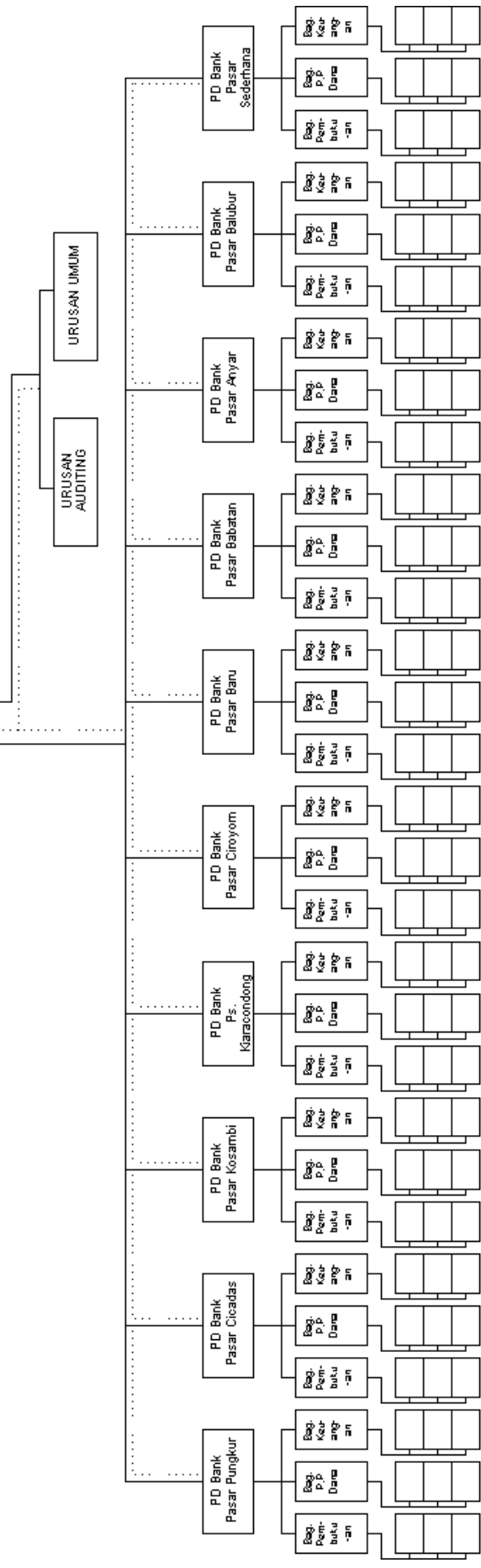
H. HUSEN WANGSAATMADJA

KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
BANDUNG

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG

TANGGAL : 17 Juni 1982.  
NOMOR : 811/82  
PERIHAL : Susunan Organisasi Tata Kerja Bank Pasar  
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

WALIKOTAMADYA / KETUA BADAN  
PEMBINA / PENGAWAS  
SEKRETARIS BADAN PEMBINA /  
PENGAWAS



Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya/Daerah,

*[Signature]*

Drs. SOEDARNA T.M.  
NIP. 480027888

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG

H. HUSEN WANGSAATMAJUA

KETERANGAN :  
: GARIS KOMANDO  
: GARIS KOORDINASI

ttd.