



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 40 TAHUN 2007

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 tahun 2006 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Kabupaten Jember, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 17 Tahun 2007; perlu menetapkan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kabupaten Jember;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah – daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan 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);
4. 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 Nomer 4438);
5. Peraturan Pemerintah.....

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 20 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 17);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Direktur adalah Pimpinan Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Unit-unit Usaha dan Unit Retribusi adalah Unit - unit yang ada pada Perusahaan Daerah.

**BAB II
STRUKTUR ORGANISASI**

Pasal 2

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Kabupaten Jembrana terdiri dari :

- a. Badan Pengawas
- b. Seorang Direktur
- c. Bagian Pemasaran.....

- c. Bagian Pemasaran
- d. Bagian Keuangan dan Perencanaan
- e. Bagian Tata Usaha dan Personalia
- f. Unit Retribusi
- g. Unit Usaha

Pasal 3

Badan Pengawas terdiri dari 3 orang :

- a. Seorang Ketua merangkap anggota.
- b. Seorang Sekretaris merangkap anggota.
- c. Seorang anggota.

Pasal 4

- (1) Bagian Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemasaran dan Layanan Pelanggan.
 - b. Sub Bagian Promosi dan Data.
- (2) Bagian Keuangan dan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi.
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) Bagian tata Usaha dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Personalia
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Unit Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f terdiri dari :
 - a. Unit Pasar
 - b. Unit Parkir
 - c. Unit Terminal dan Sumbangan Pihak Ketiga.
- (2) Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g terdiri dari :
 - a. Unit Usaha Sewa Kendaraan.
 - b. Unit Usaha Industri dan Jasa.

Pasal 6

Struktur Organisasi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini

BAB III BADAN PENGAWAS Pasal 7

- (1) Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati.
- (2) Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Pejabat Daerah, Perorangan dan Masyarakat Konsumen yang memenuhi persyaratan.
- (3) Masa jabatan.....

- (3) Masa jabatan anggota Badan Pengawas adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Badan Pengawas
Pasal 8

- (1) Anggota Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengawasi kegiatan perusahaan.
 - b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur.
 - c. mengkaji dan selanjutnya menyetujui Program kerja yang diajukan Direktur.
 - d. mengkaji dan selanjutnya menyetujui rencana perubahan status kekayaan Perusahaan.
 - e. mengkaji dan selanjutnya menyetujui rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
 - f. Memeriksa laporan Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi
 - g. Menyampaikan Laporan berkala terhadap kinerja Perusahaan kepada Bupati.
- (2) Anggota Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. memberikan peringatan dan saran kepada Direktur apabila tidak melaksanakan tugas maupun Program Kerja yang telah disetujui.
 - b. memeriksa Direktur beserta jajaran di bawahnya yang diduga melakukan pelanggaran dan merugikan Perusahaan.
 - c. melakukan kerjasama dengan Lembaga Pemeriksa yang sah.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 9

- (1) Direktur dalam mengelola Perusahaan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Perusahaan.
 - b. merencanakan dan menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
 - c. menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan.
 - d. mengatur keseimbangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bagian – bagian sehingga menjadi searah dan saling menunjang.
 - e. membina karyawan perusahaan dan menyelenggarakan administrasi umum dan kegiatan teknis usaha.
 - f. mengurus dan mengelola asset daerah termasuk fasilitas – fasilitas yang ada dalam unit retribusi dan unit usaha.
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan.
 - h. melaksanakan kegiatan teknik Perusahaan berdasarkan prinsip – prinsip sebagai Perusahaan.
 - i. meningkatkan kinerja karyawan dan laba Perusahaan.
 - j. mewakili Perusahaan baik didalam dan diluar pengadilan.
 - k. menyelenggarakan administrasi keuangan dan menyampaikan laporan secara berkala mengenai seluruh kegiatan Perusahaan termasuk Neraca, Perhitungan Laba / Rugi.
 - l. melaksanakan kebijakan Pimpinan Daerah lainnya.

m. merumuskan.....

- m. merumuskan kebijakan operasional Perusahaan dalam menentukan target / tujuan Perusahaan.
 - n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah berdasarkan realisasi program kerja Perusahaan; Bagian, Sub Bagian dan Unit – unit Usaha.
 - o. menyampaikan laporan secara berkala setiap bulan mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan perhitungan rugi laba perusahaan kepada Badan Pengawas dan Bupati;
- (2) Direktur dalam mengelola Perusahaan mempunyai wewenang :
- a. mengangkat, membina dan memberhentikan karyawan.
 - b. menyusun dan menetapkan sistem dan tata kerja perusahaan.
 - c. mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi.
 - d. mengevaluasi dan menilai kinerja bagian, unit retribusi dan unit usaha yang dilakukan sepanjang proses pekerjaan.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;

Bagian Ketiga
Bagian Pemasaran
Pasal 10

- (1) Bagian Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun, merumuskan dan melaksanakan rencana kegiatan dan pengembangan pemasaran maupun penjualan produk Perusahaan secara sistematis berdasarkan analisis pasar.
 - b. menyusun, merumuskan dan melaksanakan sistem layanan pelanggan/ konsumen yang efektif dan efisien secara prima, bertanggung jawab, terbuka dan berkeadilan.
 - c. melakukan hubungan dengan masyarakat secara konstruktif dalam upaya mempromosikan produk – produk Perusahaan dengan menggunakan media informasi dan komunikasi yang ada sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
 - d. menghimpun dan menyimpan data – data Perusahaan secara berkala serta memilahnya untuk membedakan data public dengan data internal Perusahaan.
 - e. pelaksanaan rumusan dan sistem Bagian Pemasaran dilakukan dengan persetujuan Direktur.
 - f. bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
 - g. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (1) Sub Bagian Pemasaran dan Layanan pelanggan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fungsi – fungsi pemasaran terhadap produk – produk yang dihasilkan oleh Perusahaan baik berupa barang maupun jasa berdasarkan data – data perkembangan pasar.
 - b. mengembangkan wilayah pemasaran berdasarkan analisa pasar yang tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
 - c. melaksanakan sistem pelayanan yang mudah, cepat, benar, efektif, efisien dan bertanggung jawab kepada konsumen maupun pelanggan.

d. menerima.....

- d. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara bijak dan cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. melakukan koordinasi dengan Sub bagian terkait dalam upaya pelaksanaan pemasaran dan layanan pelanggan.
 - f. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Pemasaran dan Layanan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.
- (1) Sub Bagian Promosi dan Data mempunyai tugas :
- a. melakukan hubungan dengan masyarakat dengan menggunakan berbagai media informasi dan komunikasi dalam upaya mempromosikan produk – produk yang dihasilkan oleh Perusahaan.
 - b. Melakukan pendataan yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap perkembangan kegiatan Perusahaan secara berkala.
 - c. Mengidentifikasi dan memilah data – data yang bisa dipublikasikan dan yang tidak dapat dipublikasikan.
 - d. Menghimpun, menyimpan dan menata data – data Perusahaan.
 - e. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian terkait dalam upaya penyempurnaan tugas – tugas.
 - f. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Promosi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan dan Perencanaan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Anggaran Perusahaan dan rencana kegiatan pengelolaan Perusahaan berdasarkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan.
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Perusahaan
 - c. melaksanakan fungsi bendahara umum Perusahaan
 - d. menerima dan membukukan pendapatan Perusahaan yang Sah.
 - e. menyusun sistem pengelolaan Anggaran Perusahaan yang efektif dan efisien.
 - f. menyusun laporan keuangan Perusahaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran Perusahaan.
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - h. memeriksa dan menandatangani transaksi-transaksi pada unit-unit kerja sehingga proses keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - i. mengkaji dan menindaklanjuti kebutuhan pengadaan barang – barang perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan melaksanakan prinsip efisiensi.
 - j. bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan keuangan ; rencana perusahaan dan rugi laba perusahaan sesuai peraturan yang berlaku.
 - k. pelaksanaan tugasnya Bagian Keuangan dan Perencanaan dilakukan dengan persetujuan Direktur.

l. melaksanakan.....

1. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menguji kebenaran setoran dan penagihan, melakukan penatausahaan keuangan serta membina pemegang kas..
 - b. mencatat dan membua: daftar atas pengeluaran Anggaran Perusahaan untuk mengetahui jumlah sisa anggaran yang ada.
 - c. menghimpun usulan rencana Anggaran Bagian – Bagian dan Unit Usaha maupun Unit Retribusi untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana Anggaran Perusahaan.
 - d. membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas – tugas Sub Bagian berjalan sesuai ketentuan.
 - e. mengurus keperluan keuangan dan menyusun pertanggung jawaban atas penggunaan keuangan yang dikeluarkan maupun keuangan yang diterima.
 - f. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana peningkatan potensi – potensi pendapatan dan pengembangan potensi baru dalam upaya meningkatkan pendapatan Perusahaan.
 - b. menyusun rencana pengelolaan Perusahaan yang meliputi penataan dan pemberdayaan Unit Usaha dan Unit Retribusi, peningkatan sarana dan prasarana.
 - c. membukukan transaksi – transaksi pada Unit – Unit kerja dan menyiapkan laporan keuangan secara periodik mengenai realisasi pendapatan Perusahaan.
 - d. membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas – tugas Sub Bagian berjalan sesuai dengan ketentuan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan dan Perencanaan

Bagian Kelima
Bagian Tata Usaha dan Personalia
Pasal 12

- (1). Bagian Tata Usaha dan Personalia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang Tata Usaha dan Personalia.
 - b. menyiapkan sistem Penatausahaan dan Personalia sebagai bahan pembinaan Personalia.
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dibidang tenaga kerja sebagai petunjuk pengangkatan, penerimaan dan pembinaan karyawan , pengembangan karir karyawan, pelaksanaan mutasi, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan pemberhentian karyawan.

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan fungsi – fungsi administrasi umum Perusahaan dan Administrasi Personalia.
 - e. menatausahakan asset – asset Perusahaan dan mengelola dengan baik serta bertanggung jawab untuk kemajuan Perusahaan.
 - f. melakukan pengurusan kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga serta menginventarisir barang – barang Perusahaan.
 - g. melaksanakan audit internal perusahaan terhadap Bagian dan unit – unit usaha yang ada
 - h. melaksanakan tugas bagian tata usaha dan personalia dengan persetujuan Direktur.
 - i. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (1) Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan administrasi sekretariat Perusahaan mulai dari menerima, mengirim, mengagendakan dan mendistribusikan surat – surat yang masuk maupun yang keluar sekretariat Perusahaan.
 - b. menyusun sistem sirkulasi administrasi sekretariat yang tepat, jelas dan terarah.
 - c. menyelenggarakan administrasi tata usaha karyawan.
 - d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan tenaga kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data personalia untuk diterapkan dalam bentuk program aplikasi kinerja karyawan Perusahaan.
 - f. menyelenggarakan dan meneliti syarat – syarat penerimaan dan pemberhentian karyawan Perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
 - g. mengurus administrasi ijin cuti, perkawinan, perceraian karyawan.
 - h. menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan peringatan dan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.
 - i. menyelenggarakan usaha – usaha dibidang kesejahteraan karyawan.
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan karyawan melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan kinerja.
 - k. menerima, mencatat, membukukan, mengeluarkan dan menginventarisir barang – barang Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - l. membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas – tugas Sub Bagian berjalan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Personalia.

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh Perusahaan maupun Instansi terkait yang menggunakan fasilitas Perusahaan.

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor, peralatan dan asset Pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh Perusahaan.
 - c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor, Unit Usaha maupun Unit Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. melaksanakan urusan pengadaan barang – barang dan peralatan Perusahaan sesuai dengan standar harga yang berlaku.
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan.
 - f. melaksanakan penyelesaian perijinan , perekonomian, pertanahan dan persertifikatan asset milik Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.
 - g. melaksanakan tugas Perusahaan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Personalia.

Bagian Keenam
Unit Retribusi
Pasal 13

- (1) Unit Retribusi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Unit Retribusi berdasarkan data – data dan Program Unit Retribusi sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Tata Tertib Perusahaan.
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. melakukan Uji Petik untuk mengetahui Potensi pendapatan pada Unit Retribusi dan menetapkan target yang berorientasi pada Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) setiap tahun.
 - e. mengamprah sarana dan prasarana pungutan untuk didistribusikan ke Unit – Unit Retribusi dan melakukan pengawasan terhadap benda berharga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - f. melakukan pengawasan terhadap setoran realisasi masing – masing potensi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab terhadap target yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas Unit Retribusi dengan persetujuan Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Unit Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Unit / Manager yang bertanggung jawab Kepada Direktur.

Bagian Ketujuh
Unit Usaha
Pasal 12

- (1) Unit Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Unit Usaha berdasarkan data – data Program dan ketentuan Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku sebagai Pedoman kerja.
 - b. membagi tugas.....

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku .
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja .
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier.
 - e. menyusun Program kerja Unit Usaha yang efektif dan efisien dan menyiapkan bahan baku produksi dengan menetapkan Harga Pokok Produksi (HPP) serendah rendahnya agar sesuai dengan mutu produksi dan berorientasi profit.
 - f. melakukan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan proses produksi agar sesuai dengan standar mutu yang berlaku, mulai dari penyediaan bahan baku dan bahan penolong produksi sampai produk jadi yang didalamnya mencakup proses seleksi bahan baku dengan Perusahaan pemasoknya, proses produksi, pengujian produksi (quality control), pengemasan produk jadi, penyimpanan (gudang) serta pemeliharaan ruang dan mesin produksi (maintenance) sampai dengan pengiriman produk jadi kepada pelanggan .
 - g. mengevaluasi hasil usaha secara keseluruhan dan membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan .
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Unit Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Unit / Manager yang bertanggung jawab Kepada Direktur.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jemberana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 27 Desember 2007
BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

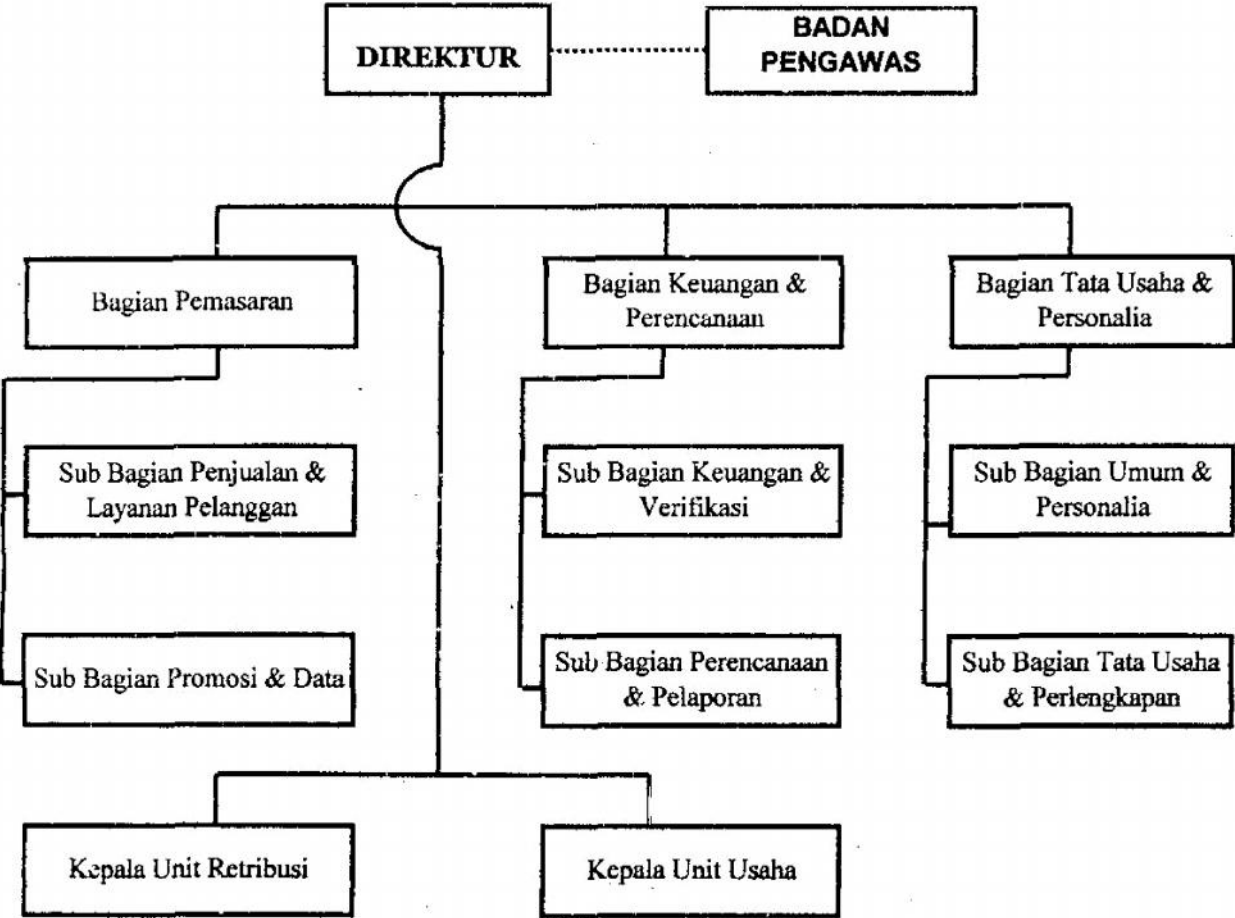
Diundangkan di Negara
pada tanggal 28 Desember 2007
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

I. KETUT WIRYATMIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2007 NOMOR 40

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 40 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 DESEMBER 2007
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,
I GEDE WINASA