



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERCETAKAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan usaha dibidang Percetakan secara berdaya guna dan berhasil guna maka perlu mengatur kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Percetakan Daerah dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi dan tuntutan perkembangan masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Percetakan Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2386);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang

Perubahan Atas 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 2 Tahun 1980 tentang Pendirian Aneka Perusahaan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 2 Tahun 1980 tentang Pendirian Aneka Perusahaan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PERCETAKAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perusahaan Daerah Percetakan Daerah yang selanjutnya disingkat PD. Percetakan Daerah adalah Perusahaan Daerah Percetakan Daerah Kabupaten Rembang.
5. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Percetakan Daerah Kabupaten Rembang.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PD. Percetakan Daerah Kabupaten Rembang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) PD. Percetakan Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.
- (2) PD. Percetakan Daerah dipimpin oleh seorang Direktur.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi PD. Percetakan Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Urusan Umum ;
 2. Urusan Keuangan ;
 3. Urusan Pengadaan.
 - c. Seksi Produksi
 1. Sub. Seksi Cetak ;
 2. Sub. Seksi Sablon.
 - d. Seksi Operasional terdiri dari :
 1. Sub Seksi Pesanan ;
 2. Sub Seksi Pemasaran;
 3. Sub Seksi Toko.
 - e. Seksi Kendali Mutu terdiri dari :
 1. Sub Seksi Penjilidan;
 2. Sub Seksi Pemotongan;
 3. Sub Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Sub. Bagian Tata Usaha, Seksi Produksi, Seksi Operasional dan Seksi Kendali Mutu masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sub Bagian Tata Usaha .
- (4) Sub Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi.
- (5) Bagan Organisasi PD. Percetakan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Direktur

Pasal 4

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dibidang tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD. Percetakan Daerah.

Pasal 5

Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi :

- a. perencanaan peningkatan / pengembangan usaha Percetakan Daerah berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku ;
- b. pengorganisasian seluruh kegiatan usaha, pemberian tugas serta pendelegasian wewenang kepada bawahan demi tercapainya tujuan perusahaan;

- c. penilaian terhadap semua petugas di lingkungan usaha percetakan serta pengambilan kebijaksanaan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan pihak lain;
- e. pemegang otorisasi dalam hal kebijaksanaan pengelolaan keuangan ;
- f. penyampaian laporan berkala mengenai perkembangan usaha keuangan (Neraca R/L) kepada Bupati melalui Badan Pengawas ;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan Instansi lain.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Administrasi Umum, urusan Kepegawaian, Urusan keuangan, serta pengadaan barang;

Pasal 7

Sub. Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan tugas administrasi dan kepegawaian ;
- b. penyelenggaraan tugas dibidang keuangan dan pembukuan ;
- c. pengkoordinir pembelanjaan serta pengeluaran barang-barang gudang/bahan cetak;
- d. penyampaian laporan serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 8

- (1) Urusan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan membuat laporan.
- (2) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan membuat laporan.
- (3) Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyediaan barang-barang keperluan cetak, mengawasi pemakaian bahan-bahan cetak serta melaksanakan pembukuan .

Paragraf 3
Seksi Produksi

Pasal 9

Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan proses produksi, mengawasi hasil produksi serta memberikan laporan tentang kegiatan produksi.

Pasal 10

Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi :

- a. perencanaan proses produksi;
- b. pelaksanaan produksi barang cetakan berdasarkan sampul pesanan yang diketahui Direktur;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap personil pelaksanaan pemakaian mesin-mesin / alat-alat produksi;
- d. pertanggungjawaban terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi;
- e. pelaporan tentang kegiatan produksi.

Pasal 11

- (1) Sub Seksi Cetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan cetak sesuai dengan konsep yang dikehendaki pemesan ;
 - b. menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan mesin-mesin dengan baik;
 - c. memperbaiki kerusakan-kerusakan yang ringan ;
 - d. mengajukan bon pengambilan bahan-bahan cetak kepada urusan pengadaan setelah diketahui oleh Seksi Produksi ;
 - e. menyerahkan hasil cetakan kepada Sie penjilidan ;
 - f. membuat laoran hasil kegiatan secara rutin.
- (2) Sub Seksi Sablon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pesanan dengan sistem sablon;
 - b. bertanggungjawab terhadap hasil produksi sablon;
 - c. bertanggungjawab terhadap alat-alat sablon.

Paragraf 4 Seksi Operasional

Pasal 12

Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengembangan usaha, memperluas pemasaran, mengawasi serta koordinasi dengan seksi kendali mutu.

Pasal 13

Seksi Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha melalui satu sistem pemesanan yang akurat ;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha melalui perluasan pemasaran;
- c. pengkoordinir dan pengawasan tugas pelayanan toko dan foto copy;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan seksi kendali mutu.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi pesanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pencatatan seluruh pesanan secara akurat
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seksi produksi dan penyetingan;
 - c. menerima uang pembayaran pesanan dari pelanggan ;
 - d. menyerahkan uang pembayaran pesanan pada Kaur. Keuangan / Kasir.
- (2) Sub Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas pemasaran usaha kepada masyarakat luas;
 - b. melaksanakan penagihan – penagihan debitur berdasarkan nota pesanan ;
 - c. melaksanakan pengiriman barang yang belum diambil setelah jatuh tempo.
- (3) Sub Seksi Toko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengadaan barang toko dan dan pelayanan penjualan barang dan jasa foto copy;
 - b. menerima hasil penjualan barang dan jasa ;
 - c. menyetorkan seluruh penerimaan uang kepada Kaur Keuangan / Kasir;
 - d. menandatangani kuitansi penerimaan uang serta nota penjualan barang dan jasa.

Paragraf 5
Seksi Kendali Mutu

Pasal 15

Seksi Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi hasil cetak dan kegiatan pertokoan.

Pasal 16

Seksi Kendali Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pengawasan sistem pemotongan dan kualitas kertas serta pengawasan dan evaluasi pengemasan / penjilidan dan hasil cetak;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan seksi terkait tentang proses/ sistem dan kualitas kertas;
- c. pencatatan jumlah dan tujuan barang pesanan yang akan dikirim ke pelanggan.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Penjilidan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menerima hasil cetak dan /atau sablon serta memproses menjadi barang jadi;
 - b. menyerahkan hasil cetak dan sablon kepada seksi terkait sesuai dengan jumlah, tujuan barang pesanan.
- (2) Sub Seksi Pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemotongan kertas bahan baku cetak sesuai dengan kebutuhan;
 - b. melaksanakan pemotongan buku dalam proses penjilidan dan pemotongan karcis pesanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seksi / sub seksi terkait terutama seksi produksi, sub seksi cetak dan sub seksi penjilidan.
- (2) Sub Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada tahap purna cetak, penjilidan dan pengemasan barang cetak dan toko;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi mulai tahap pemesanan sampai dengan pengiriman barang;
 - c. menjawab keluhan pelanggan;
 - d. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

BAB IV

BADAN PENGAWAS

Bagian Pertama
Susunan Badan Pengawas

Pasal 18

- (1) Badan Pengawas terdiri dari unsur-unsur Pemerintah Daerah yang professional yang ditentukan oleh Bupati.
- (2) Badan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Anggota Badan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Badan Pengawas diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Badan Pengawas diangkat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan.
- (6) Masa jabatan Badan Pengawas ditetapkan selama 3 (tiga) tahun.

- (7) Badan Pengawas karena tugasnya menerima honorarium.

Bagian Kedua
Tugas, Kewajiban dan Kewenangan Badan Pengawas

Pasal 19

Tugas Badan Pengawas adalah :

- a. mengawasi kegiatan Direktur;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan Direktur;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi.

Pasal 20

Kewajiban Badan Pengawas adalah :

- a. menyelenggarakan pertemuan/rapat secara berkala 6 (enam) bulan sekali untuk membahas dan menilai pelaksanaan tugas Direktur;
- b. menyelenggarakan koordinasi dalam lingkungan Badan Pengawas maupun dalam hubungan dengan Direktur;
- c. apabila Badan Pengawas memandang perlu untuk mengadakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 21

Wewenang Badan Pengawas adalah :

- a. memberikan peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- b. memeriksa anggaran Direktur yang diduga merugikan perusahaan;
- c. mengevaluasi hasil kerja Direktur untuk mengukur kinerja perusahaan 1 (satu) tahun;
- d. memberikan laporan kepada Bupati tentang hasil kerja Direktur dan mengusulkan kepada Bupati agar dicopot dari jabatan Direktur bila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidak menunjukkan perkembangan dan kemajuan perusahaan;
- e. 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Direktur berakhir Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggungjawaban Direktur untuk disampaikan Bupati;
- f. menyetujui rencana kerja dan anggaran untuk selanjutnya dimintakan pengesahan Bupati;
- g. menerima/menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direktur dalam tahun berjalan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Direktur PD. Percetakan Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dan peraturan perundangan yang berlaku .

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugasnya Direktur PD. Percetakan Daerah, Kepala Sub. Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan PD. Percetakan Daerah maupun Instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam Lingkungan PD. Percetakan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan rencana lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 27

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Rembang Nomor : 800/506/TH. 1984 tentang Susunan Organisasi Tata Perusahaan Percetakan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

PENUTUP

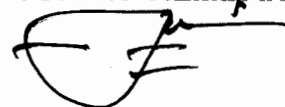
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 26 Maret 2008

BUPATI REMBANG







H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
Pada tanggal 26 Maret 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG**



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR .10

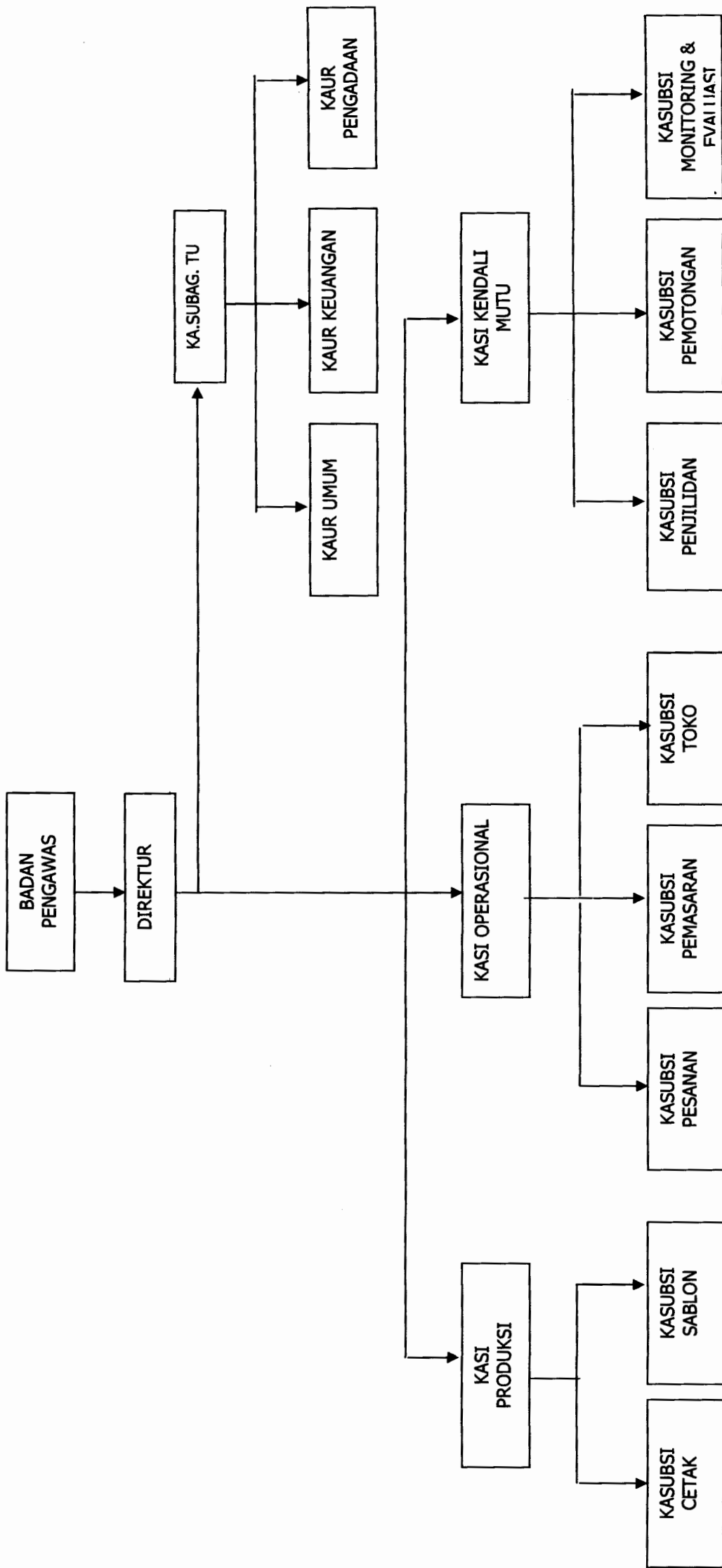
LAMPIRAN :

Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 10 Tahun 2008

Tanggal : 26 Maret 2008

BAGAN ORGANISASI PD PERCETAKAN DAERAH KABUPATEN REMBANG



PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASIS	
KA. SUB	
KASUBSI	

BUPATI REMBANG

H. MOCH. SALIM