

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PERUSAHAAN DAERAH TUNGGANG PARANGAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah “Tunggang Parangan” Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara harus dikelola secara profesional dalam rangka peningkatan kesejahteraan bagi masyarakat dan sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Laksana Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2003 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATALAKSANA PERUSAHAAN DAERAH TUNGGANG PARANGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Perusahaan Daerah Tunggang Parangan yang selanjutnya disingkat Perusda Tunggang Parangan, adalah Perusahaan Daerah Tunggang Parangan Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusda Tunggang Parangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
6. Dewan Direksi adalah Dewan Direksi Perusda Tunggang Parangan yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik/Operasional, merupakan organ perusahaan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Divisi adalah organ perusahaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang membawahnya.
8. Pegawai adalah Pegawai Perusda Tunggang Parangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusda Tunggang Parangan diselenggarakan atas dasar asas Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan Demokrasi Ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan sumber pendapatan asli daerah.
- (2) Perusda Tunggang Parangan dipimpin oleh Dewan Direksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Pasal 3

Perusda Tunggang Parangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dibidang Industri, Perdagangan, Kehutanan, Pertanian, Perikanan, Perhubungan, Konstruksi, Peternakan, Jaringan dan Jasa Telekomunikasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial dan ekonomi.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perusda Tunggang Parangan mempunyai fungsi :

- a. pelayanan jasa;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
- c. memupuk pendapatan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Struktur organisasi Perusda Tunggang Parangan terdiri dari :

1. Badan Pengawas;
2. Dewan Direksi, terdiri dari :
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Umum; dan
 - c. Direktur Teknik/Operasional.
3. Divisi-Divisi, terdiri dari :
 - a. Divisi Umum;
 - b. Divisi Personalia;
 - c. Divisi Keuangan/Akuntansi;
 - d. Divisi Sumber Daya Alam (SDA);
 - e. Divisi Industri;
 - f. Divisi Pengembangan; dan
 - g. Divisi Perdagangan, Jasa dan Konstruksi.

**Bagian Pertama
Badan Pengawas**

**Paragraf 1
Pengangkatan dan Masa Jabatan**

Pasal 6

- (1) Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati.
- (2) Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unsur Pejabat Daerah adalah Pejabat yang bertugas dan berfungsi untuk membina Perusda Tunggang Parangan;
 - b. Unsur Perorangan adalah tenaga profesional termasuk mantan unsur pimpinan Perusda Tunggang Parangan;
 - c. Unsur Masyarakat adalah tokoh masyarakat yang mengetahui dan menguasai tentang manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara Perusda Tunggang Parangan dengan masyarakat.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menguasai manajemen Perusda Tunggang Parangan;
 - b. menyediakan atau memiliki waktu yang cukup;
 - c. tidak terikat atau memiliki hubungan kekeluargaan dengan Bupati atau dengan anggota Badan Pengawas yang lain atau dengan anggota Dewan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar.
- (4) Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, maka untuk melanjutkan jabatannya harus ada izin tertulis dari Bupati.

- (5) Pengangkatan anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 7

Jumlah anggota Badan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang, diantaranya dipilih menjadi Ketua dan Sekretaris merangkap Anggota.

Pasal 8

- (1) Masa jabatan Anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila anggota Badan Pengawas tersebut terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan Dewan Direksi dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati sehingga Perusda Tunggang Parangan mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat.

Paragraf 2 Tugas dan Wewenang

Pasal 9

Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengawasi kegiatan Dewan Direksi;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan anggota Dewan Direksi;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan oleh Dewan Direksi;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan Perusda Tunggang Parangan;
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
- f. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi Perusda Tunggang Parangan;
- g. memberikan laporan kepada Bupati secara berkala (triwulan dan tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusda Tunggang Parangan dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas;
- h. melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 10

Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. setiap akhir tahun buku melakukan penilaian atas kinerja Perusda Tunggang Parangan, meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi, yang selanjutnya dijadikan dasar dalam menentukan penggolongan tingkat keberhasilan Perusda Tunggang Parangan;

- b. memberikan peringatan kepada Dewan Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- c. memeriksa anggota Dewan Direksi yang diduga melakukan pelanggaran dan merugikan Perusda Tunggang Parangan;
- d. mengesahkan Program Kerja dan Anggaran Perusda Tunggang Parangan;
- e. menerima atau menolak Pertanggungjawaban Keuangan dan Program Kerja Dewan Direksi tahun berjalan.

Pasal 11

- (1) Enam bulan sebelum masa jabatan Dewan Direksi berakhir, Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggungjawaban Dewan Direksi untuk disampaikan kepada Bupati.
- (2) Paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Dewan Direksi berakhir, Badan Pengawas sudah mengajukan calon anggota Dewan Direksi kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Badan Pengawas mengadakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Keputusan rapat Badan Pengawas diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (3) Untuk setiap hasil pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan kedalam Risalah Rapat.

Paragraf 3

Pembiayaan dan Penghasilan

Pasal 13

- (1) Semua pembiayaan dan penghasilan dalam rangka pelaksanaan tugas maupun wewenang Badan Pengawas dibebankan kepada Perusda Tunggang Parangan.
- (2) Penghasilan Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Uang Jasa per bulan; dan
 - b. Jasa Produksi per tahun.

Pasal 14

Penghasilan Badan Pengawas berupa Uang Jasa per bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ketua menerima uang jasa sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari gaji Direktur Utama per bulan;
- b. Sekretaris menerima uang jasa sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari gaji Direktur Utama per bulan;
- c. Anggota menerima uang jasa sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari gaji Direktur Utama per bulan.

Pasal 15

Penghasilan Badan Pengawas berupa Jasa Produksi per tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b diberikan dengan ketentuan besarnya ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusda Tunggang Parangan.

Pasal 16

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Badan Pengawas dapat membentuk Sekretariat yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan atau sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
- (2) Anggota Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima uang jasa sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari gaji Ketua yang ditetapkan dengan Keputusan Badan Pengawas dan dibebankan kepada Perusda Tunggang Parangan.

Paragraf 4 Pemberhentian

Pasal 17

Anggota Badan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan sebagai berikut :

- a. atas permintaan sendiri;
- b. karena kesehatan, sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusda Tunggang Parangan;
- d. terlibat dalam tindakan pidana;
- e. Pejabat Daerah yang purna tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 18

- (1) Apabila anggota Badan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dan d, Bupati segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata terbukti melakukan perbuatan pelanggaran, maka Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja segera mengeluarkan Surat Keputusan tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai anggota Badan Pengawas.

**Bagian Kedua
Dewan Direksi**

**Paragraf 1
Pengangkatan dan Masa Jabatan**

Pasal 19

- (1) Anggota Dewan Direksi diutamakan bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Anggota Dewan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati atas usul Badan Pengawas.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Direksi harus memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai latar belakang pendidikan Sarjana minimal Strata 1 (S.1) sesuai bidangnya;
 - b. mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun mengelola perusahaan yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
 - c. membuat dan menyajikan proposal tentang visi dan misi Perusda Tunggang Parangan;
 - d. batas usia pada saat diangkat pertama kali paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun;
 - e. tidak terikat atau memiliki hubungan kekeluargaan dengan Bupati atau anggota Badan Pengawas atau anggota Dewan Direksi lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar.

Pasal 20

- (1) Jumlah anggota Dewan Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang dan salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- (2) Anggota Dewan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, dan Direktur Teknik/Operasional.

Pasal 21

- (1) Masa jabatan Dewan Direksi adalah selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Dewan Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja, pelayanan umum dan jasa Perusda Tunggang Parangan kepada masyarakat setiap tahun.

Paragraf 2
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang

Pasal 22

- (1) Pengelolaan terhadap Perusda Tunggang Parangan sebagai satuan usaha dilakukan oleh Dewan Direksi, yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, dan Direktur Teknik/Operasional.
- (2) Tanggung jawab administrasi fungsional Perusda Tunggang Parangan kepada Bupati dilakukan oleh Direktur Utama.

Pasal 23

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan Direktur Umum, Direktur Teknik/Operasional atau Unit Perusahaan serta melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan instansi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Pasal 24

- (1) Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keuangan, hubungan dengan relasi, kepegawaian dan kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan;
 - c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusda Tunggang Parangan;
 - d. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan dari kegiatan Perusda Tunggang Parangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 25

- (1) Direktur Teknik/Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Perencanaan Teknik, Produksi, Distribusi dan Peralatan Teknik;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan peralatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik/operasional.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Teknik/Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 26

Dewan Direksi dalam mengelola Perusda Tunggang Parangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusda Tunggang Parangan;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja Perusda Tunggang Parangan setiap 5 (lima) tahunan dan tahunan;
- c. membina pegawai;
- d. mengurus dan mengelola kekayaan Perusda Tunggang Parangan;
- e. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- f. melaksanakan kegiatan teknik/operasional Perusda Tunggang Parangan;
- g. mewakili Perusda Tunggang Parangan baik didalam dan diluar pengadilan;
- h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan Perusda Tunggang Parangan, termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Pasal 27

Dewan Direksi dalam mengelola Perusda Tunggang Parangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai dengan persetujuan Bupati melalui pertimbangan Badan Pengawas;
- b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Dewan Direksi;
- c. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
- d. menandatangani Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi;
- e. menandatangani ikatan hukum atau kerja sama dengan pihak lain atas persetujuan Bupati;
- f. kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 28

- (1) Penyesuaian program kerja tahunan Perusda Tunggang Parangan dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun buku.

- (2) Tahun Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Tahun Takwin, yaitu dimulai pada tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- (3) Program kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan.
- (4) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Dewan Direksi menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan setelah diaudit oleh Akuntan Publik.

Paragraf 3 Penghasilan dan Hak Cuti

Pasal 29

- (1) Dewan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusda Tunggang Parangan memperoleh penghasilan dan hak cuti.
- (2) Penghasilan Dewan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari gaji, tunjangan, dan jasa produksi.
- (3) Hak cuti Dewan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah selain Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Panjang, Cuti Menunaikan Ibadah Haji, dan Cuti Sakit.

Pasal 30

- (1) Gaji Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) diberikan setiap bulan.
- (2) Tunjangan Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) terdiri dari :
 - a. tunjangan kesejahteraan;
 - b. tunjangan kemahalan;
 - c. perumahan Dinas atau Uang Sewa Rumah yang pantas; dan
 - d. tunjangan jabatan.
- (3) Jasa Produksi Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) diberikan setiap tahun.

Pasal 31

- (1) Besarnya gaji Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah sebesar 2,5 x gaji tertinggi pegawai, sedangkan gaji Direktur Umum dan Direktur Teknik/Operasional adalah sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) dari gaji Direktur Utama.

- (2) Besarnya tunjangan Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) ditetapkan oleh Dewan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melihat kemampuan keuangan Perusda Tunggang Parangan.
- (3) Besarnya jasa produksi Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat Badan Pengawas dan kemampuan keuangan Perusda Tunggang Parangan.

Pasal 32

Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Dewan Direksi, Badan Pengawas, pegawai, dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 30% (tiga puluh perseratus) dari seluruh realisasi Anggaran Perusda Tunggang Parangan dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan hak cuti Dewan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Anggota Dewan Direksi selama melaksanakan cuti mendapatkan penghasilan penuh dari Perusda Tunggang Parangan.
- (3) Apabila karena kesibukan di kantor sehingga anggota Dewan Direksi tidak mengambil Cuti Besar/Cuti Panjang, maka diberikan ganti uang sebesar 1 (satu) kali gaji yang diterima pada bulan terakhir.

Paragraf 4 Pemberhentian

Pasal 34

Anggota Dewan Direksi dapat diberhentikan dengan alasan :

- a. atas permintaan sendiri;
- b. karena kesehatan, sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
- c. tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusda Tunggang Parangan;
- e. terlibat dalam tindakan pidana.

Pasal 35

- (1) Apabila anggota Dewan Direksi diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, huruf d dan huruf e, maka Badan Pengawas segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.

- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota Dewan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti melakukan pelanggaran, maka Badan Pengawas segera melaporkan kepada Bupati.

Pasal 36

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan dari Badan Pengawas, maka Bupati harus segera mengeluarkan Surat Keputusan tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Direksi.

Pasal 37

- (1) Anggota Dewan Direksi yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan huruf b, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
- (2) Anggota Dewan Direksi yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d dan huruf e, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.
- (3) Anggota Dewan Direksi yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, akan diberikan pesangon sebesar 1 (satu) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.

Bagian Ketiga Divisi-Divisi

Pasal 38

- (1) Dewan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusda Tunggang Parangan dibantu oleh Divisi-Divisi, yaitu :
 - a. Divisi Umum, membawahi :
 1. Sub Divisi Tata Usaha;
 2. Sub Divisi Perbekalan.
 - b. Divisi Personalia, membawahi :
 1. Sub Divisi Mutasi;
 2. Sub Divisi Pembinaan dan Pengembangan.
 - c. Divisi Keuangan/Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Divisi Perencanaan Keuangan;
 2. Sub Divisi Kas dan Penagihan; dan
 3. Sub Divisi Pembukuan.
 - d. Divisi Sumber Daya Alam, membawahi :
 1. Sub Divisi Pertanian;
 2. Sub Divisi Peternakan;
 3. Sub Divisi Perikanan;
 4. Sub Divisi Perkebunan; dan
 5. Sub Divisi Kehutanan.
 - e. Divisi Industri, membawahi :
 - Sub Divisi *Sawmill*.

- f. Divisi Pengembangan, membawahi :
 - 1. Sub Divisi Perencanaan;
 - 2. Sub Divisi Penelitian.
 - g. Divisi Perdagangan, Jasa dan Konstruksi, membawahi :
 - 1. Sub Divisi Perdagangan;
 - 2. Sub Divisi Jasa; dan
 - 3. Sub Divisi Konstruksi.
- (2) Divisi-Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (3) Divisi-Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik/Operasional.

Pasal 39

- (1) Divisi dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang membawahnya.
- (2) Sub Divisi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer yang membawahnya.

Paragraf 1 Divisi Umum

Pasal 40

Manajer Divisi Umum mempunyai tugas :

- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan perundang-undangan;
- c. mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
- d. memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
- e. melaksanakan pembelian barang yang diperlukan oleh perusahaan;
- f. membuat laporan kegiatan Divisi Umum;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Divisi Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melakukan administrasi kesekretariatan Perusda Tunggang Parangan;

- b. menyebarluaskan informasi kepada masyarakat mengenai fungsi dan tugas Perusda Tunggang Parangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas protokol yaitu menyiapkan atau menyusun acara rapat, pertemuan, penerimaan tamu dan lain-lain yang berhubungan dengan protokoler;
- d. membuat data dan laporan Perusda Tunggang Parangan selain laporan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

(2) Kepala Sub Divisi Perbekalan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kebutuhan pokok intern Perusda Tunggang Parangan yang menyangkut keperluan kantor, peralatan dan perangkat kerja serta kebutuhan pokok bagi terselenggaranya produksi;
- b. melaksanakan administrasi pembelian barang, penerimaan barang dan pendistribusian barang;
- c. membuat data inventaris barang, baik barang bergerak maupun barang tak bergerak;
- d. melakukan penyimpanan barang dan pemeliharaan inventaris barang;
- e. menyusun dan membuat daftar standar harga.

Paragraf 2 Divisi Personalia

Pasal 42

Manajer Divisi Personalia mempunyai tugas :

- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan proses kegiatan penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;
- c. mengurus proses ASKES, TASPEN dan proses pegawai yang telah mencapai usia pensiun dan penghargaan;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Dewan Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu terkait tentang kepegawaian;
- e. membuat laporan kegiatan Divisi Personalia dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

(1) Kepala Sub Divisi Mutasi mempunyai tugas :

- a. membuat program penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - c. melakukan proses administrasi kesejahteraan pegawai yang berkaitan dengan penggajian, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah.
- (2) Kepala Sub Divisi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas :
- a. membuat program bimbingan dan pembinaan karir pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pensiun, TASPEN, ASKES, penghargaan, pendidikan, latihan dan hukuman disiplin;
 - c. membuat Daftar Urutan Kepangkatan dan data kepegawaian Perusda Tunggang Parangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Divisi Keuangan/Akuntansi

Pasal 44

Manajer Divisi Keuangan/Akuntansi mempunyai tugas :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- b. mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusda Tunggang Parangan;
- d. membuat laporan kegiatan Divisi Keuangan/Akuntansi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

(1) Kepala Sub Divisi Perencanaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat pedoman dan petunjuk teknis perencanaan keuangan perusahaan;
- b. membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusda Tunggang Parangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan sistem kontrol terhadap pelaksanaan penerimaan dan pelaksanaan anggaran Perusda Tunggang Parangan;
- d. membuat data dan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Perusda Tunggang Parangan.

(2) Kepala Sub Divisi Kas dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. membuat dan menyusun petunjuk teknis tata cara penagihan dan tempat penagihan;

- b. melaksanakan administrasi penerimaan kas dari relasi, bank dan pihak ketiga;
 - c. melaksanakan administrasi pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membuat data dan laporan kas Perusda Tunggang Parangan.
- (3) Kepala Sub Divisi Pembukuan mempunyai tugas :
- a. mempelajari dan menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. meneliti data realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan serta pertanggungjawaban keuangan Perusda Tunggang Parangan;
 - c. membuat pembukuan realisasi belanja Perusda Tunggang Parangan secara sistematis dan kronologis;
 - d. mengumpulkan data realisasi anggaran sebagai bahan perhitungan pendapatan dan belanja Perusda Tunggang Parangan.

Paragraf 4
Divisi Sumber Daya Alam

Pasal 46

Manajer Divisi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. merencanakan pengembangan usaha yang telah dilaksanakan oleh Perusda Tunggang Parangan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Dewan Direksi terhadap pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- e. melakukan koordinasi dengan Divisi-Divisi lain untuk pelaksanaan suatu kegiatan usaha;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

(1) Kepala Sub Divisi Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Pertanian;
- b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
- c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
- d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;

- e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Pertanian;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (2) Kepala Sub Divisi Peternakan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Peternakan;
 - b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
 - c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
 - d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
 - e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Peternakan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (3) Kepala Sub Divisi Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Perikanan;
 - b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
 - c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
 - d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
 - e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Perikanan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (4) Kepala Sub Divisi Perkebunan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Perkebunan;
 - b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
 - c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
 - d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
 - e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Perkebunan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

- (5) Kepala Sub Divisi Kehutanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Kehutanan;
 - b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
 - c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
 - d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
 - e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Kehutanan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 5
Divisi Industri

Pasal 48

Manajer Divisi Industri mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. merencanakan pengembangan usaha yang telah dilaksanakan oleh Perusda Tunggang Parangan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Dewan Direksi terhadap pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- e. melakukan koordinasi dengan Divisi-Divisi lain untuk pelaksanaan suatu kegiatan usaha;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

Kepala Sub Divisi *Sawmill* mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi *Sawmill*;
- b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
- c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
- d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
- e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi *Sawmill*;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- g. melaksanakan pengembangan *home industry* dengan memberdayakan masyarakat setempat.

Paragraf 6
Divisi Pengembangan

Pasal 50

Manajer Divisi Pengembangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mencari terobosan terhadap pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. merencanakan pengembangan usaha yang telah dilaksanakan Perusda Tunggang Parangan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Dewan Direksi terhadap pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- e. melakukan koordinasi dengan Divisi-Divisi lain untuk pelaksanaan suatu kegiatan usaha;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. membuat laporan kegiatan Divisi Pengembangan.

Pasal 51

(1) Kepala Sub Divisi Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengadakan kegiatan pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. mengembangkan kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi Perusda Tunggang Parangan;
- c. melaksanakan pengembangan terhadap rencana pembangunan daerah dalam rangka mengikutsertakan peranan Perusda Tunggang Parangan didalamnya;
- d. melakukan pengembangan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian promosi serta perkembangan Perusda Tunggang Parangan;
- e. menerbitkan laporan-laporan dari penerbitan-penerbitan lainnya mengenai aktivitas Perusda Tunggang Parangan dalam rangka aktivitas pengembangan;
- f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Dewan Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

(2) Kepala Sub Divisi Penelitian mempunyai tugas :

- a. mengadakan penelitian usaha-usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi Perusda Tunggang Parangan;
- c. melaksanakan penelitian terhadap rencana pembangunan daerah dalam rangka mengikutsertakan peranan Perusda Tunggang Parangan di dalamnya;

- d. melakukan penelitian analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian promosi serta perkembangan Perusda Tunggang Parangan;
- e. menerbitkan laporan-laporan dari penerbitan-penerbitan lainnya mengenai aktivitas Perusda Tunggang Parangan dalam rangka aktivitas penelitian;
- f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Dewan Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Paragraf 7

Divisi Perdagangan, Jasa dan Konstruksi

Pasal 52

Manajer Divisi Perdagangan, Jasa dan Konstruksi mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- b. merencanakan pengembangan usaha yang telah dilaksanakan Perusda Tunggang Parangan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha;
- d. memberikan saran dan masukan kepada Dewan Direksi terhadap pengembangan usaha Perusda Tunggang Parangan;
- e. melakukan koordinasi dengan Divisi-Divisi lain untuk pelaksanaan suatu kegiatan usaha;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

(1) Kepala Sub Divisi Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Perdagangan;
- b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
- c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
- d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
- e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Perdagangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- g. merencanakan perdagangan antar pulau dibidang pertambangan, kayu olahan, perkebunan, dan lain sebagainya.

(2) Kepala Sub Divisi Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Jasa;
- b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;

- c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
- d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
- e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Jasa;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- g. pengembangan jasa distributor/suplayer dibidang Pupuk, BBM, serta alat-alat perkantoran;
- h. menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam usaha angkutan batu bara, telekomunikasi, *traveling*, dan transportasi darat, laut dan udara;
- i. menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam hal pengadaan dan distribusi tenaga security (satpam);
- j. mengembangkan usaha jasa rental kendaraan roda empat dan alat-alat berat untuk perusahaan pertambangan dan perkebunan.

(3) Kepala Sub Divisi Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Divisi Konstruksi;
- b. bertanggung jawab kepada atasan langsung atas pelaksanaan tugas operasional;
- c. menjalankan semua kegiatan yang telah ditetapkan oleh jajaran Dewan Direksi maupun oleh atasan langsung;
- d. menjaga keharmonisan kerja antar Divisi;
- e. membuat dan merencanakan proyeksi kegiatan Sub Divisi Konstruksi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- g. melakukan kerjasama dengan kontraktor lokal maupun nasional (BUMN) dalam melaksanakan proyek-proyek fisik;
- h. menjalin kerjasama dengan perusahaan penyedia bahan bangunan dan besi baja sebagai distributor di daerah;
- i. mengikuti pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun swasta.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik/Operasional, Manajer, dan Kepala Sub Divisi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusda Tunggang Parangan bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.

Pasal 56

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusda Tunggang Parangan wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 57

Setiap laporan yang dikirim oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut kepada atasan yang lebih tinggi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kedudukan hukum pegawai, gaji, pensiun, Dewan Direksi dan pegawai Perusda Tunggang Parangan diatur melalui Peraturan Bupati dengan memperhatikan ketentuan pokok-pokok kepegawaian dan peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil yang berlaku dan tunjangan lain yang diatur oleh Dewan Direksi dengan pertimbangan Badan Pengawas dan persetujuan Bupati.
- (2) Dewan Direksi mengangkat dan memberhentikan pegawai menurut peraturan kepegawaian dengan pertimbangan Badan Pengawas dan persetujuan Bupati berdasarkan peraturan pokok kepegawaian Perusahaan Daerah.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 59

Segala pembiayaan pengelolaan Perusda Tunggang Parangan disediakan dan/atau berasal dari Anggaran Perusda Tunggang Parangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara serta Anggaran Pendapatan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan-ketentuan sebelumnya yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Laksana Perusda Tunggang Parangan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Pebruari 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 7 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR

| No | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1. | Dr. H.A.P.M. Haryanto Bachroel, MM | Sekretaris Daerah | |
| 2. | H. Chairil Anwar, SH, M.Hum | Ass.Adm.Pemerintahan Umum dan Hukum | |
| 3. | Arief Anwar, SH, M.Si | Kabag Administrasi Hukum | |
| 4. | H. Rus Affandi, S.Sos | Kasubag Perundang-Undangan | |