



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH SABALONG SAMAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa pendirian Perusahaan Daerah Sabalong Samawa telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Sabalong Samawa;

b. bahwa agar kinerja Perusahaan Daerah Sabalong Samawa berjalan optimal, perlu diatur struktur organisasi, rincian tugas dan tata kerja Perusahaan Daerah Sabalong Samawa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Sabalong Samawa;

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);

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 beberapa kali 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);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang Milik Perusahaan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1990 tentang Tata Cara Kerja Sama antara Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Sabalong Samawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 8 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 601);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH SABALONG SAMAWA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Perusahaan Daerah Sabalong Samawa yang selanjutnya disebut PERUSDA adalah Perusahaan Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Sabalong Samawa.
4. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PERUSDA.
5. Direksi adalah Direksi PERUSDA.
6. Direktur Utama adalah Direktur Utama PERUSDA.
7. Direktur adalah Direktur PERUSDA.
8. Divisi adalah Divisi di lingkungan PERUSDA
9. Pegawai adalah pegawai PERUSDA.

**BAB II
STRUKTUR ORGANISASI**

Pasal 2

(1) Struktur organisasi PERUSDA terdiri dari :

- a. Bupati selaku pemilik modal;
- b. Badan Pengawas; dan
- c. Direksi

(2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

ny

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur, terdiri dari :
 - 1. Direktur Teknik, yang membawahi :
 - a) Divisi Perbengkelan;
 - b) Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa; dan
 - c) Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan.
 - 2. Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan, yang membawahi :
 - a) Divisi Operasional;
 - b) Divisi Sumber Daya Manusia; dan
 - c) Divisi Administrasi dan Keuangan.
- (3) Bagan struktur organisasi PERUSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III BADAN PENGAWAS

Pasal 3

- (1) Badan Pengawas berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang, seorang diantaranya dipilih menjadi Ketua merangkap Anggota, dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. mengawasi kegiatan operasional PERUSDA;
 - b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
 - c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan Direksi;
 - d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan kinerja, laporan neraca dan perhitungan laba/rugi PERUSDA;
 - e. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan PERUSDA;
 - f. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan/atau perjanjian dengan pihak lain; dan
 - g. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana pengelolaan dan pengembangan usaha PERUSDA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pengawas mempunyai wewenang:
 - a. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan PERUSDA;
 - c. mengesahkan rencana kerja dan anggaran PERUSDA; dan
 - d. menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan. ✓

m j

BAB IV DIREKSI

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 4

- (1) Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan kegiatan PERUSDA;
 - b. menyampaikan rencana kerja 5 (lima) tahunan dan rencana kerja anggaran PERUSDA tahunan kepada Badan Pengawas untuk mendapat persetujuan;
 - c. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
 - d. membina pegawai;
 - e. mengurus dan mengelola kekayaan PERUSDA;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - g. mewakili PERUSDA di dalam dan di luar pengadilan; dan
 - h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Badan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Utama mempunyai wewenang:
 - a. mengangkat, memindahtugaskan dan memberhentikan pegawai;
 - b. menandatangani neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
 - c. menandatangani perjanjian dengan pihak lain.

Bagian Kedua Direktur Teknik


Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Direktur Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang ada pada Divisi Perbengkelan, Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa, serta Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan.

Paragraf 2 Divisi Perbengkelan

Pasal 6

- (1) Divisi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Divisi Perbengkelan adalah unit usaha PERUSDA yang bergerak di bidang perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor. 

- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Perbengkelan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Perbengkelan;
 - b. melaksanakan usaha dan kegiatan perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
 - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
 - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Perbengkelan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor.


Paragraf 3
Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa

Pasal 7

- (1) Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa adalah unit usaha PERUSDA yang bergerak di bidang percetakan, perdagangan umum/borongan, dan pelayanan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa;
 - b. melaksanakan usaha dan kegiatan percetakan, perdagangan umum/borongan, dan pelayanan jasa;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha percetakan, perdagangan umum/borongan dan pelayanan jasa;
 - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha percetakan, perdagangan umum/borongan dan pelayanan jasa;
 - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Percetakan, Perdagangan dan Jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha percetakan, perdagangan umum/borongan dan pelayanan jasa.

Paragraf 4
Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan

Pasal 8

- (1) Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan adalah unit usaha PERUSDA yang bergerak di bidang pertambangan umum dan kelistrikan.
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan mempunyai rincian tugas : 



- a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan;
- b. melaksanakan usaha dan kegiatan pertambangan umum dan kelistrikan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha pertambangan umum dan kelistrikan;
- d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha pertambangan umum dan kelistrikan;
- e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha pertambangan umum dan kelistrikan.

Bagian Ketiga
Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

- (1) Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang ada pada Divisi Operasional, Divisi Sumber Daya Manusia dan Divisi Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 2
Divisi Operasional

Pasal 10

- (1) Divisi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
- (2) Divisi Operasional adalah divisi PERUSDA yang menangani urusan kerumahtanggaan, peralatan/perlengkapan kantor dan administrasi aset perusahaan.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Operasional mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Operasional;
 - b. menjadwalkan dan menyiapkan rapat-rapat perusahaan berkoordinasi dengan Direksi;
 - c. melaksanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas Direksi;
 - d. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor dan gedung kantor;
 - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Operasional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan kerumahtanggaan, peralatan/perlengkapan kantor dan administrasi aset perusahaan.

2/2

Paragraf 3
Divisi Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Divisi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
- (2) Divisi Sumber Daya Manusia adalah divisi PERUSDA yang menangani urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesejahteraan pegawai, serta ketertiban dan keamanan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang menyangkut penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, kenaikan pangkat, pendidikan, penggajian, cuti, pensiun dan lain-lain.
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji, daftar pembayaran lembur, daftar penyeteroran pajak karyawan dan lain-lain serta melakukan pembayarannya kepada karyawan;
 - d. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki kesejahteraan pegawai dan keluarganya seperti perawatan sakit, rekreasi, koperasi, dan olah raga;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban jam kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terhadap kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan ketrampilan, pengetahuan dan karir karyawan;
 - g. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Sumber Daya Manusia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesejahteraan pegawai, serta ketertiban dan keamanan kerja.

Paragraf 4
Divisi Administrasi dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Divisi Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional, Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
- (2) Divisi Administrasi dan Keuangan adalah divisi PERUSDA yang menangani urusan administrasi umum dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Administrasi dan Keuangan;
 - b. mengkoordinasikan, memelihara dan mengawasi pelaksanaan administrasi surat-menyurat, pembuatan surat, pengarsipan surat-surat dan barang-barang perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengiriman/pendistribusian surat masuk/keluar secara cepat dan tepat;

37

- d. memeriksa surat-surat yang didistribusikan ke semua divisi agar diperoleh penyelesaian surat sesuai waktu dan kebutuhannya;
- e. mengatur dan mengawasi semua penerimaan, pembayaran, penyetoran dan pengambilan uang di bank serta menyimpan kertas-kertas berharga lainnya;
- f. mencatat seluruh kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang secara harian maupun berkala;
- g. mengawasi dan meneliti semua mutasi dari perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku jurnal dan buku pembantu yang ada;
- h. mempersiapkan dokumen Rencana Anggaran Perusahaan yang dikoordinasikan dengan divisi lainnya di lingkungan PERUSDA ;
- i. mengawasi pengeluaran dan pembayaran biaya yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menyusun realisasi anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan pengalokasiannya;
- k. membuat laporan bulanan tentang realisasi anggaran perusahaan pada setiap akhir bulan;
- l. melaksanakan analisa dan memberi kesimpulan atas laporan keuangan dan operasional untuk membantu merumuskan dasar-dasar kebijaksanaan penyusunan Rencana Anggaran berikutnya;
- m. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Administrasi dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan urusan administrasi umum dan keuangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Direktur Utama dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau petunjuk dari Badan Pengawas.
- (2) Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam melaksanakan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat diwakili oleh salah seorang Direktur dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama, Direktur dan Kepala Divisi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja, baik dalam lingkungan PERUSDA maupun dengan instansi lain di luar PERUSDA.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dan unit usaha di lingkungan PERUSDA bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓

✓ ✓

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dan unit usaha di lingkungan PERUSDA dalam menyelenggarakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 17

Direktur Utama dan semua pimpinan unit kerja di lingkungan PERUSDA wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Juli 2014

BUPATI SUMBAWA, 

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA, 


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 39