



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa dimaksud;
- b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan 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 Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negarar Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembararn Negaran Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 16 Seri D.8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut PPJ adalah Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa;
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
8. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

- (1) PPJ adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah sebagai alat kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa dan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) PPJ dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok Pasal 3

PPJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan usaha Perdagangan dan Jasa.

Pasal 4

- Jenis Perdagangan dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yaitu:
- a. Perdagangan meliputi : penyediaan bahan baku industri furniture, industri batu alam, industri batik, industri sandal, industri konveksi, industri makanan, saprotan dan hasil pertanian.
 - b. Jasa meliputi : pelatihan pengembangan sumber daya manusia, perbengkelan, percetakan, dan perdagangan barang/jasa serta PJTKI.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 PPJ mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja serta pengadaan bahan baku industri, perdagangan dan jasa.
- b. Pelayanan umum pengadaan bahan baku Industri dan pelayanan jasa kepada masyarakat Industri.
- c. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Pengurus dan Unsur Organisasi Pasal 6

- (1) Pengurus PPJ terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
- (2) Unsur Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Direktur
 - b. Unsur Pelaksana adalah Bagian

Susunan Organisasi Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
 - c. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian umum
 2. Sub Bagian Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
 - d. Bagian Perdagangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri.
 2. Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian.
 - e. Bagian Keterampilan dan Jasa, membawahi :
 1. Sub Bagian Keterampilan
 2. Sub Bagian Jasa.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Badan Pengawas
Pasal 8

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kepengurusan dan pengelolaan PPJ.
- b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PPJ antara lain terhadap pengangkatan direktur, perencanaan pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak ketiga serta menerima dan / atau menandatangani laporan Triwulan dan laporan tahunan.
- c. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan / Corporate Plan), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PPJ yang dibuat oleh Direktur kepada Bupati untuk mendapat pertimbangan lebih lanjut.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Badan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. Menilai Kinerja Direktur dalam pengelolaan PPJ.
- b. Menilai laporan Triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direktur untuk dapat Pengesahan Bupati.
- c. Meminta keterangan dari direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PPJ; dan
- d. Mengusulkan Pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan / atau pemberhentian direktur kepada Bupati.

Paragraf 2
Pengangkatan
Pasal 10

- (1) Badan Pengawas berasal dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah, Profesional dan atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Batas usia Badan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 11

- (1) Calon anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menguasai manajemen perusahaan yang sejenis.
 - b. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - c. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas yang lain atau Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping.
- (2) Pengangkatan anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 12

Jumlah anggota Badan Pengawas ditetapkan paling banyak 3 orang.

Pasal 13

- (1) Masa jabatan anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan kemampuan direktur dalam meningkatkan pelayanan kepada konsumen.

Paragraf 3 Pemberhentian Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pengawas berhenti, karena :
- a. masa jabatannya berakhir.
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Badan Pengawas diberhentikan, karena :
- a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. kedudukan sebagai Pejabat Daerah telah berakhir;
 - d. mencapai batas usia 65 tahun;
 - e. karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus;
 - f. melakukan tindakan yang merugikan PPJ; dan
 - g. melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara.
- (3) Pemberhentian anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Anggota Badan Pengawas yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Badan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.

- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan Bupati belum melakukan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menanggukkan pemberhentian sementara yang bersangkutan.
- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Badan Pengawas yang bersangkutan tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap hadir dalam rapat tersebut.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Badan Pengawas merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 4
Direktur
Pasal 17

- (1) Direktur mempunyai Tugas Pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PPJ sesuai dengan ketentuan anggaran PPJ dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan daerah yang ditanamkan pada PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PPJ.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan unit – unit kerja dilingkungan PPJ.
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi dan pengelolaan PPJ.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur mempunyai Tugas :
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan umum PPJ sesuai dengan tujuan PPJ dan kebijakan Bupati;
 - b. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan dan Pihak Swasta lainnya untuk menunjang tugas – tugas operasional PPJ;
 - c. Mengkoordinasikan unit – unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PPJ;
 - d. Menilai kinerja pengelolaan PPJ serta menetapkan langkah dan tindak lanjut perbaikan terhadap hal – hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PPJ ;
 - e. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik yang diajukan bawahannya.
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Direktur mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PPJ berdasarkan Peraturan Kepegawaian PPJ.
- b. Menetapkan tata kerja PPJ dengan persetujuan Badan Pengawas.

- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Kepala Bagian.
- d. Mewakili PPJ didalam dan diluar pengadilan.
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PPJ.
- f. Menandatangani laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- g. Menjual / menjamin atau melepas asset milik PPJ berdasarkan persetujuan Bupati atas Petimbangan Badan Pengawas.
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atau pertimbangan Badan Pengawas dengan jaminan aset PPJ.

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal (17) dan Pasal (18), Direktur dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi dan Keuangan
 - b. Bagian Perdagangan
 - c. Bagian Keterampilan dan Jasa
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 5 Pengangkatan Pasal 20

- (1) Direktur diangkat oleh Bupati atau usal Badan Pengawas.
- (2) Pengangkatan direktur untuk yang pertama kalinya, paling tinggi berusia 55 (Lima puluh lima) tahun.
- (3) Jabatan Direktur berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 tahun.

Pasal 21

- (1) Calon Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).
 - b. Mempunyai pengalaman kerja dalam mengelola perusahaan.
 - c. Membuat dan menyajikan Proposal mengenai Visi dan Misi PPJ.
 - d. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.
 - e. Lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan pimpinan DPRD.

Pasal 22

- (1) Masa Jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (2) Direktur dilarang memangku jabatan rangkap yaitu :
- a. Jabatan struktural atau fungsional pada instansi / lembaga pemerintah.
 - b. Anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, dan Badan Usaha Swasta.
 - c. Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada PPJ.
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.
- (3) Direktur tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan PPJ.

Paragraf 6
Pemberhentian
Pasal 23

- (1) Direktur berhenti karena :
- a. Masa jabatannya berakhir dan
 - b. Meninggal dunia
- (2) Direktur diberhentikan karena :
- a. Permintaan sendiri.
 - b. Reorganisasi
 - c. Melakukan tindakan yang merugikan PPJ.
 - d. Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.
 - e. Mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun dan ;
 - f. Karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus.
- (3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Direktur yang patut diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Badan Pengawas untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 25

- (1) Paling lama 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Badan Pengawas melakukan rapat yang dihadiri oleh para Kepala Bagian untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Badan Pengawas melaporkan kepada Bupati hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Bupati untuk memberhentikan atau merahabilitasi.
- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Badan Pengawas.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh direktur merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan

dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 7
Bagian Administrasi dan Keuangan
Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi, Kepegawaian dan pengelolaan keuangan berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian urusan umum.
 - b. Pengendalian urusan Kepegawaian.
 - c. Perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengendalian urusan pembukaan.
 - e. Pengendalian urusan pengelolaan barang.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur dibidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengelolaan Administrasi dan Keuangan.
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Mengkoordinasikan dengan mengendalikan tugasnya dibidang umum / ketatausahaan, rumah tangga kantor, pengadaan barang, kepegawaian keuangan, pembukuan dan pengelolaan barang.
 - e. Menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok dan keuangan lainnya.
 - f. Membina kemampuan para pegawai dilingkungan PPJ dalam upaya meningkatkan kinerja PPJ.
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja di lingkungan PPJ dibidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan ketatausaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan urusan pengadaan barang berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga.
 - c. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah – langkah kegiatan sub bagian umum yang meliputi kegiatan tata usaha dan Kesekretariatan, Rumah tangga, serta pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana secara ekonomis, efektif dan efisien.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pencetakan, pendistribusian dan pengarsipan surat – surat baik surat intern dan ekstern secara terpadu.
 - d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan surat menyurat maupun naskah dinas lainnya.
 - e. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dengan pihak intern maupun ekstern PPJ.
 - f. Mengurus dan mengamankan surat – surat atau Dokumentasi berharga dan kekayaan PPJ.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari – hari pegawai dan kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat – rapat, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya.
 - h. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta pengurusan administrasi kendaraan dinas.
 - i. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan / pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan regular, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifik teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerah terimakan hasil pengadaan / pembelian barang kepada sub bagian umum.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta sarana pertimbangan kepada Kepala Bagian umum sesuai bidang tugasnya.
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi kepegawaian, serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PPJ serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta membina dan pengembangan pegawai;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat / golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
 - d. Mengurus hal – hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produk, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- f. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
- h. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi dan keuangan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan Perumusan perencanaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan ;
 - c. Pengendalian Rencana kerja dan Anggaran PPJ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pendapatan, penerimaan dan pengeluaran Kas;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran sesuai dengan kebutuhan dan mengkoordinasikan usulan Rencana Anggaran PPJ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran PPJ agar tercipta kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dengan realisasinya;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arus Kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
 - f. Menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PPJ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bagian administrasi dan Keuangan;

Paragraf 8 Bagian Perdagangan Pasal 30

- (1) Bagian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bagian Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri dan Produksi Pertanian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian urusan bahan baku Industri.
 - b. Pengendalian urusan Produksi Pertanian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian perdagangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengadaan bahan baku Industri.
 - c. Merencanakan operasional pengadaan Produksi Pertanian.
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Mengkoordinasikan mengendalikan tugasnya di bidang Perdagangan.
 - f. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - g. Pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Bahan Baku Industri mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala bagian perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan meliputi penyiapan pengadaan dan pendistribusian bahan baku Industri;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan Perdagangan bahan baku Industri;
 - d. Melaksanakan tertib Adminstrasi dibidang Perdagangan bahan baku Industri;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan Perdagangan Produksi Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan, pengadaan dan Pendistribusian produksi Pertanian;
 - c. Membuat usulan rencana Anggaran kegiatan Perdagangan Produksi Pertanian;

- d. Melaksanakan tertib administrasi di bidang Perdagangan Produksi Pertanian;
 - e. Menyediakan dan mengeluarkan bahan baku dan hasil Produksi Pertanian;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan;
- (3) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 9
Bagian Keterampilan dan Jasa
Pasal 33

- (1) Bagian Keterampilan dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan.penyelenggaraan Keterampilan dan Jasa dalam Usaha meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan serta meningkatkan Pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan Keterampilan;
 - b. Pengadaan Jasa.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional penyelenggaraan Keterampilan dan Pengadaan Jasa;
 - c. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang Keterampilan dan Jasa;
 - e. Mengevaluasi dan memonitoring kegiatan bidang Keterampilan dan Jasa;
 - f. Meningkatkan keterampilan SDM intern maupun ekstern perusahaan;
 - g. Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaan keterampilan dan pengadaan Jasa kepada Direktur dibidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Direktur;
- (5) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keterampilan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peningkatan Keterampilan dan Kemampuan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
- b. merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi Perencanaan, Penyiapan dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan dibidang SDM;
- c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan peningkatan Keterampilan;
- d. melaksanakan tertib administrasi dibidang penyelenggaraan Keterampilan;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian pengadaan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengadaan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Jasa mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi pengadaan jasa pelayanan Industri dan Perdagangan.
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan pengadaan Jasa;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dibidang Pengadaan Jasa;
 - e. Menyediakan dan melayani Kebutuhan jasa;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 36

Kepala Bagian diangkat oleh Bupati atas usulan Direktur setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas

BAB III KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan Pasal 37

- (1) Pengangkatan pegawai PPJ harus memenuhi persyaratan :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia.
 - b. Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum.
 - c. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - d. Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direktur.
 - e. Usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun.
 - f. Lulus seleksi.
- (2) Pengangkatan Pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.

- (3) Selama masa percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan penilaian meliputi :
- a. Loyalitas
 - b. Kecakapan
 - c. Kesehatan
 - d. Kerjasama
 - e. Kerajinan
 - f. Prestasi kerja dan;
 - g. Kejujuran
- (4) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

Pasal 38

- (1) Batas usia pensiun pegawai PPJ adalah 56 (lima puluh enam) tahun
- (2) Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Bagian Kedua Kewajiban dan Larangan Pasal 39

Setiap pegawai wajib :

- a. Memegang teguh mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
- b. Mendahulukan kepentingan PPJ diatas kepentingan lainnya.
- c. Mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan larangan.
- d. Memegang teguh rahasia PPJ dan rahasia jabatan.

Pasal 40

Pegawai dilarang :

- a. Melakukan kegiatan yang merugikan PPJ, Daerah dan / atau Negara.
- b. Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan / atau orang lain yang merugikan PPJ.
- c. Mencemarkan nama baik PPJ, Daerah dan atau Negara.

Bagian Ketiga Pelanggaran dan Pemberhentian Pasal 41

- (1) Pegawai PPJ dapat dikenakan hukuman.
- (2) Jenis hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
 - e. Penurunan pangkat
 - f. Pembebasan jabatan
 - g. Pemberhentian sementara
 - h. Pemberhentian dengan hormat
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

- (3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur

Pasal 42

- (1) Pegawai PPJ diberhentikan sementara apabila diduga telah melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan / atau tindakan pidana.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan atau sampai adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal (42) ayat (1) terbukti tidak bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama.
- (2) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) telah terbukti bersalah, Direktur memberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 44

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena :
- a. Meninggal dunia.
 - b. Permintaan sendiri.
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus .
 - d. Tidak sehat yang dibuktikan dengan keterangan dokter.
 - e. Telah mencapai usia pensiun
 - f. Reorganisasi
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 45

- Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena :
- a. Melanggar sumpah pegawai dan / atau sumpah jabatan.
 - b. Dihukum berdasarkan Keputusan Pengadilan dalam perkara Pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun yang telah diperoleh kekuatan hukum tetap.
 - c. Merugikan keuangan PPJ.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama Umum Pasal 46

- (1) Hal – hal yang menjadi tugas PPJ merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak terpisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi fungsi PPJ serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana menurut bidang tugas masing masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, unit-unit kerja dilingkungan PPJ wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan PPJ bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

**Bagian Kedua
Hak Mewakili
Pasal 47**

- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

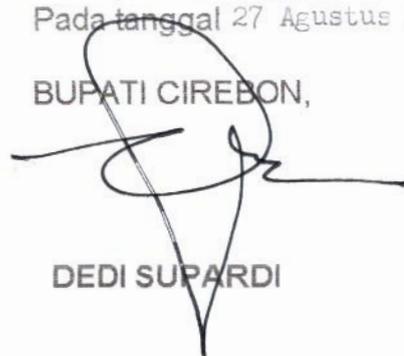
**BAB V
PENUTUP
Pasal 48**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 27 Agustus 2008

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa dimaksud;
- b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan 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 Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negarar Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembararn Negeran Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 16 Seri D.8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut PPJ adalah Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa;
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
8. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

- (1) PPJ adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah sebagai alat kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa dan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) PPJ dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok Pasal 3

PPJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan usaha Perdagangan dan Jasa.

Pasal 4

- Jenis Perdagangan dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yaitu:
- a. Perdagangan meliputi : penyediaan bahan baku industri furniture, industri batu alam, industri batik, industri sandal, industri konveksi, industri makanan, saprotan dan hasil pertanian.
 - b. Jasa meliputi : pelatihan pengembangan sumber daya manusia, perbengkelan, percetakan, dan perdagangan barang/jasa serta PJTKI.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 PPJ mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja serta pengadaan bahan baku industri, perdagangan dan jasa.
- b. Pelayanan umum pengadaan bahan baku Industri dan pelayanan jasa kepada masyarakat Industri.
- c. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Pengurus dan Unsur Organisasi Pasal 6

- (1) Pengurus PPJ terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
- (2) Unsur Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Direktur
 - b. Unsur Pelaksana adalah Bagian

Susunan Organisasi Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
 - c. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian umum
 2. Sub Bagian Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
 - d. Bagian Perdagangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri.
 2. Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian.
 - e. Bagian Keterampilan dan Jasa, membawahi :
 1. Sub Bagian Keterampilan
 2. Sub Bagian Jasa.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Badan Pengawas
Pasal 8

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kepengurusan dan pengelolaan PPJ.
- b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PPJ antara lain terhadap pengangkatan direktur, perencanaan pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak ketiga serta menerima dan / atau menandatangani laporan Triwulan dan laporan tahunan.
- c. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan / Corporate Plan), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PPJ yang dibuat oleh Direktur kepada Bupati untuk mendapat pertimbangan lebih lanjut.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Badan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. Menilai Kinerja Direktur dalam pengelolaan PPJ.
- b. Menilai laporan Triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direktur untuk dapat Pengesahan Bupati.
- c. Meminta keterangan dari direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PPJ; dan
- d. Mengusulkan Pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan / atau pemberhentian direktur kepada Bupati.

Paragraf 2
Pengangkatan
Pasal 10

- (1) Badan Pengawas berasal dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah, Profesional dan atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Batas usia Badan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 11

- (1) Calon anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menguasai manajemen perusahaan yang sejenis.
 - b. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - c. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas yang lain atau Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping.
- (2) Pengangkatan anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 12

Jumlah anggota Badan Pengawas ditetapkan paling banyak 3 orang.

Pasal 13

- (1) Masa jabatan anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan kemampuan direktur dalam meningkatkan pelayanan kepada konsumen.

Paragraf 3

Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pengawas berhenti, karena :
- a. masa jabatannya berakhir.
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Badan Pengawas diberhentikan, karena :
- a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. kedudukan sebagai Pejabat Daerah telah berakhir;
 - d. mencapai batas usia 65 tahun;
 - e. karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus;
 - f. melakukan tindakan yang merugikan PPJ; dan
 - g. melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara.
- (3) Pemberhentian anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Anggota Badan Pengawas yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Badan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.

- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan Bupati belum melakukan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menangguhkan pemberhentian sementara yang bersangkutan.
- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Badan Pengawas yang bersangkutan tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap hadir dalam rapat tersebut.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Badan Pengawas merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 4
Direktur
Pasal 17

- (1) Direktur mempunyai Tugas Pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PPJ sesuai dengan ketentuan anggaran PPJ dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan daerah yang ditanamkan pada PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PPJ.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan unit – unit kerja dilingkungan PPJ.
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi dan pengelolaan PPJ.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur mempunyai Tugas :
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan umum PPJ sesuai dengan tujuan PPJ dan kebijakan Bupati;
 - b. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan dan Pihak Swasta lainnya untuk menunjang tugas – tugas operasional PPJ;
 - c. Mengkoordinasikan unit – unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PPJ;
 - d. Menilai kinerja pengelolaan PPJ serta menetapkan langkah dan tindak lanjut perbaikan terhadap hal – hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PPJ ;
 - e. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik yang diajukan bawahannya.
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Direktur mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PPJ berdasarkan Peraturan Kepegawaian PPJ.
- b. Menetapkan tata kerja PPJ dengan persetujuan Badan Pengawas.

- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Kepala Bagian.
- d. Mewakili PPJ didalam dan diluar pengadilan.
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PPJ.
- f. Menandatangani laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- g. Menjual / menjamin atau melepas asset milik PPJ berdasarkan persetujuan Bupati atas Petimbangan Badan Pengawas.
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atau pertimbangan Badan Pengawas dengan jaminan aset PPJ.

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal (17) dan Pasal (18), Direktur dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi dan Keuangan
 - b. Bagian Perdagangan
 - c. Bagian Keterampilan dan Jasa
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 5 Pengangkatan Pasal 20

- (1) Direktur diangkat oleh Bupati atau usal Badan Pengawas.
- (2) Pengangkatan direktur untuk yang pertama kalinya, paling tinggi berusia 55 (Lima puluh lima) tahun.
- (3) Jabatan Direktur berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 tahun.

Pasal 21

- (1) Calon Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).
 - b. Mempunyai pengalaman kerja dalam mengelola perusahaan.
 - c. Membuat dan menyajikan Proposal mengenai Visi dan Misi PPJ.
 - d. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.
 - e. Lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan pimpinan DPRD.

Pasal 22

- (1) Masa Jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (2) Direktur dilarang memangku jabatan rangkap yaitu :
- a. Jabatan struktural atau fungsional pada instansi / lembaga pemerintah.
 - b. Anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, dan Badan Usaha Swasta.
 - c. Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada PPJ.
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.
- (3) Direktur tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan PPJ.

Paragraf 6
Pemberhentian
Pasal 23

- (1) Direktur berhenti karena :
- a. Masa jabatannya berakhir dan
 - b. Meninggal dunia
- (2) Direktur diberhentikan karena :
- a. Permintaan sendiri.
 - b. Reorganisasi
 - c. Melakukan tindakan yang merugikan PPJ.
 - d. Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.
 - e. Mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun dan ;
 - f. Karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus.
- (3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Direktur yang patut diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Badan Pengawas untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 25

- (1) Paling lama 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Badan Pengawas melakukan rapat yang dihadiri oleh para Kepala Bagian untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Badan Pengawas melaporkan kepada Bupati hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Bupati untuk memberhentikan atau merahabilitasi.
- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Badan Pengawas.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh direktur merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan

dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 7
Bagian Administrasi dan Keuangan
Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi, Kepegawaian dan pengelolaan keuangan berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian urusan umum.
 - b. Pengendalian urusan Kepegawaian.
 - c. Perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengendalian urusan pembukaan.
 - e. Pengendalian urusan pengelolaan barang.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur dibidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengelolaan Administrasi dan Keuangan.
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Mengkoordinasikan dengan mengendalikan tugasnya dibidang umum / ketatausahaan, rumah tangga kantor, pengadaan barang, kepegawaian keuangan, pembukuan dan pengelolaan barang.
 - e. Menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok dan keuangan lainnya.
 - f. Membina kemampuan para pegawai dilingkungan PPJ dalam upaya meningkatkan kinerja PPJ.
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja di lingkungan PPJ dibidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan ketatausaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan urusan pengadaan barang berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga.
 - c. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah – langkah kegiatan sub bagian umum yang meliputi kegiatan tata usaha dan Kesekretariatan, Rumah tangga, serta pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana secara ekonomis, efektif dan efisien.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pencetakan, pendistribusian dan pengarsipan surat – surat baik surat intern dan ekstern secara terpadu.
 - d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan surat menyurat maupun naskah dinas lainnya.
 - e. Menyenggarakan administrasi surat menyurat dengan pihak intern maupun ekstern PPJ.
 - f. Mengurus dan mengamankan surat – surat atau Dokumentasi berharga dan kekayaan PPJ.
 - g. Menyenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari – hari pegawai dan kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat – rapat, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya.
 - h. Menyenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta pengurusan administrasi kendaraan dinas.
 - i. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan / pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan regular, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifik teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerah terimakan hasil pengadaan / pembelian barang kepada sub bagian umum.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta sarana pertimbangan kepada Kepala Bagian umum sesuai bidang tugasnya.
 - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi kepegawaian, serta membina dan dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PPJ serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta membina dan pengembangan pegawai;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat / golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
 - d. Mengurus hal – hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produk, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- f. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
- h. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi dan keuangan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan Perumusan perencanaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan ;
 - c. Pengendalian Rencana kerja dan Anggaran PPJ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pendapatan, penerimaan dan pengeluaran Kas;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran sesuai dengan kebutuhan dan mengkoordinasikan usulan Rencana Anggaran PPJ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran PPJ agar tercipta kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dengan realisasinya;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arus Kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
 - f. Menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PPJ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bagian administrasi dan Keuangan;

Paragraf 8 Bagian Perdagangan Pasal 30

- (1) Bagian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bagian Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri dan Produksi Pertanian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian urusan bahan baku Industri.
 - b. Pengendalian urusan Produksi Pertanian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian perdagangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengadaan bahan baku Industri.
 - c. Merencanakan operasional pengadaan Produksi Pertanian.
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Mengkoordinasikan mengendalikan tugasnya di bidang Perdagangan.
 - f. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - g. Pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Bahan Baku Industri mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala bagian perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan meliputi penyiapan pengadaan dan pendistribusian bahan baku Industri;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan Perdagangan bahan baku Industri;
 - d. Melaksanakan tertib Adminstrasi dibidang Perdagangan bahan baku Industri;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan Perdagangan Produksi Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan, pengadaan dan Pendistribusian produksi Pertanian;
 - c. Membuat usulan rencana Anggaran kegiatan Perdagangan Produksi Pertanian;

- d. Melaksanakan tertib administrasi di bidang Perdagangan Produksi Pertanian;
 - e. Menyediakan dan mengeluarkan bahan baku dan hasil Produksi Pertanian;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan;
- (3) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 9
Bagian Keterampilan dan Jasa
Pasal 33

- (1) Bagian Keterampilan dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan Keterampilan dan Jasa dalam Usaha meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan serta meningkatkan Pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan Keterampilan;
 - b. Pengadaan Jasa.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional penyelenggaraan Keterampilan dan Pengadaan Jasa;
 - c. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang Keterampilan dan Jasa;
 - e. Mengevaluasi dan memonitoring kegiatan bidang Keterampilan dan Jasa;
 - f. Meningkatkan keterampilan SDM intern maupun ekstern perusahaan;
 - g. Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan keterampilan dan pengadaan Jasa kepada Direktur dibidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Direktur;
- (5) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keterampilan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peningkatan Keterampilan dan Kemampuan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
- b. merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi Perencanaan, Penyiapan dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan dibidang SDM;
- c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan peningkatan Keterampilan;
- d. melaksanakan tertib administrasi dibidang penyelenggaraan Keterampilan;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian pengadaan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengadaan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Jasa mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi pengadaan jasa pelayanan Industri dan Perdagangan.
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan pengadaan Jasa;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dibidang Pengadaan Jasa;
 - e. Menyediakan dan melayani Kebutuhan jasa;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 36

Kepala Bagian diangkat oleh Bupati atas usulan Direktur setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas

BAB III KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan Pasal 37

- (1) Pengangkatan pegawai PPJ harus memenuhi persyaratan :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia.
 - b. Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum.
 - c. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - d. Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direktur.
 - e. Usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun.
 - f. Lulus seleksi.
- (2) Pengangkatan Pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.

- (3) Selama masa percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan penilaian meliputi :
- Loyalitas
 - Kecakapan
 - Kesehatan
 - Kerjasama
 - Kerajinan
 - Prestasi kerja dan;
 - Kejujuran
- (4) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

Pasal 38

- Batas usia pensiun pegawai PPJ adalah 56 (lima puluh enam) tahun
- Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Bagian Kedua Kewajiban dan Larangan Pasal 39

Setiap pegawai wajib :

- Memegang teguh mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
- Mendahulukan kepentingan PPJ diatas kepentingan lainnya.
- Mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan larangan.
- Memegang teguh rahasia PPJ dan rahasia jabatan.

Pasal 40

Pegawai dilarang :

- Melakukan kegiatan yang merugikan PPJ, Daerah dan / atau Negara.
- Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan / atau orang lain yang merugikan PPJ.
- Mencemarkan nama baik PPJ, Daerah dan atau Negara.

Bagian Ketiga Pelanggaran dan Pemberhentian Pasal 41

- Pegawai PPJ dapat dikenakan hukuman.
- Jenis hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - Teguran lisan
 - Teguran tertulis
 - Penundaan kenaikan gaji
 - Penundaan kenaikan pangkat
 - Penurunan pangkat
 - Pembebasan jabatan
 - Pemberhentian sementara
 - Pemberhentian dengan hormat
 - Pemberhentian dengan tidak hormat.

- (3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur

Pasal 42

- (1) Pegawai PPJ diberhentikan sementara apabila diduga telah melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan / atau tindakan pidana.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan atau sampai adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal (42) ayat (1) terbukti tidak bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama.
- (2) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) telah terbukti bersalah, Direktur memberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 44

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena :
- a. Meninggal dunia.
 - b. Permintaan sendiri.
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus .
 - d. Tidak sehat yang dibuktikan dengan keterangan dokter.
 - e. Telah mencapai usia pensiun
 - f. Reorganisasi
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 45

- Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena :
- a. Melanggar sumpah pegawai dan / atau sumpah jabatan.
 - b. Dihukum berdasarkan Keputusan Pengadilan dalam perkara Pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun yang telah diperoleh kekuatan hukum tetap.
 - c. Merugikan keuangan PPJ.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama Umum Pasal 46

- (1) Hal – hal yang menjadi tugas PPJ merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak terpisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi fungsi PPJ serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana menurut bidang tugas masing masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, unit-unit kerja dilingkungan PPJ **wajib** menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan PPJ bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua
Hak Mewakili
Pasal 47

- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

BAB V
PENUTUP
Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 27 Agustus 2008

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi fungsi PPJ serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana menurut bidang tugas masing masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, unit-unit kerja dilingkungan PPJ wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan PPJ bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

**Bagian Kedua
Hak Mewakili
Pasal 47**

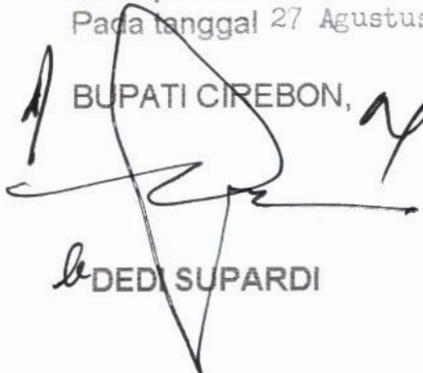
- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

**BAB V
PENUTUP
Pasal 48**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 27 Agustus 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 33 TAHUN 2008 SERI D.1

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa dimaksud;
 - b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan 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 Republik Indonesia Nomor 2387);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 16 Seri D.8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERDAGANGAN DAN JASA KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut PPJ adalah Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa;
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon;
8. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Perdagangan dan Jasa Kabupaten Cirebon.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

- (1) PPJ adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah sebagai alat kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak di bidang Perdagangan dan Jasa dan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) PPJ dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok Pasal 3

PPJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan usaha Perdagangan dan Jasa.

Pasal 4

Jenis Perdagangan dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yaitu:

- a. Perdagangan meliputi : penyediaan bahan baku industri furniture, industri batu alam, industri batik, industri sandal, industri konveksi, industri makanan, saprotan dan hasil pertanian.
- b. Jasa meliputi : pelatihan pengembangan sumber daya manusia, perbengkelan, percetakan, dan perdagangan barang/jasa serta PJTKI.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 PPJ mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja serta pengadaan bahan baku industri, perdagangan dan jasa.
- b. Pelayanan umum pengadaan bahan baku Industri dan pelayanan jasa kepada masyarakat Industri.
- c. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama

Pengurus dan Unsur Organisasi

Pasal 6

- (1) Pengurus PPJ terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
- (2) Unsur Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Direktur
 - b. Unsur Pelaksana adalah Bagian

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi PPJ terdiri atas :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur
 - c. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian umum
 2. Sub Bagian Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan
 - d. Bagian Perdagangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri.
 2. Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian.
 - e. Bagian Keterampilan dan Jasa, membawahi :
 1. Sub Bagian Keterampilan
 2. Sub Bagian Jasa.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Badan Pengawas
Pasal 8

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kepengurusan dan pengelolaan PPJ.
- b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PPJ antara lain terhadap pengangkatan direktur, perencanaan pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak ketiga serta menerima dan / atau menandatangani laporan Triwulan dan laporan tahunan.
- c. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan / Corporate Plan), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PPJ yang dibuat oleh Direktur kepada Bupati untuk mendapat pertimbangan lebih lanjut.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Badan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. Menilai Kinerja Direktur dalam pengelolaan PPJ.
- b. Menilai laporan Triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direktur untuk dapat Pengesahan Bupati.
- c. Meminta keterangan dari direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PPJ; dan
- d. Mengusulkan Pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan / atau pemberhentian direktur kepada Bupati.

Paragraf 2
Pengangkatan
Pasal 10

- (1) Badan Pengawas berasal dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah, Profesional dan atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Batas usia Badan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 11

- (1) Calon Anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menguasai manajemen perusahaan yang sejenis.
 - b. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - c. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas yang lain atau Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping.
- (2) Pengangkatan anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 12

Jumlah anggota Badan Pengawas ditetapkan paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 13

- (1) Masa jabatan anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan kemampuan direktur dalam meningkatkan pelayanan kepada konsumen.

Paragraf 3 Pemberhentian Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pengawas berhenti, karena :
- a. masa jabatannya berakhir.
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Badan Pengawas diberhentikan, karena :
- a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. kedudukan sebagai Pejabat Daerah telah berakhir;
 - d. mencapai batas usia 65 tahun;
 - e. karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus;
 - f. melakukan tindakan yang merugikan PPJ; dan
 - g. melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara.
- (3) Pemberhentian anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Anggota Badan Pengawas yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Badan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan Bupati belum melakukan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menanggukahkan pemberhentian sementara yang bersangkutan.

- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Badan Pengawas yang bersangkutan tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap hadir dalam rapat tersebut.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Badan Pengawas merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 4
Direktur
Pasal 17

- (1) Direktur mempunyai Tugas Pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PPJ sesuai dengan ketentuan anggaran PPJ dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan daerah yang ditanamkan pada PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PPJ.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan unit – unit kerja dilingkungan PPJ.
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi dan pengelolaan PPJ.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur mempunyai Tugas :
 - a. Melaksanakan kebijaksanaan umum PPJ sesuai dengan tujuan PPJ dan kebijakan Bupati;
 - b. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan dan Pihak Swasta lainnya untuk menunjang tugas – tugas operasional PPJ;
 - c. Mengkoordinasikan unit – unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PPJ;
 - d. Menilai kinerja pengelolaan PPJ serta menetapkan langkah dan tindak lanjut perbaikan terhadap hal – hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PPJ ;
 - e. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik yang diajukan bawahannya.
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PPJ secara periodik kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Direktur mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PPJ berdasarkan Peraturan Kepegawaian PPJ.
- b. Menetapkan tata kerja PPJ dengan persetujuan Badan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Kepala Bagian.
- d. Mewakili PPJ didalam dan diluar pengadilan.
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PPJ.
- f. Menandatangani laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

- g. Menjual / menjamin atau melepas aset milik PPJ berdasarkan persetujuan Bupati atas Petimbangan Badan Pengawas.
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atau pertimbangan Badan Pengawas dengan jaminan aset PPJ.

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal (17) dan Pasal (18), Direktur dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi dan Keuangan
 - b. Bagian Perdagangan
 - c. Bagian Keterampilan dan Jasa
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 5 Pengangkatan Pasal 20

- (1) Direktur diangkat oleh Bupati atau usul Badan Pengawas.
- (2) Pengangkatan direktur untuk yang pertama kalinya, paling tinggi berusia 55 (Lima puluh lima) tahun.
- (3) Jabatan Direktur berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 tahun.

Pasal 21

- (1) Calon Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).
 - b. Mempunyai pengalaman kerja dalam mengelola perusahaan.
 - c. Membuat dan menyajikan Proposal mengenai Visi dan Misi PPJ.
 - d. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati / Wakil Bupati atau Badan Pengawas sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.
 - e. Lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan pimpinan DPRD.

Pasal 22

- (1) Masa Jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Direktur dilarang memegang jabatan rangkap yaitu :
 - a. Jabatan struktural atau fungsional pada instansi / lembaga pemerintah.
 - b. Anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, dan Badan Usaha Swasta.
 - c. Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada PPJ.

- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.
- (3) Direktur tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan PPJ.

Paragraf 6
Pemberhentian
Pasal 23

- (1) Direktur berhenti karena :
- a. Masa jabatannya berakhir ; dan
 - b. Meninggal dunia
- (2) Direktur diberhentikan karena :
- a. Permintaan sendiri.
 - b. Reorganisasi
 - c. Melakukan tindakan yang merugikan PPJ.
 - d. Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.
 - e. Mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun; dan
 - f. Karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus.
- (3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Direktur yang patut diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Badan Pengawas untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 25

- (1) Paling lama 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Badan Pengawas melakukan rapat yang dihadiri oleh para Kepala Bagian untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Badan Pengawas melaporkan kepada Bupati hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Bupati untuk memberhentikan atau merahabilitasi.
- (3) Apabila dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Badan Pengawas.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh direktur merupakan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Paragraf 7
Bagian Administrasi dan Keuangan
Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi, Kepegawaian dan pengelolaan keuangan berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pengendalian urusan umum.
 - b. Pengendalian urusan Kepegawaian.
 - c. Perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengendalian urusan pembukaan.
 - e. Pengendalian urusan pengelolaan barang.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengelolaan Administrasi dan Keuangan.
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Mengkoordinasikan dengan mengendalikan tugasnya dibidang umum / ketatausahaan, rumah tangga kantor, pengadaan barang, kepegawaian keuangan, pembukuan dan pengelolaan barang.
 - e. Menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok dan keuangan lainnya.
 - f. Membina kemampuan para pegawai dilingkungan PPJ dalam upaya meningkatkan kinerja PPJ.
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja di lingkungan PPJ dibidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan ketatausaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan urusan pengadaan barang berdasarkan rencana kerja dan Anggaran PPJ yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga.
 - c. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan dan menyusun langka – langka kegiatan sub bagian umum yang meliputi kegiatan tata usaha dan Kesekretariatan, Rumah tangga, serta pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana secara ekonomis, efektif dan efisien.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pencetakan, pendistribusian dan pengarsipan surat – surat baik surat intern dan ekstern secara terpadu.

- d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan surat menyurat maupun naskah dinas lainnya.
- e. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dengan pihak intern maupun ekstern PPJ.
- f. Mengurus dan mengamankan surat – surat atau Dokumentasi berharga dan kekayaan PPJ.
- g. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari – hari pegawai dan kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat – rapat, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya.
- h. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta pengurusan administrasi kendaraan dinas.
- i. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan / pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan regular, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifik teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerah terimakan hasil pengadaan / pembelian barang kepada sub bagian umum.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta sarana pertimbangan kepada Kepala Bagian umum sesuai bidang tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Administrasi kepegawaian, serta membina dan dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PPJ serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta membina dan pengembangan pegawai;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat / golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
 - d. Mengurus hal – hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produk, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - f. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
 - h. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi.

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi dan keuangan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PPJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan Perumusan perencanaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan ;
 - c. Pengendalian Rencana kerja dan Anggaran PPJ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pendapatan, penerimaan dan pengeluaran Kas;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran sesuai dengan kebutuhan dan mengkoordinasikan usulan Rencana Anggaran PPJ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran PPJ agar tercipta kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dengan realisasinya;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arus Kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
 - f. Menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PPJ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bagian administrasi dan Keuangan;

Paragraf 8 Bagian Perdagangan Pasal 30

- (1) Bagian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri dan Produksi Pertanian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian urusan bahan baku Industri.
 - b. Pengendalian urusan Produksi Pertanian.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian perdagangan mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur di bidang tugasnya.
 - b. Merencanakan operasional pengadaan bahan baku Industri.
 - c. Merencanakan operasional pengadaan Produksi Pertanian.
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Mengkoordinasikan mengendalikan tugasnya di bidang Perdagangan.
 - f. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - g. Pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perdagangan bahan baku Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perdagangan Bahan Baku Industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Bahan Baku Industri mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala bagian perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan meliputi penyiapan pengadaan dan pendistribusian bahan baku Industri;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan Perdagangan bahan baku Industri;
 - d. Melaksanakan tertib Adminstrasi dibidang Perdagangan bahan baku Industri;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan Perdagangan Produksi Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perdagangan Produksi Pertanian mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Perdagangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan, pengadaan dan Pendistribusian produksi Pertanian;
 - c. Membuat usulan rencana Anggaran kegiatan Perdagangan Produksi Pertanian;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi di bidang Perdagangan Produksi Pertanian;
 - e. Menyediakan dan mengeluarkan bahan baku dan hasil Produksi Pertanian;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan;
- (3) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 9
Bagian Keterampilan dan Jasa
Pasal 33

- (1) Bagian Keterampilan dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan Keterampilan dan Jasa dalam Usaha meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan serta meningkatkan Pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Keterampilan;
 - b. Pengadaan Jasa.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keterampilan dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional penyelenggaraan Keterampilan dan Pengadaan Jasa;
 - c. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang Keterampilan dan Jasa;
 - e. Mengevaluasi dan memonitoring kegiatan bidang Keterampilan dan Jasa;
 - f. Meningkatkan keterampilan SDM intern maupun ekstern perusahaan;
 - g. Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan keterampilan dan pengadaan Jasa kepada Direktur dibidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Direktur;
- (5) Masing- masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keterampilan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peningkatan Keterampilan dan Kemampuan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi Perencanaan, Penyiapan dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan dibidang SDM;
 - c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan peningkatan Keterampilan;
 - d. melaksanakan tertib administrasi dibidang penyelenggaraan Keterampilan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
 - f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian pengadaan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengadaan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Jasa mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian keterampilan dan Jasa dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi pengadaan jasa pelayanan Industri dan Perdagangan.
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan pengadaan Jasa;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dibidang Pengadaan Jasa;
 - e. Menyediakan dan melayani Kebutuhan jasa;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keterampilan dan Jasa;
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perdagangan.

Pasal 36

Kepala Bagian diangkat oleh Bupati atas usulan Direktur setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas

BAB III
KEPEGAWAIAN
 Bagian Kesatu
 Pengangkatan
 Pasal 37

- (1) Pengangkatan pegawai PPJ harus memenuhi persyaratan :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia.
 - b. Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum.
 - c. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - d. Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direktur.
 - e. Usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun.
 - f. Lulus seleksi.
- (2) Pengangkatan Pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.
- (3) Selama masa percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan penilaian meliputi :
 - a. Loyalitas
 - b. Kecakapan
 - c. Kesehatan
 - d. Kerjasama
 - e. Kerajinan
 - f. Prestasi kerja; dan
 - g. Kejujuran
- (4) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

Pasal 38

- (1) Batas usia pensiun pegawai PPJ adalah 56 (lima puluh enam) tahun

- (2) Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Larangan
Pasal 39

Setiap pegawai wajib :

- a. Memegang teguh mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
- b. Mendahulukan kepentingan PPJ diatas kepentingan lainnya.
- c. Mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan larangan.
- d. Memegang teguh rahasia PPJ dan rahasia jabatan.

Pasal 40

Pegawai dilarang :

- a. Melakukan kegiatan yang merugikan PPJ, Daerah dan / atau Negara.
- b. Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan / atau orang lain yang merugikan PPJ.
- c. Mencemarkan nama baik PPJ, Daerah dan atau Negara.

Bagian Ketiga
Pelanggaran dan Pemberhentian
Pasal 41

- (1) Pegawai PPJ dapat dikenakan hukuman.
- (2) Jenis hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
 - e. Penurunan pangkat
 - f. Pembebasan jabatan
 - g. Pemberhentian sementara
 - h. Pemberhentian dengan hormat
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur

Pasal 42

- (1) Pegawai PPJ diberhentikan sementara apabila diduga telah melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan / atau tindakan pidana.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan atau sampai adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal (42) ayat (1) terbukti tidak bersalah, pegawai

yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama.

- (2) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) telah terbukti bersalah, Direktur memberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 44

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat karena :
- a. Meninggal dunia.
 - b. Permintaan sendiri.
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus .
 - d. Tidak sehat yang dibuktikan dengan keterangan dokter.
 - e. Telah mencapai usia pensiun
 - f. Reorganisasi
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 45

- Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena :
- a. Melanggar sumpah pegawai dan / atau sumpah jabatan.
 - b. Dihukum berdasarkan Keputusan Pengadilan dalam perkara Pidana dengan ancaman hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun yang telah diperoleh kekuatan hukum tetap.
 - c. Merugikan keuangan PPJ.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama Umum Pasal 46

- (1) Hal – hal yang menjadi tugas PPJ merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak terpisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi fungsi PPJ serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana menurut bidang tugas masing masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, unit-unit kerja dilingkungan PPJ wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan PPJ bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua Hak Mewakili Pasal 47

- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah

seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.

- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

BAB V
PENUTUP
Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal

BUPATI CIREBON,

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, y


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI

seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.

- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

BAB V
PENUTUP
Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal

BUPATI CIREBON,

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI

seorang Kepala Bagian atau pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili.

- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

BAB V
PENUTUP
Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal

BUPATI CIREBON,

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI