



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pelayanan pengelolaan perparkiran yang lebih optimal dan profesional telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar;
 - b. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar, perlu membentuk unit satuan pengawas internal pada Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf b di atas, dipandang perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Parkir dengan Peraturan Walikota Denpasar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3465);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2003 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PARKIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kota adalah Kota Denpasar.
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
- c. Walikota adalah Walikota Denpasar.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar selanjutnya disebut DPRD Kota Denpasar adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
- e. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar.
- f. Parkir adalah menempatkan dengan memberhentikan untuk sementara kendaraan di tempat parkir yang telah ditentukan dengan dikenakan pembayaran.
- g. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar.
- h. Direksi adalah Pimpinan Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar.
- i. Pejabat yang berwenang adalah Walikota Denpasar.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

Perusahaan Daerah adalah Badan Hukum sebagaimana Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kota Denpasar sebagai suatu kesatuan produksi yang bersifat memberi jasa, menyelenggarakan kemanfaatan umum dan memupuk pendapatan dari kegiatan usaha parkir.

Pasal 3

Perusahaan Daerah mempunyai Tugas Pokok membina, mengelola, mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Perparkiran yang diarahkan kepada pelayanan masyarakat guna terciptanya ketertiban, keamanan dan kenyamanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini, Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana parkir;
- b. Pengelolaan parkir beserta sarana perlengkapan; dan
- c. Pembinaan dalam rangka terwujudnya ketertiban, keamanan, dan kenyamanan parkir serta kelancaran arus lalu lintas di jalan raya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :

- a. Badan Pengawas;
- b. Direksi;
- c. Bagian-bagian;
- d. Seksi-seksi.

Pasal 6

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini, terdiri dari :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur.

Pasal 7

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini, adalah:

- a. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - 1) Seksi Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Seksi Keuangan;
 - 3) Seksi Perencanaan; dan
 - 4) Seksi Pelaporan dan Pengaduan.

- b. Bagian Operasional, terdiri dari:
 - 1) Seksi Data dan Analisa Program;
 - 2) Seksi Pengelolaan Parkir Badan Jalan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Parkir Gedung dan Pelataran; dan
 - 4) Seksi Pengamanan dan Pelayanan Parkir.
- C. Satuan Pengawas Internal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan;
 - 2) Seksi Pengawas Operasional.

Pasal 8

Bagan Susunan Organisasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV URAIAN TUGAS Bagian Pertama Direktur Utama Pasal 9

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mewakili Perusahaan Daerah baik didalam maupun diluar pengadilan atau mengatur penyerahan kuasa direksi;
 - c. merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir dalam bidang teknik operasional, bidang umum termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan;
 - d. merumuskan strategi Perusahaan Daerah dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam melaksanakan operasi Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi yang berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik;
 - f. secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi Perusahaan Daerah;
 - g. mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari system atau prosedur administrasi yang berlaku;
 - i. memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar; dan
 - j. memberikan laporan kepada Walikota melalui Badan Pengawas terdiri dari Neraca dan Perhitungan Rugi/Laba, serta laporan perubahan ekuitas dan arus kas.

- (2) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Walikota;
- (3) Apabila Direktur Utama berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaannya maka Walikota dapat menunjuk Direktur sebagai penggantinya.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan perlengkapan;
 - c. merencanakan dan mengendalikan sumber sumber pendapatan serta mengatur penggunaan kekayaan perusahaan;
 - d. mengawasi penyusunan anggaran belanja/menetapkan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan dan menetapkan kebijakan keuangan perusahaan lebih efektif;
 - e. mengadakan penyelenggaraan Pembukuan yang *Up to Date* dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan dan persediaan barang kepada Direktur Utama;
 - f. menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani surat edaran dan Pengumuman mengenai tata tertib Perusahaan Daerah dan Kepegawaian yang dapat berupa kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja kepada karyawan atas persetujuan Direktur Utama;
 - g. memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam menjalankan tugas Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha
Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. membuat program kerja Perusahaan Daerah ;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan;
- h. mengelola layanan pengaduan dari masyarakat;
- i. melakukan kepengurusan perkara yang menyangkut Perusahaan Daerah;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 12

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Seksi Umum dan Kepegawaian;
- b. Seksi Keuangan;
- c. Seksi Perencanaan; dan
- d. Seksi Pelaporan dan Pengaduan.

Pasal 13

- (1) Seksi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengadaan naskah;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Perusahaan Daerah;
 - i. menyiapkan data dan membuat laporan kepegawaian;
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyusun rencana anggaran perusahaan;
 - g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - i. menyelenggarakan tanda retribusi parkir dan lainnya dilingkungan parkir;
 - j. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pendapatan perpajakan berdasarkan mekanisme pemungutan yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan penyetoran pajak parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan internal audit;
 - m. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
 - n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang Perencanaan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Perencanaan;
 - g. merencanakan teknik-teknik pengelolaan perpajakan
 - h. menyusun rencana kerja / program kerja pengembangan kegiatan perpajakan;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pelaporan dan Pengaduan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang pelaporan dan pengaduan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang pelaporan dan pengaduan sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan perparkiran;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kerjasama pengelolaan perparkiran dengan pihak swasta / pemilik lahan parkir diluar badan jalan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program pengembangan sistem perparkiran;
 - i. membuat laporan system perparkiran;
 - j. mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan kebijakan pimpinan;
 - k. memberikan pelayanan informasi Perusahaan Daerah untuk dipublikasikan melalui media massa;
 - l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi / keterangan;
 - m. menerima layanan pengaduan dari masyarakat mengenai Perusahaan Daerah;
 - n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Bagian Operasional
Pasal 14

- (1) Bagian Operasional, mempunyai tugas:
- a. membuat program kerja Bagian berdasarkan rencana kegiatan masing-masing seksi pada bagian Operasional;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Operasional;
 - e. melaksanakan system perparkiran;

- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan badan jalan, gedung dan pelataran;
 - g. melaksanakan pengamanan dan pelayanan parkir;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 15

Bagian Operasional terdiri dari:

- a. Seksi Data dan Analisa Program;
- b. Seksi Pengelolaan Parkir Badan Jalan;
- c. Seksi Pengelolaan Parkir Gedung dan Pelataran; dan
- d. Seksi Pengamanan dan Pelayanan Parkir.

Pasal 16

- (1) Seksi Data dan Analisa Program, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang data dan analisa program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Operasional;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang data dan analisa program sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Operasional;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang data dan analisa program;
 - g. mengumpulkan data dan informasi mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pendataan potensi lahan parkir;
 - i. menyusun dan menyajikan statistik data parkir badan jalan, gedung dan pelataran;
 - j. melaksanakan pendataan Koordinator Petugas Parkir dan Juru Parkir (Jukir);
 - k. Melaksanakan analisa program pengembangan sistem perpustakaan;
 - l. merencanakan teknik pengelolaan perpustakaan;
 - m. menyusun rencana kerja/program kerja pengembangan kegiatan perpustakaan;
 - n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan

- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Parkir Badan Jalan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang pengelolaan parkir badan jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Operasional;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang pengelolaan parkir badan jalan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Operasional;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan penelitian kapasitas (*lood Factor*) pada satuan ruang parkir (SRP) pada badan jalan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan operasional parkir di badan jalan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perparkiran di Badan Jalan dengan instansi terkait;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Parkir Gedung dan Pelataran, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang pengelolaan parkir gedung dan pelataran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Operasional;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang pengelolaan parkir gedung dan pelataran sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Bagian Operasional;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan penelitian kapasitas (*lood Factor*) pada gedung dan pelataran;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan parkir pada Gedung dan Pelataran;
 - h. melaksanakan kerjasama pengelolaan perparkiran dengan pihak swasta / pemilik lahan parkir diluar badan jalan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan Parkir Gedung dan Pelataran;
 - j. menerima dan mengolah laporan teknis pengelolaan parkir Gedung dan Pelataran dari unit-unit parkir gedung dan pelataran untuk disampaikan kepada atasan;

- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengamanan dan Pelayanan Parkir, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan bidang pengamanan dan pelayanan parkir sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Operasional;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang pengamanan dan pelayanan parkir sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Operasional;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. memberikan pelayanan kepada pengguna jasa parkir terhadap keamanan dan kenyamanan parkir;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam penanganan klaim ganti rugi;
 - h. melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan lingkungan parkir badan jalan, parkir gedung dan pelataran;
 - i. bekerjasama dengan instansi lain, dalam hal penindakan terhadap kegiatan juru parkir tidak resmi / Jukir Ilegal;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional di lapangan terhadap para Koordinator Petugas Parkir dan Juru Parkir (Jukir) di Badan jalan;
 - k. melakukan pengusutan dan mengajukan usulan kepada pimpinan Perusahaan Daerah Parkir mengenai pengenaan sanksi atau penindakan terhadap petugas-petugas parkir yang melakukan pelanggaran;
 - l. melaksanakan pengamanan kegiatan, kebersihan, ketertiban dan keamanan tempat-tempat parkir badan jalan, lingkungan dan parkir gedung dan pelataran;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

Bagian Kelima
Satuan Pengawas Internal
Pasal 17

- (1) Satuan Pengawas Internal, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Satuan Pengawas Internal;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan audit intern: administrasi umum dan keuangan, pengelolaan dan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan dan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan;
 - d. memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil;
 - e. mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan PD.Parkir Kota Denpasar, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi atas penyelesaian masalah yang timbul atau dihadapi PD.Parkir Kota Denpasar;
 - g. mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksa eksternal dalam melakukan pemeriksaan;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan barang-barang milik PD.Parkir Kota Denpasar di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
 - i. terlibat sebagai internal auditor didalam pelaksanaan Audit ;
 - j. memastikan tersedianya dokumen dan pengendalian dokumen;
 - k. mengawasi seluruh asset PD.Parkir Kota Denpasar.
 - l. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian SatuanPengawas Internal;
 - m. memonitor hasil kerja bawahan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai peraturan yang berlaku.

- (2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 18

Satuan Pengawas Internal terdiri dari :

- a. Seksi Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- b. Seksi Pengawas Operasional.

Pasal 19

(1) Seksi Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan , mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan administrasi umum dan keuangan perusahaan;
- b. Melakukan evaluasi, review, audit terhadap kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- c. Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Seksi Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. Memonitor, membina kinerja bawahan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Seksi Pengawas Operasional, mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawas operasional perusahaan;
- b. melakukan evaluasi, revisi, audit terhadap kegiatan pengawas operasional;
- c. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Seksi Pengawas Operasional;
- d. memonitor, membina kinerja bawahan;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Bagian Keenam Badan Pengawas Pasal 20

Badan Pengawas mempunyai tugas:

- a. melakukan pengawasan dan pembinaan Perusahaan Daerah secara terus menerus baik langsung maupun tidak langsung;
- b. menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 1 (satu) tahun dan sesuai tahun buku perusahaan;

- c. menyelenggarakan rapat kerja sekurang kurangnya 6 (enam) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam melaksanakan kegiatannya bilamana diperlukan sewaktu-waktu mengadakan rapat untuk menentukan Keputusan mengenai hal-hal yang mendesak;
- d. merumuskan kebijakan Perusahaan Daerah secara terarah dalam bidang penanaman modal untuk penggunaan dan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- e. mengadakan penelitian atas prestasi kerja dari para anggota Direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh Perusahaan Daerah, mengusulkan penggantian dan pengangkatan Direksi baru kepada Walikota;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan secara berdayaguna serta memberikan petunjuk kepada Perusahaan Daerah secara efektif dan efisien berdasarkan kebijaksanaan umum tentang pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam Keputusan Rapat Badan Pengawas;
- g. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi, 3(tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan sampai tahun buku mulai berjalan, maka Anggaran Pendapatan dan Belanja tersebut dianggap sah dan pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pengawasan dari instansi yang berwenang;
- h. meneliti dan mengevaluasi serta memberi petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha Perusahaan Daerah yang wajib dikirim oleh Direksi dalam jangka waktu 3(tiga) bulan sekali;
- i. memberi pendapat dan saran kepada Walikota terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Tambahan atau perubahannya yang diajukan Direksi pada Tahun Buku Berjalan;
- j. memberi pendapat dan saran kepada Walikota atas Laporan Tahunan Perusahaan Daerah yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Rugi/Laba dalam jangka waktu yang tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi, pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pemeriksaan dari instansi yang berwenang;
- k. membuat kebijaksanaan dan menetapkan kedudukan kepegawaian Perusahaan Daerah dan penghasilannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat jalinan koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dan Pemerintah Kota Denpasar;

- m. memberikan laporan kepada Walikota secara berkala (triwulan, tahunan) serta setiap waktu apabila diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan Daerah dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas;
- n. melaksanakan fungsi lainnya yang dianggap perlu oleh Badan Pengawas dalam mengembangkan Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Kepala Bagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Perusahaan Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun instansi-instansi lainnya.
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipelajari sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan senantiasa memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang tidak melakukan tugas sebagaimana tertuang pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk Direktur untuk mewakili.

Pasal 24

Tata kerja dan Alur Kerja Perusahaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V
PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Denpasar Nomor 38 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 29 Juni 2018

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2018 NOMOR 22