

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 9 TAHUN 2009 SERI D.3

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

**PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAN ORGANISASI, TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : bahwa sesuai dengan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat, perlu membentuk Sekretariat dan Organisasi, Tata Kerja Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat yang 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 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3504);
5. 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);

Bagian Ketiga
F U N G S I
Pasal 5

untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

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

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengawas terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Rincian Tugas
Paragraf 1
Kepala Sekretariat
Pasal 7

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir tugas Dewan Pengawas dalam menetapkan kebijakan, kelancaran pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta pengembangan PD. BPR.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan kesekretariatan.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan serta pengawasan PD. BPR sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.

- d. Melakukan koordinasi dengan seluruh PD. BPR, Dinas/Badan/ Lembaga yang terkait, dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- e. Meyelenggarakan pembinaan kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat.
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pemilik.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pemilik.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

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

Paragraf 3
Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan
Pasal 9

- (1) bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat dalam hal :
 - a. membantu Kepala Sekretariat dalam mempersiapkan bahan kegiatan Dewan Pengawas untuk melaksanakan evaluasi dan pengembangan PD. BPR
 - b. mengumpulkan data laporan kegiatan PD. BPR sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk upaya pengembangan perusahaan
 - c. melaksanakan telaahan data kegiatan sebagai bahan informasi kepada Kepala Sekretariat dalam menetapkan kebijaksanaan kemungkinan pengembangan PD. BPR.
 - d. menginventarisir data rencana kerja dan anggaran masing-masing PD. BPR sebagai bahan penetapan kebijakan Pemilik.
 - e. membuat laporan hasil kegiatan evaluasi dan pengembangan PD. BPR.
- (2) dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bagian Pelaporan, Evaluasi dan Pembinaan dibantu oleh :
 - Staf Pelaporan
 - Staf Evaluasi
 - Staf Pembinaan

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 10

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 11

- (1) Sekretariat Dewan Pengawas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Pemilik.
- (2) Penyusunan dan pembuatan jenis laporan serta penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 12

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

Bagian Keempat
Kepegawaian
Pasal 13

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 14

Pembiayaan Sekretariat Dewan Pengawas dibebankan kepada Anggaran Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat serta penerimaan sumber lainnya yang sah.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

1. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat.
 2. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Cirebon nomor 7 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

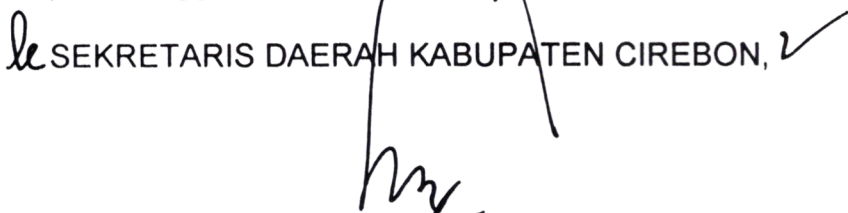
Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal **11 Februari** 2009

BUPATI CIREBON

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal **16 Februari** 2009


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓

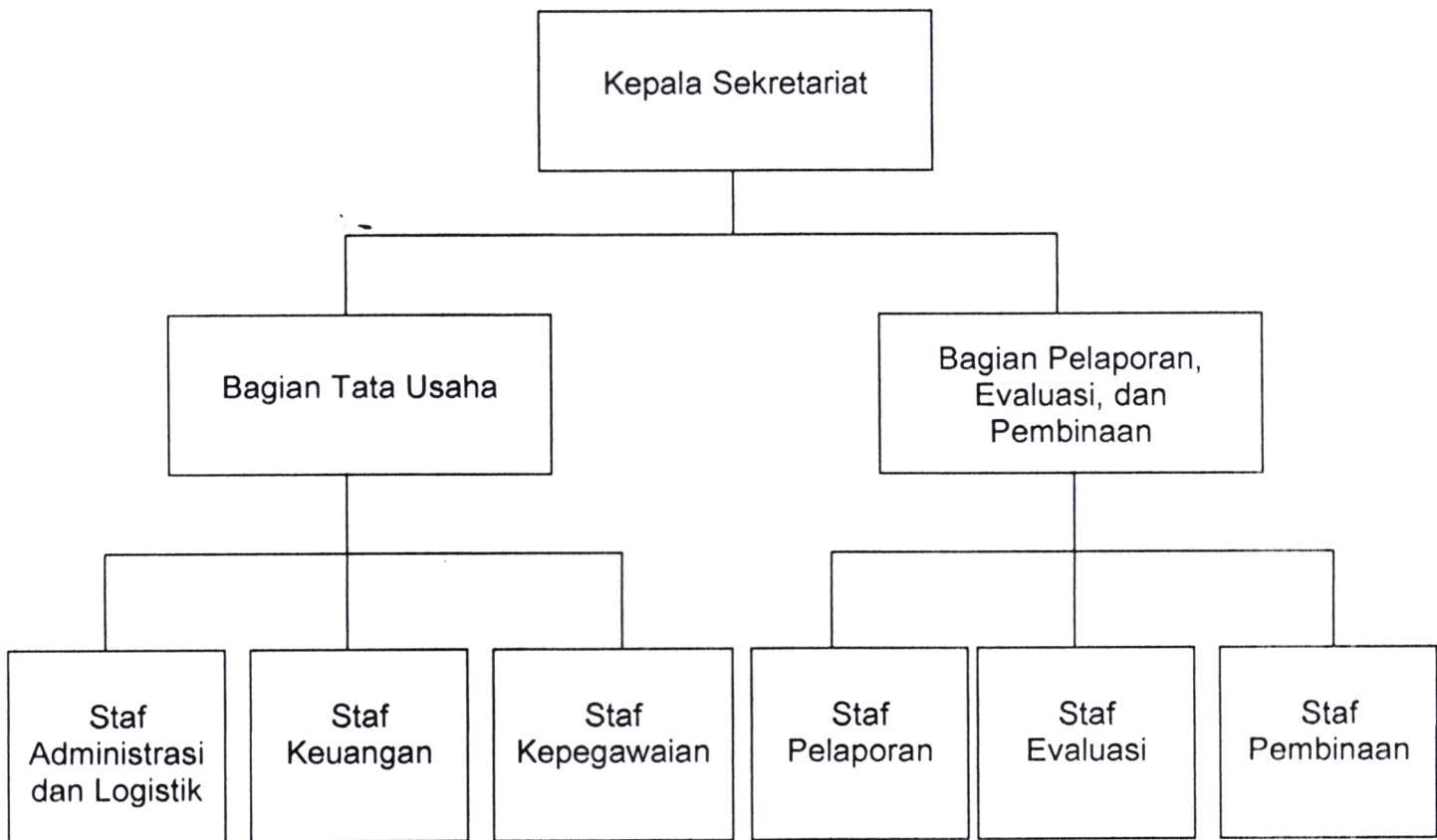
NUR RIYAMAN NOVIANTO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 9 TAHUN 2009

TANGGAL : 11 Februari 2009

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



Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 11 Februari 2009

BUPATI CIREBON

Ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 16 Februari 2009

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *2*

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 9 SERI B.3