

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 72 TAHUN 2009 SERI E.32

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 77 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON NOMOR 11 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 57 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat, perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan yang digunakan sebagai pedoman teknis operasional dalam pelaksanaan peraturan daerah dimaksud;
 - b. bahwa petunjuk pelaksanaan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);
 2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 10 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3504);

4
Bagian Kedua
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengawas adalah unsur Staf pelaksana / Pembantu Bupati yang mengkoordinir Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
TUGAS POKOK
Pasal 4

Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas di bidang umum, pembinaan, pengawasan, pelaporan dan pengembangan PD. BPR.

Bagian Keempat
FUNGSI
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap PD. BPR bersama Dewan Pengawas berdasarkan petunjuk dan perintah Bupati.
- b. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan yang meliputi penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja di Bidang Kepegawaian dan Urusan Umum Sekretariat Dewan Pengawas dengan persetujuan Bupati.
- c. menyelenggarakan penelitian serta penilaian atas hasil laporan berkala atau sewaktu waktu dari setiap PD. BPR atau aparat pelaksana atas petunjuk dan perintah Bupati.
- d. melaksanakan tugas teknis mengenai kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan dibidang keuangan, administrasi, perlengkapan, kepegawaian yang dilakukan oleh aparat pelaksana PD. BPR atas petunjuk dan perintah Bupati.
- e. menyampaikan laporan, saran-saran atau pertimbangan kepada Bupati.

Bagian Kelima
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengawas terdiri atas ;

- a. Kepala Sekretariat.
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - Staf Administrasi dan Logistik.
 - Staf Keuangan.
 - Staf Kepegawaian.
- c. Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan, membawahi :
 - Staf Pelaporan.
 - Staf Evaluasi.
 - Staf Pembinaan.
- d. Bagan susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengawas PD. BPR Kabupaten Cirebon adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS, TATA KERJA DAN PEMBIAYAAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS

Bagian Pertama
Rincian Tugas

Paragraf Kesatu
Kepala Sekretariat
Pasal 7

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Memfasilitasi tugas Dewan Pengawas dalam menetapkan kebijakan, kelancaran pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta pengembangan PD. BPR.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Kesekretariatan.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan serta pengawasan PD. BPR sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- d. Melakukan koordinasi dengan seluruh PD. BPR, Dinas/Badan/ Lembaga yang terkait, dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat.
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat dalam hal :
 - a. membantu Kepala Sekretariat dalam pelaksanaan tugas administrasi, logistik, keuangan dan kepegawaian.
 - b. memberi saran, pertimbangan dan informasi kepada Pimpinan mengenai penetapan kebijaksanaan dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap PD. BPR.
 - c. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat.
 - d. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana seluruh PD. BPR.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai dengan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - Staf Administrasi dan Logistik.
 - Staf Keuangan.
 - Staf Kepegawaian.

Paragraf Ketiga
Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan
Pasal 9

- (1) Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat dalam hal:
 - a. membantu Kepala Sekretariat dalam mempersiapkan bahan kegiatan Dewan Pengawas untuk melaksanakan evaluasi dan pengembangan PD. BPR.
 - b. mengumpulkan data laporan keuangan PD. BPR sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk upaya pengembangan PD. BPR.

- c. melaksanakan telaahan data kegiatan sebagai bahan informasi kepada Kepala Sekretariat dalam menetapkan kebijakan terhadap kemungkinan pengembangan PD. BPR.
 - d. menginventarisir data rencana kerja dan anggaran masing - masing PD. BPR sebagai bahan penetapan kebijakan Pemilik.
 - e. membuat laporan hasil kegiatan evaluasi dan pengembangan PD. BPR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan dibantu oleh :
- Staf Pelaporan.
 - Staf Evaluasi.
 - Staf Pembinaan.

Bagian Kedua TATA KERJA

Paragraf 1 Umum Pasal 10

- (1) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Pengawas sebagai fasilitator Dewan Pengawas, kegiatan operasionalnya dilakukan oleh Bagian sesuai dengan tugas dan bidangnya masing - masing.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Pengawas dapat melaksanakan hubungan kerja dengan Dinas / Badan / Lembaga lain sesuai dengan tugas pokok.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Pengawas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Paragraf 2 Pelaporan Pasal 11

- (1) Sekretariat Dewan Pengawas wajib memberikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya secara tertib, teratur dan jelas kepada Bupati.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan bulanan, smesteran dan tahunan.
- (3) Penyusunan dan pembuatan jenis laporan serta penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 3 Hal Mewakili Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Sekretariat Dewan Pengawas berhalangan maka Kepala Sekretariat Dewan Pengawas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Sekretariat Dewan Pengawas dapat menunjuk Kepala Bagian lainnya berdasarkan senioritas dan kepegangatan.

Paragraf 4
Kepegawaian
Pasal 13

- (1) Kepala Sekretariat dan staf sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sekretariat Dewan Pengawas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan dibidang kepegawaian.

Bagian ketiga
PEMBIAYAAN
Pasal 14

Pembiayaan Sekretariat Dewan Pengawas dibebankan kepada Anggaran Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat.

BAB IV
PENJABARAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN CADANGAN UMUM
DAN CADANGAN TUJUAN DARI SALDO LABA
Pasal 15

- (1) Penjabaran pelaksanaan penggunaan cadangan umum dan cadangan tujuan dari saldo laba PD. BPR dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Cadangan Umum diperuntukkan bagi penambahan Modal PD. BPR.
 - b. Cadangan Tujuan diperuntukkan untuk :
 - 1) 50 (Lima puluh per seratus) % diperuntukan penyediaan dana untuk pengembangan PD. BPR, dan
 - 2) 50 (Lima Puluh perseratus) % diperuntukkan guna penyediaan dana insentif representatif tahunan.
- (2) Rincian penggunaan dana insentif representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2) ditetapkan lebih lanjut dengan kebijakan Pemilik.
- (3) Pos Pembinaan bagi PD. BPR yang modalnya dimiliki oleh lebih dari 1 (satu) daerah diperuntukan bagi Pemilik Modal / Pemerintah Daerah (Propinsi Jawa Barat dan Kabupaten Cirebon) dengan perincian sebagai berikut :
- a. Pembina Propinsi Jawa Barat 45%
 - b. Pembina Kabupaten Cirebon 55%
- (4) Dana kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pelaksanaannya difasilitasi oleh Sekretariat Dewan Pengawas PD. BPR dengan persetujuan Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT

Bagian Pertama
PENGANGKATAN
Pasal 16

- (1) Direksi berdasarkan persetujuan dewan pengawas berhak menetapkan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai.

- (2) Pengangkatan pegawai ditetapkan pada periode 2 Januari dan 1 Juli setiap tahun

Pasal 17

- (1) Syarat - syarat untuk dapat diangkat menjadi pegawai adalah :
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan atau keahlian yang diperlukan;
 - d. Tidak terlibat G 30 S/PKI dan bukan anggota dari partai atau organisasi terlarang;
 - e. Dinyatakan sehat oleh Dokter yang ditunjuk oleh Direksi ;
 - f. Belum melampaui umur 35 (tiga puluh lima) tahun ;
 - g. Lulus ujian saringan.
- (2) Pengangkatan pegawai dilakukan setelah melampaui masa percobaan minimal 6 (enam) bulan dan maksimum 2 (dua) tahun, dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur sekurang - kurangnya baik.
- (3) Selama masa percobaan unsur yang dinilai seperti :
- a. Loyalitas.
 - b. Kecakapan.
 - c. Kesehatan.
 - d. Kerjasama.
 - e. Kerajinan.
 - f. Prestasi kerja; dan
 - g. Kejujuran.
- (4) Pegawai dalam masa percobaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan tanpa dapat uang pesangon.
- (5) Apabila pada akhir masa percobaan pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersangkutan dapat diangkat sebagai pegawai.

Pasal 18

Kepada setiap pegawai yang sudah diangkat sebagai pegawai tetap diberikan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) dan Kartu Identitas Pegawai (KIP) dengan kode tahun masuk, tahun kelahiran dan nomor urut di PD. BPR.

Bagian Kedua PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG Pasal 19

Pangkat pegawai diatur dalam golongan dan ruang yang susunannya sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Pegawai Dasar Muda | : Golongan A Ruang 1 |
| 2. Pegawai Dasar Muda I | : Golongan A Ruang 2 |
| 3. Pegawai Dasar | : Golongan A Ruang 3 |
| 4. Pegawai Dasar I | : Golongan A Ruang 4 |
| 5. Pelaksana Muda | : Golongan B Ruang 1 |
| 6. Pelaksana Muda I | : Golongan B Ruang 2 |
| 7. Pelaksana | : Golongan B Ruang 3 |
| 8. Pelaksana I | : Golongan B Ruang 4 |
| 9. Staf Muda | : Golongan C Ruang 1 |
| 10. Staf Muda I | : Golongan C Ruang 2 |
| 11. Staf | : Golongan C Ruang 3 |
| 12. Staf I | : Golongan C Ruang 4 |

13. Staf Madya : Golongan D Ruang 1
 14. Staf Madya I : Golongan D Ruang 2

Pasal 20

Pangkat yang diberikan untuk pengangkatan pertama adalah sebagai berikut :

- a. Berijazah Sekolah Dasar dimulai dengan Golongan A Ruang 1;
- b. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dimulai dengan Golongan A Ruang 2;
- c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dimulai dengan Golongan B Ruang 1;
- d. Berijazah Sarjana Muda dimulai dengan Golongan B Ruang 2;
- e. Berijazah S1 dimulai dengan Golongan C Ruang 1;
- f. Berijazah S2 dimulai dengan Golongan C Ruang 2.

Bagian Ketiga KENAIKAN PANGKAT Pasal 21

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada periode 2 Januari dan 1 Juli setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Kenaikan pangkat biasa diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipegangnya.
- (2) Maksimal kenaikan pangkat biasa yang dapat dicapai seorang pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Berijazah Sekolah Dasar sampai Golongan B Ruang 1.
 - b. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sampai Golongan B Ruang 2;
 - c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas sampai Golongan C Ruang 1;
 - d. Berijazah Sarjana Muda sampai Golongan C Ruang 2.
 - e. Berijazah S1 sampai Golongan D Ruang 1;
 - f. Berijazah S2 sampai Golongan D Ruang 2.
- (3) Kenaikan Pangkat biasa dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai dimaksud :
 - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian kerja sekurang - kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Telah 5 (lima) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian kerja sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam (1) satu tahun terakhir.
- (4) Pegawai yang mempunyai ijazah Sarjana Muda / D3, yang berpangkat Pelaksana Muda Tingkat I Golongan Ruang B/2 dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pelaksana dengan Golongan Ruang B/3 apabila :
 - a. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian kerja sekurang - kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Telah 3 (tiga) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian kerja rata - rata bernilai baik dengan tidak ada unsur penilaian kerja yang bernilai kurang.

Pasal 23

- (1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang memegang jabatan dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas jenjang pangkat yang telah ditentukan.
- (3) Kenaikan pangkat pilihan dilaksanakan setiap kali dengan menaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dengan hasil penilaian kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. Telah 3 (tiga) tahun atau lebih dalam pangkat yang dimilikinya dan hasil penilaian kerja rata - rata bernilai baik tanpa nilai kurang selama 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang memegang jabatan dengan pangkat lebih rendah dari pangkat awal dari jenjang pangkat jabatan tersebut, setiap kali dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memegang jabatan dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja setiap unsur bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memegang jabatan dan telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat terakhir, dengan hasil penilaian kerja bernilai rata-rata baik dalam 2 (dua) tahun terakhir tanpa nilai kurang.
- (2) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama menjadi pegawai.
- (3) Pegawai yang memegang jabatan Kepala Bagian ditetapkan serendah-rendahnya memiliki pangkat bergolongan dan Ruang B/3.

Pasal 25

Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi PD. BPR.

Pasal 26

- Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, setiap kali dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
- a. Menunjukkan prestasi kerja yang meyakinkan secara terus menerus selama 2 (tahun) terakhir, sehingga nyata - nyata ia menjadi teladan bagi pegawai dilingkungannya;
 - b. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. Hasil penilaian kerja setiap unsur amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Masih dalam jenjang pangkat yang ditentukan bagi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi PD. BPR dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhirnya dengan hasil penilaian kerja rata-rata bernilai baik tanpa nilai kurang.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak terkait pada jabatan.

Pasal 28

- (1) Pegawai yang memperoleh Tanda Tamat Belajar atau Ijazah dapat dinaikan pangkatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baru dapat dilaksanakan / diberikan apabila :
- Yang bersangkutan diberi tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu dan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan hasil penilaian kerja rata - rata baik.

Pasal 29

Pegawai yang akan memasuki masa pensiun diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya.

Pasal 30

Kepada pegawai yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir.

Bagian Keempat HAK - HAK Paragraf 1 Cuti Pasal 31

- Pegawai berhak mendapat cuti tahunan, cuti besar, cuti kawin, cuti hamil, cuti sakit dan cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah Haji serta cuti diluar tanggungan PD. BPR.
- Kepada pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tetap diberikan penghasilan penuh dari PD. BPR, kecuali cuti diluar tanggungan PD. BPR.

Paragraf 2 Jaminan Hari Tua Pasal 32

Setiap pegawai berhak atas jaminan hari tua dan / atau pensiun yang dananya di himpun dari usaha PD. BPR dan simpanan pegawai yang diatur dengan Keputusan Direksi.

Paragraf 3 Gaji pokok Pasal 33

- Kepada pegawai yang diangkat dalam pangkat menurut ketentuan kepegawaian, diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang ditentukan untuk pangkat tersebut.
- Calon Pegawai mendapat gaji sebesar 80 % (delapan puluh perseratus) dari gaji.
- Daftar skala gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

Pasal 34

Pegawai yang beristeri / bersuami diberi tunjangan isteri / suami maksimal sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari gaji pokok dengan ketentuan apabila isteri / suami dari pegawai berstatus sebagai Pegawai PD. BPR, maka tunjangan isteri / suami dibebankan kepada salah satu diantara mereka.

Pasal 35

- (1) Tunjangan anak diberikan kepada pegawai yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum atau tidak menikah diberikan tunjangan anak sebesar 5% (lima perseratus) dari gaji pokok untuk setiap anak.
- (2) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sampai anak berumur 25 (dua puluh lima) tahun, dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sebanyak - banyaknya untuk 2 (dua) anak.

Pasal 36

Kepada setiap pegawai pada akhir tahun setelah tutup buku dapat diberikan Bonus Tahunan yang besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) kali gaji sebulan yang bersangkutan, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan catatan hanya bagi PD. BPR yang laba akhir tahunnya melampaui target anggaran.

Pasal 37

- (1) Kepada pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kerja Pegawai (DPKP) diberikan kenaikan gaji berkala seperti tersebut dalam lampiran Peraturan ini.
- (2) Jika yang bersangkutan belum memenuhi syarat-syarat dimaksud pada ayat (1) maka kenaikan gaji itu ditunda paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 38

Biaya perjalanan dinas pegawai diatur dengan Keputusan Direksi mengacu kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Penghasilan
Pasal 39

- (1) Penghasilan pegawai terdiri atas gaji ditambah tunjangan-tunjangan sebagai berikut :
 - a. Tunjangan pangan;
 - b. Tunjangan kesehatan.
- (2) Pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan PD. BPR diberi tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pengobatan dan atau perawatan di Rumah Sakit, klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Direksi.

Pasal 40

- (1) Bagi Pegawai yang menduduki jabatan disamping mendapat tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) juga diberikan Tunjangan Jabatan.
- (2) Disamping tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai mendapatkan tunjangan lain sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Direksi.

13
Bagian Kelima
BANTUAN DAN PENGHARGAAN

Paragraf 1
Bantuan
Pasal 41

Kepada pegawai dapat diberikan santunan kematian, bantuan bencana alam dan santunan kecelakaan menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dalam keputusan Direksi.

Paragraf 2
Penghargaan
Pasal 42

- (1) Direksi memberikan penghargaan kepada :
- a. Pegawai yang mempunyai masa kerja pada PD. BPR terus-menerus selama 15 (lima belas) tahun dan hasil penilaian kerja selama 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik, diberikan penghargaan maksimal 2 (dua) kali gaji;
 - b. Pegawai yang mempunyai masa kerja pada PD. BPR terus menerus selama 25 (dua puluh lima) tahun dan hasil penilaian kerja selama 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik, diberikan penghargaan maksimal 3 (tiga) kali gaji.
- (2) Direksi memberikan tanda jasa kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dan / atau berjasa dalam pengembangan PD. BPR sehingga dapat menjadi teladan terhadap pegawai lainnya, yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keenam
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Pasal 43

Setiap Pegawai berkewajiban :

- a. Mendukung dan membela serta mengamalkan ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945.
- b. Mendahulukan kepentingan PD. BPR diatas kepentingan lainnya.
- c. Mematuhi dan mentaati segala peraturan dan menjauhi segala larangan jabatan PD. BPR.
- d. Memegang teguh rahasia PD. BPR dan rahasia jabatan.
- e. Mengangkat sumpah pegawai dan / atau sumpah jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap Pegawai dilarang :

- a. Melakukan kegiatan - kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PD. BPR dan / atau Negara.
- b. Menggunakan kedudukannya dalam PD. BPR untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung dalam hal yang merugikan PD. BPR;
- c. Melakukan hal - hal yang mencemarkan nama baik PD. BPR dan atau Negara;
- d. Memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang rahasia PD. BPR kepada pihak lain.

14
Bagian Ketujuh
PELANGGARAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

Paragraf 1
Hukuman Disiplin
Pasal 45

- (1) Seorang pegawai dapat dikenakan hukuman disiplin karena melanggar ketentuan sebagaimana tersebut dalam Pasal 43 dan Pasal 44.
- (2) Jenis hukuman yang dikenakan kepada pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. Penundaan kenaikan pangkat;
 - e. Penurunan pangkat;
 - f. Pembebasan jabatan;
 - g. Pemberhentian sementara;
 - h. Pemberhentian dengan hormat;
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Tindak lanjut pelaksanaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Paragraf 2
Pemberhentian Sementara
Pasal 46

- Pegawai diberhentikan sementara karena :
- a. Disangka telah melakukan tindakan yang merugikan PD. BPR;
 - b. Disangka melakukan kejahatan ataupun perbuatan pidana.

Pasal 47

Kepada pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 hanya diberikan gaji sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dari gaji, dimulai bulan berikutnya.

Pasal 48

Lamanya pemberhentian sementara tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan, kecuali jika saat itu menjadi urusan pihak yang berwajib.

Pasal 49

- (1) Jika menurut hasil penyelidikan / pemeriksaan pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ternyata tidak bersalah, maka pegawai tersebut dapat dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (2) Jika telah memperoleh kepastian bahwa seseorang pegawai telah melakukan tindakan atau perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sehingga menurut penilaian Direksi tidak dapat dipertahankan lebih lanjut, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.

Pasal 50

- (1) Pegawai dapat diberhentikan atau dapat diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a. Meninggal dunia;

- b. Telah mencapai usia dan masa kerja untuk memperoleh pensiun/jaminan hari tua;
 - c. Kesehatan tidak mengizinkan, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Tim Penguji tersendiri;
 - d. Permintaan sendiri;
 - e. Pengurangan pegawai.
- (2) Pegawai yang telah berusia 56 (lima puluh enam) tahun dan telah mempunyai masa kerja sekurang - kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun / jaminan hari tua yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat tetapi tidak mempunyai hak pensiun / jaminan hari tua, diberikan uang pesangon yang besarnya diatur dengan Keputusan Direksi.
- (4) Bagi pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Pasal 51

Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat karena :

- a. Melanggar sumpah pegawai dan atau melanggar sumpah jabatan.
- b. Dihukum dalam keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- c. Dihukum karena melakukan penyelewengan Ideologi Negara.

BAB VI PENGELOLAAN BARANG / INVENTARIS PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT

Bagian Pertama TUGAS DAN WEWENANG Pasal 52

- (1) Direksi berwenang dan bertanggung jawab dalam mengendalikan dan membina pengelolaan barang serta penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang.
- (2) Bendaharawan barang bertugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang ada dalam pengurusannya dengan diketahui atasan langsungnya serta membuat laporan pertanggung jawaban kepada Direksi.
- (3) Bendaharawan harus membuat pembukuan, laporan triwulan dan tahunan yang diketahui oleh atasan langsungnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Direksi.
- (4) Kepada Bagian umum bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi Bendaharawan barang.

Bagian Kedua ANGGARAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN Pasal 53

Biaya pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik PD. BPR dibebankan kepada anggaran PD. BPR.

Pasal 54

Anggaran PD.BPR disahkan oleh Dewan pengawas PD. BPR.

Pasal 55

Setiap perubahan / tambahan anggaran PD. BPR berlaku setelah mendapat pengesahan Dewan Pengawas PD. BPR, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN
Paragraf 1

PENGADAAN
Pasal 56

- (1) Kepala Bagian Umum setiap tahun membuat :
 - a. rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh PD.BPR, yang meliputi keperluan rutin dan pembangunan.
 - b. standarisasi, normalisasi barang dan harga.
- (2) Rencana kebutuhan barang dimaksud ayat (1) dibuat berdasarkan usul bagian - bagian dan disesuaikan dengan anggaran.
- (3) Direksi setiap tahun membuat rencana kebutuhan barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya atas persetujuan Dewan Pengawas PD.BPR.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan pembelian/pekerjaan dilakukan melalui panitia Pembelian / pekerjaan, yang dibentuk dengan surat keputusan Direksi.
- (2) Panitia pembelian/pekerjaan susunan keanggotaannya sebagai berikut :
 - Ketua : Direksi PD.BPR
 - Sekretaris : Kepala Bagian Umum
 - Anggota : 1. Kepala Bagian/Kas
 - 2. Kepala Bagian/pemakai sebagai anggota tidak tetap.
 - 3. Kepala satuan pengawas Intern.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembelian/pengadaan barang diatur sebagai berikut :
 - a. Bagian umum bertugas menyelenggarakan administrasi tender sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. panitia pembelian/pekerjaan menyelenggarakan tender dan mengusulkan calon pemenang tender kepada Direksi.
 - c. Hasil penentuan pemenang tender disertakan kepada bagian umum untuk dilaksanakan.
 - d. Penerimaan barang dilaksanakan oleh Bendaharawan barang setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang membuat berita acara pemeriksaan.
 - e. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pelaksanaan teknis lebih lanjut atas hasil tender ditetapkan oleh Direksi dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Dewan pengawas.

Pasal 58

Setiap Bendaharawan / Pejabat yang ditugaskan untuk menerima menyimpan dan mengeluarkan barang harus membuat pembukuan, laporan triwulan dan tahunan yang diketahui oleh atasan langsung, untuk selanjutnya disampaikan kepada Direksi melalui Kepala Bagian/Seksi Umum.

Pengadaan / pembelian barang sebagaimana dimaksud paragraf 1 mengenai pengadaan, khusus untuk pembelian inventaris kendaraan roda 4 (empat), tanah dan bangunan/gedung harus dengan persetujuan Bupati.

Paragraf 2
PEMELIHARAAN
Pasal 60

- (1) Perbaikan dan pemeliharaan barang meliputi gedung, kendaraan - kendaraan dan perlengkapan kantor.
- (2) Perbaikan dan pemeliharaan barang sebagaimana ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian/Kepala Satuan Kerja bersangkutan sebagai pemakai mengusulkan perbaikan dan pemeliharannya kepada Direksi;
 - b. Kepala Bagian Umum melakukan pengecekan terhadap usul tersebut dari segi fisik dan penggunaannya;
 - c. Pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan anggaran PD. BPR dan pengadministrasiannya dengan sepengetahuan Direksi.

Pasal 61

Pemeliharaan gedung, kendaraan dan perlengkapan kantor yang dimiliki / dikuasai oleh lembaga dilaksanakan dengan sepengetahuan Dewan Pengawas.

Bagian Keempat
INVENTARISASI
Pasal 62

- (1) Direksi bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan inventarisasi barang.
- (2) Bagian Umum berfungsi sebagai fungsi sebagai pusat inventarisasi barang.
- (3) Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan PD. BPR.
- (4) Kepala Bagian Umum bertanggung jawab untuk menyusun dan menghimpun daftar inventaris PD. BPR dalam satu buku daftar inventaris yang lengkap dan terperinci.

Pasal 63

- (1) Daftar inventaris dibuat per 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun bersangkutan.
- (2) Setiap PD. BPR harus membuat buku induk inventaris barang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor Urut;
 - b. Nama dan Jenis Barang;
 - c. Tempat Barang;
 - d. Harga Barang;
 - e. Jumlah;
 - f. Keadaan Barang.

Khusus

- Luas tanah memuat luas.

- (3) Dalam hal penghapusan barang seperti kendaraan bermotor disamping Berita Acara dimaksud ayat (2) juga harus dilengkapi Berita Acara hasil penelitian fisik tentang kendaraan dimaksud.
- (4) Berdasarkan Berita Acara dimaksud ayat (2) dan (3) Direksi meminta persetujuan penghapusan kepada Dewan Pengawas.
- (5) Setelah mendapat persetujuan dimaksud pada ayat (4) penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan penghapusan sebagai dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Barang - barang yang masih mempunyai harga / nilai ekonomis dengan cara lelang terbatas :
 - b. Barang - barang yang tidak mempunyai harga/nilai ekonomis dimusnahkan dan dibuat Berita Acara.
- (2) Hasil penjualan / lelang merupakan / dianggap sebagai penerimaan / pendapatan non operasional perusahaan.

Pasal 69

Direksi harus melaporkan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas PD. BPR hasil pelaksanaan penghapusan barang selambat - lambatnya tiga (3) bulan sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Direksi tentang penghapusan barang dengan melampirkan :

- a. Keputusan Dewan Pengawas tentang persetujuan penghapusan barang ;
- b. Keputusan Direksi tentang pembentukan panitia penghapusan barang ;
- c. Berita Acara hasil penelitian panitia penghapusan barang masing - masing dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 2

PENJUALAN KENDARAAN RODA 2 (DUA) PD. BPR

Pasal 70

- (1) Kendaraan roda 2 (dua) PD. BPR yang sudah dipergunakan minimal selama 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada Direksi / Pegawai PD. BPR.
- (2) Yang berhak membeli adalah pegawai PD. BPR yang sudah mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih dan dalam waktu 10 tahun terakhir belum pernah membeli atau memiliki / memperoleh dengan cara apapun kendaraan perorangan dinas PD. BPR.
- (3) Pegawai yang mempunyai kedudukan atau pangkat yang lebih tinggi dan atau pemegang kendaraan dan atau yang akan pensiun dipertimbangkan untuk diutamakan dapat membeli kendaraan dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penjualan kendaraan dimaksud tidak boleh mengganggu kelancaran tugas operasional perusahaan.
- (5) Untuk dapat membeli kendaraan PD. BPR harus mengajukan permohonan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan.

Bagian Keenam

PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Pengawasan, pelaksanaan, pengelolaan barang milik perusahaan daerah dilakukan oleh Dewan Pengawas

(2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati

BAB VII
PEJABAT YANG BERWENANG MENADATANGANI
PERSETUJUAN PEMBERIAN KREDIT
 Pasal 72

- (1) Kewenangan Direksi untuk menandatangani persetujuan pemberian kredit yaitu maksimal 10 % (per seratus) dari Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) yang berlaku bagi 1 (satu) orang peminjam.
- (2) Pemberian kredit di atas 10 % (per seratus) dari Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) ditandatangani oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas bagi 1 (satu) orang peminjam.

BAB VIII
PEJABAT YANG BERWENANG MENADATANGANI
PERSETUJUAN PENGHAPUSBUKUAN KREDIT MACET DAN
HAPUS TAGIH
 Pasal 73

- (1) Kewenangan Direksi untuk menandatangani penghapusbukuan terhadap debitur macet yaitu maksimal dengan jumlah saldo kreditnya sampai dengan Rp. 1.000.000,00. (Satu juta rupiah) bagi 1 (satu) orang peminjam.
- (2) Penghapusbukuan terhadap debitur macet dengan jumlah saldo kredit diatas Rp. 1.000.000,00. (Satu juta rupiah) ditandatangani oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas bagi 1 (satu) orang peminjam yaitu Dewan Pengawas.
- (3) Kewenangan Direksi untuk menandatangani penghapustagihan terhadap debitur yang telah dihapusbuku yaitu dengan jumlah saldo kreditnya sampai dengan Rp. 1.000.000,00. (Satu juta rupiah) bagi 1 (satu) orang peminjam.
- (4) Penghapustagihan terhadap debitur yang telah dihapusbuku dengan jumlah saldo kreditnya diatas Rp. 1.000.000,00. (Satu juta rupiah) ditandatangani oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
 Pasal 74

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Barang Perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat;
 2. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 584.3/Kep.773-Perekda/2007 tentang Penjabaran Pelaksanaan Penggunaan Cadangan Umum dan Cadangan Tujuan Dari Saldo Laba Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Kepegawaian Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat;
 4. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 584.3/Kep.59-Perek/2008 tentang Penghasilan Direktur Utama, Direktur dan Direktur Operasional Perusahaan Daerah bank Perkreditan Rakyat;
 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Sekretariat dan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Cirebon;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 76

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 30 Desember 2009

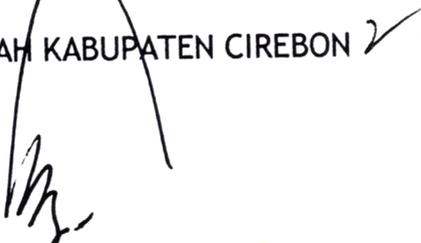
BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 6 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 72 SERI E.32

21
Pasal 75

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 76

Paraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 30 Desember 2009

BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 6 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

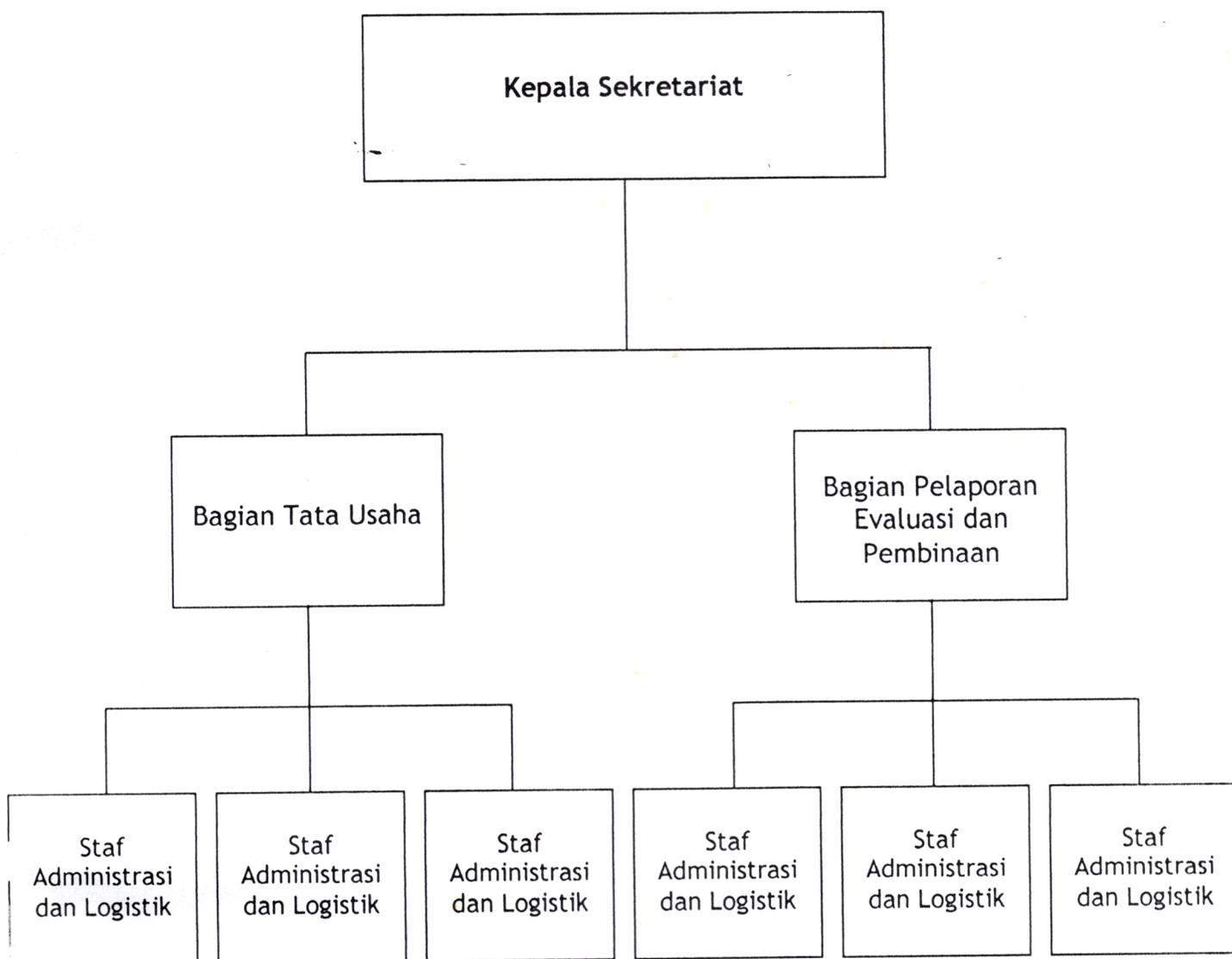


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 72 SERI E.32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 77 Tahun 2009
TANGGAL : 30 Desember 2009

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT
KABUPATEN CIREBON



BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 6 Januari 2010

sc SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON *✓*

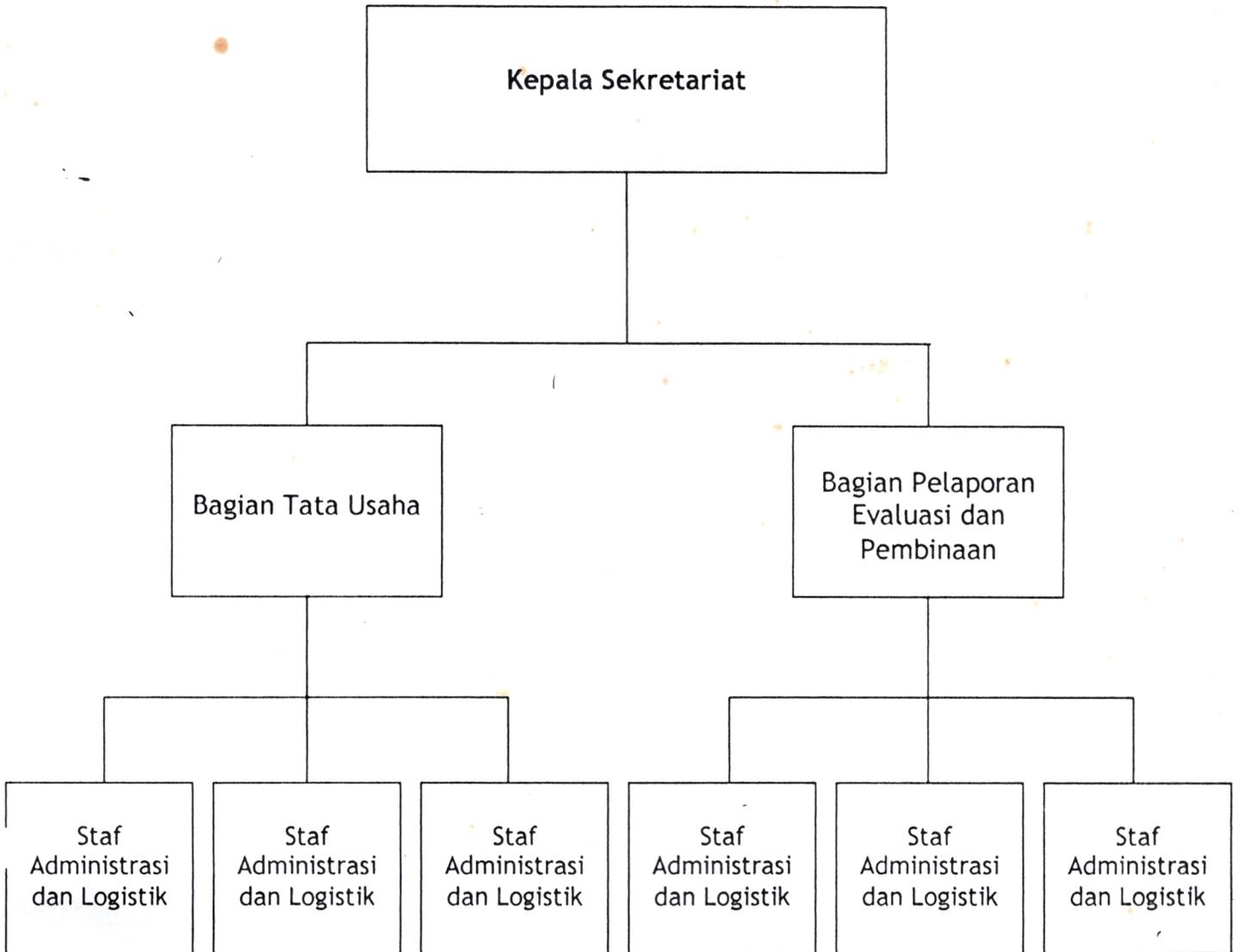
Nur Riyaman Novianto
NUR RIYAMAN NOVIANTO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 77 Tahun 2009

TANGGAL : 30 Desember 2009

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT
KABUPATEN CIREBON**



BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 6 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


NUR RIYAMAN NOVIANTO