



BUPATI BANGLI

PERATURAN BUPATI BANGLI

NOMOR 25 TAHUN 2013

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
BHUKTI MUKTI BHAKTI KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli, maka untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud perlu menetapkan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli;

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 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Pernyataan Tidak Berlakunya Berbagai Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2901);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 beberapa kali, 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2006 tentang Kebijakan Energi Nasional ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 5);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH BHUKTI MUKTI BHAKTI KABUPATEN BANGLI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
5. Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang modalnya untuk seluruhnya atau untuk sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan, kecuali ditentukan lain berdasarkan Undang-Undang.
6. Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti yang selanjutnya disingkat PDBMB adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 5 Tahun 2013 yang bergerak dibidang jasa, produksi dan pelayanan perdagangan Daerah.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli.
8. Direktur adalah Pemimpin Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli.
9. Pertanian dalam arti luas adalah mencakup semua kegiatan yang melibatkan seluruh komponen industri pertanian termasuk benih/bibit, hewan, bahan asal hewan, pakan ternak/ikan, pupuk organik, anorganik, pestisida dan obat-obatan.
10. Perbengkelan adalah pekerjaan atau urusan bengkel yaitu tempat (bangunan atau ruangan) dan peralatan suku cadang untuk perawatan/pemeliharaan, perbaikan, modifikasi alat dan mesin, tempat pembuatan bagian mesin dan perakitan alat dan mesin.
11. Sumber Daya Alam adalah semua kekayaan bumi, baik biotik maupun abiotik yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan manusia, misalnya: tumbuhan , hewan, udara, air, tanah, bahan tambang, angin, cahaya matahari, dan mikroba (jasad renik).

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli terdiri atas :

- a. dewan pengawas.
- b. direktur.
- c. bagian tata usaha dan personalia.
- d. bagian keuangan dan promosi.
- e. unit usaha pertanian.
- f. unit usaha perbengkelan.
- g. unit usaha sumber daya alam bidang energi, batuan, dan mineral.

Pasal 3

Dewan Pengawas terdiri dari 3 orang:

1. Seorang Ketua Merangkap Anggota.
2. Seorang Sekretaris Merangkap Anggota, dan
3. Seorang Anggota.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas :
 - a. sub bagian umum dan personalia; dan
 - b. sub bagian tata usaha dan perlengkapan.
- (2) Bagian Keuangan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas :
 - a. sub bagian perencanaan dan pelaporan keuangan, dan
 - b. sub bagian promosi dan pengembangan usaha.

Pasal 5

Unit-unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas :

1. Unit Usaha Pertanian.
2. Unit Usaha Perbengkelan.
3. Unit Usaha Sumber Daya Alam Bidang Energi, Batuan, Dan Mineral.

Pasal 6

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB III DEWAN PENGAWAS

Pasal 7

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari Pejabat Daerah, Profesional dan Masyarakat Konsumen yang memenuhi persyaratan.

- (3) Masa Jabatan Anggota Dewan Pengawas adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DEWAN PENGAWAS

Pasal 8

- (1) Anggota Dewan 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 rugi/laba; dan
 - g. menyampaikan laporan berkala terhadap kinerja perusahaan kepada Bupati.
- (2) Anggota Dewan 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 dibawahnya yang diduga melakukan pelanggaran dan merugikan perusahaan; dan
 - 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 Perusahaan untuk mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan Bupati;
 - c. menyusun rencana anggaran tahunan Perusahaan untuk diajukan kepada Dewan Pengawas dan Bupati;
 - d. mengatur keseimbangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagian dan unit-unit usaha sehingga menjadi searah dan saling menunjang;

- e. membina karyawan perusahaan dan menyelenggarakan administrasi umum dan kegiatan teknis usaha;
 - f. mengurus dan mengelola asset Perusahaan termasuk fasilitas-fasilitas yang ada dalam unit usaha;
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;
 - h. melaksanakan kegiatan teknik Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai perusahaan;
 - i. meningkatkan kinerja dan laba Perusahaan;
 - j. mewakili perusahaan baik didalam maupun di luar pengadilan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan berdasarkan realisasi program kerja Perusahaan; Bagian, Sub Bagian dan unit-unit usaha;
 - l. merumuskan kebijakan operasional Perusahaan dalam menentukan target/tujuan Perusahaan;
 - m. menyelenggarakan administrasi keuangan dan menyampaikan laporan secara berkala setiap bulan mengenai seluruh kegiatan Perusahaan termasuk neraca, perhitungan rugi/laba Perusahaan kepada Dewan Pengawas dan Bupati; dan
 - n. menjalin kerjasama dengan lembaga/perusahaan terkait kemajuan Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti.
- (2) Direktur dalam mengelola perusahaan mempunyai wewenang :
- a. mengangkat, membina, dan memberhentikan karyawan atas persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - b. menyusun dan menetapkan sistem dan tata kerja perusahaan;
 - c. mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi; dan
 - d. mengevaluasi dan menilai kinerja bagian dan unit usaha yang dilakukan selama pekerjaan berjalan.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha dan Personalia

Pasal 10

- (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 karyawan Perusahaan;
 - c. menghimpun dan menyusun program kerja Perusahaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dalam pencapaian target tahunan;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang tenaga kerja sebagai petunjuk pengangkatan, penerimaan dan pembinaan karyawan, pengembangan karier karyawan, pelaksanaan mutasi, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan pemberhentian karyawan;
 - e. melaksanakan fungsi-fungsi administrasi umum Perusahaan dan administrasi personalia;
 - f. menata aset-aset dan inventaris Perusahaan dan mengelola dengan baik serta bertanggung jawab terhadap kondisi dan keberadaan aset dan inventaris Perusahaan;
 - g. melakukan pengurusan kepegawaian, perlengkapan, surat-menyurat, dan rumah tangga serta menginventarisir barang-barang Perusahaan;
 - h. meneliti dan menyeleksi pengadaan barang dan perbaikan inventaris Perusahaan berdasarkan skala prioritas dan standar harga yang berlaku pada umumnya;
 - i. menyampaikan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. mengevaluasi seluruh kegiatan dibidang tugasnya agar sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (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, terarah dan melaksanakan pengarsipan data/dokumen Perusahaan yang tertib dan benar;
 - c. membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas Sub Bagian berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan 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 izin cuti, perkawinan, penceraian 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 pengembangan sumber daya manusia dan menilai prestasi kerja karyawan secara berkala sebagai bahan kajian peningkatan karier;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan karyawan melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan kinerja;
 - k. menerima, mencatat membukukan, mengeluarkan, dan menginventarisir barang-barang perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan administrasi tata usaha karyawan;
 - m. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor, peralatan atau inventaris Perusahaan dan aset Pemerintah Kabupaten Bangli yang dikelola oleh Perusahaan;
 - n. menyampaikan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan dan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan personalia dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian Tata Usaha dan Personalia.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga Perusahaan, sarana dan prasarana, dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - c. meneliti dan menindaklanjuti permohonan pengurusan dan perpanjangan perizinan, serta melakukan registrasi perijinan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan penatausahaan penyelesaian perizinan, perekonomian, pertanahan dan persertifikatan asset milik perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menindaklanjuti permohonan pengadaan barang perlengkapan rumah tangga Perusahaan, sarana dan prasarana sesuai standar harga yang berlaku, serta mengurus kewajiban rutin Perusahaan sebagai mana mestinya;
 - f. menyiapkan perlengkapan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Perusahaan maupun instansi terkait yang menggunakan fasilitas Perusahaan;

- g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.

Bagian Keempat Bagian Keuangan dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Anggaran Keuangan Perusahaan dan rencana kegiatan pengelolaan perusahaan berdasarkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan dengan persetujuan Direktur;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Perusahaan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas;
 - c. melaksanakan fungsi bendahara umum perusahaan;
 - d. membukukan transaksi-transaksi dari Bagian dan unit-unit usaha serta menyiapkan laporan keuangan secara periodik mengenai realisasi pendapatan Perusahaan;
 - e. menyusun sistem pengelolaan Anggaran Perusahaan yang efektif, efisien dan menyusun laporan keuangan perusahaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perusahaan;
 - f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. membuat perencanaan terkait dengan pengembangan kegiatan usaha dengan analisa usaha yang tepat dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai bahan kajian untuk mengetahui kelayakan suatu kegiatan atau usaha;
 - h. mengkaji kemampuan perusahaan terhadap rencana pengadaan dan perbaikan barang-barang kebutuhan perusahaan serta kewajiban perusahaan lainnya untuk selanjutnya menindaklanjuti sebagai pembayaran kepada bagian dan unit-unit usaha yang mengajukan permohonan agar proses kerja dapat berjalan lancar;
 - i. membuat atau merancang bentuk dan format iklan promosi produk yang dihasilkan oleh Unit Usaha sehingga mampu menarik minat konsumen berdasarkan segmen pasar dan pangsa pasar yang ada;
 - j. membantu proses perencanaan pemasaran produksi unit-unit usaha dengan menciptakan brand image yang baik, menerapkan sistem promosi dan pemasaran yang efektif dan terarah;
 - k. memeriksa dan menanda tangani keluar masuk arus kas perusahaan sehingga proses keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. melakukan penagihan piutang penjualan jasa usaha sesuai data dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - m. bertanggungjawab atas kebenaran penyusunan laporan keuangan, neraca perusahaan dan rugi/laba perusahaan sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku termasuk pelaksanaan ketentuan perpajakan didalamnya.
 - n. mengevaluasi seluruh kegiatan dibidang tugasnya dan menyampaikan laporan keuangan, neraca keuangan dan rugi/laba perusahaan setiap bulan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan dan promosi di pimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :
- a. membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas Sub Bagian berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - b. menyusun rencana pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien untuk pemberdayaan Unit-unit Usaha dalam peningkatan sarana dan prasarananya;
 - c. menyusun rencana peningkatan potensi-potensi pendapatan dan pengembangan potensi baru dalam upaya meningkatkan pendapatan perusahaan berdasarkan data yang kongkrit dan analisa yang tepat;
 - d. mengurus keperluan keuangan dan menyusun pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan yang dikeluarkan maupun keuangan yang diterima;
 - e. meneliti dan menguji kebenaran setoran dan penagihan dari transaksi keuangan agar sesuai antara barang yang keluar dengan harga penjualan;
 - f. membukukan transaksi-transaksi dari bagian dan unit-unit usaha serta membuat laporan keuangan, neraca dan rugi/ laba perusahaan setiap bulan;
 - g. menyampaikan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian Keuangan dan Promosi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan hubungan masyarakat dengan menggunakan berbagai metode dan media informasi dan komunikasi dalam upaya mempromosikan produk-produk yang dihasilkan oleh masyarakat;
 - b. melakukan survey dan study banding terhadap usaha-usaha ekonomi produktif dan berpotensi untuk dikembangkan menjadi suatu unit usaha yang menguntungkan dengan analisa yang tepat;
 - c. membuat atau merancang bentuk dan format iklan promosi produk/jasa yang dihasilkan oleh unit-unit usaha sehingga mampu menarik minat konsumen berdasarkan segmen pasar dan pangsa pasar yang ada;
 - d. melakukan penetrasi pasar untuk mencermati produksi kompetitor mulai dari segi kemasan, mutu produksi dan harganya untuk menentukan strategi promosi produksi/jasa usaha yang tepat;
 - e. membantu memasarkan produksi dan jasa yang dihasilkan oleh unit-unit usaha dan menciptakan brand image produk yang baik bagi masyarakat konsumen;
 - f. melaksanakan sistem pelayanan yang mudah, cepat, efektif dan bertanggung jawab kepada konsumen atau pelanggan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Sub Unit terkait dalam upaya penyempurnaan tugas-tugas Perusahaan;
 - h. mengevaluasi seluruh kegiatan dibidang tugasnya terhadap pencapaian target penjualan unit usaha dan membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Promosi.

Bagian Kelima Unit Usaha Pertanian

Pasal 16

- (1) Unit Usaha Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pada Unit Usaha Pertanian berdasarkan data-data dan program unit Pertanian sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dengan persetujuan Direktur;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja sesuai data dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan survey ke lapangan terhadap produksi hasil pertanian yang ada dimasing-masing Kecamatan;

- e. melakukan survey terhadap harga-harga produksi pertanian di pasar bebas;
 - f. melakukan pembelian terhadap produksi hasil pertanian dengan harga yang bersaing untuk menstabilisasi harga-harga produksi pertanian;
 - g. melakukan pemasaran kembali terhadap hasil-hasil pertanian yang dibeli ke pasar bebas dengan harga yang lebih menguntungkan;
 - h. melakukan penjualan obat-obatan bila diperlukan oleh para petani yang membutuhkan;
 - i. melakukan pengawasan terhadap distribusi pembelian, penjualan dan obat-obatan dari dan ke petani;
 - j. menerima, membukukan hasil pembelian dan penjualan dan melakukan penyetoran ke Perusahaan Daerah Kabupaten Bangli setiap hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melakukan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan berdasarkan data potensi yang ada dan membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya secara berkala setiap bulan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya unit Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Keenam Unit Usaha Perbengkelan

Pasal 17

- (1) Unit Usaha Perbengkelan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pada Unit Perbengkelan berdasarkan data-data dan program unit Perbengkelan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dengan persetujuan Direktur;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja sesuai data dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan survey terhadap harga-harga suku cadang, minyak/pelumas dan alat-alat perbengkelan;
 - e. melakukan pembelian terhadap suku cadang perbengkelan;
 - f. melakukan pengawasan kepada bawahan dalam hal melakukan pekerjaan dibidang perbengkelan agar hasil pekerjaan sangat berkualitas;

- g. menerima, membukukan hasil perbaikan kendaraan dan melakukan penyetoran ke kas Perusahaan Daerah Bhukti Mukti Bhakti Kabupaten Bangli setiap hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan berdasarkan data yang ada dan membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya secara berkala setiap bulan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas unit Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh
Unit Usaha Sumber Daya Alam
Bidang Energi, Batuan, dan Mineral

Pasal 18

- (1) Unit Usaha Sumber Daya Alam Bidang Energi, Batuan, dan Mineral mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pada Unit Usaha Sumber Daya Alam berdasarkan data-data program Unit Usaha Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dengan persetujuan Direktur;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja sesuai data dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan pencatatan terhadap energi yang masuk dari unit Pembangkit Listrik;
 - e. melakukan pencatatan terhadap energi yang terjual ke PLN;
 - f. melakukan pengawasan terhadap energi yang masuk maupun yang didistribusikan;
 - g. melakukan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan berdasarkan data potensi yang ada dan membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya secara berkala setiap bulan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Unit Sumber Daya Alam Bidang Energi, Batuan, dan Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggungjawab kepada Direktur.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 26 September 2013

BUPATI BANGLI,



I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 26 September 2013
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,



BAGUS RAI DARMAUDHA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2013 NOMOR 26

AR