



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH  
“ANEKA USAHA” KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan operasional serta efektifitas pengurusan Perusahaan Umum Daerah “Aneka Usaha” Kabupaten Tulungagung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah “Aneka Usaha” Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

6

- sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2009 Nomor 04 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH “ANEKA USAHA” KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
6. Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat

Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah "Aneka Usaha" Kabupaten Tulungagung.

7. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah "Aneka Usaha" Kabupaten Tulungagung.
8. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah "Aneka Usaha" Kabupaten Tulungagung.
9. Pegawai adalah pegawai Perusahaan Umum Daerah "Aneka Usaha" Kabupaten Tulungagung.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Perumda berkedudukan di Daerah dan untuk memperluas jaringan dan wilayah usaha, Perumda dapat membuka cabang baik di dalam atau di luar Daerah.
- (2) Perumda menyelenggarakan kegiatan usaha Industri, Perdagangan dan Jasa di bidang :
  - a. Percetakan;
  - b. Pertanian;
  - c. Pariwisata;
  - d. Pengelolaan Limbah Medis;
  - e. Kesehatan;
  - f. Pertambangan;
  - g. Kontruksi;
  - h. Perdagangan Umum; dan
  - i. Usaha lain yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Perumda dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

#### Pasal 3

Perumda mempunyai tugas pokok :

- a. melakukan kegiatan perusahaan yang didasarkan atas asas-asas ekonomi yang sehat, berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengembangkan potensi sumber daya yang tersedia serta memperluas wilayah usaha; dan
- c. memberikan kontribusi bagi Pendapatan Asli Daerah;

## Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah penyusunan rumusan kebijakan teknis serta program kerja Perumda;
- b. Pelaksanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan bidang usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), pembangunan sarana dan prasarana serta perbaikan dan pemeliharaan sarana yang dimiliki oleh Perumda;
- c. Ketatausahaan, yang meliputi usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- d. Koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan baik ke luar maupun kedalam guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak dalam mewujudkan tujuan Perumda;
- e. Pengawasan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan teknis dan administrasi atas pelaksanaan tugas pokok.

## BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perumda adalah sebagai berikut :
  - a. Dewan Pengawas ;
  - b. Direktur ;
  - c. Satuan Pengawas Intern, membawahi :
    - 1) Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi;
    - 2) Sub Bidang Audit.
  - d. Bagian Umum, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Pemasaran.
  - e. Unit Usaha;
  - f. Anak Perusahaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dewan Pengawas  
Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas adalah Pejabat Daerah yang mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengawasan terhadap Perumda;
  - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda.
- (2) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
  - a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda;
  - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
  - c. meminta keterangan Direksi mengenai mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda; dan
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Direktur  
Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda;
  - b. membina pegawai;
  - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda;
  - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direksi berwenang :
  - a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan;
  - c. mewakili Perumda di dalam dan di luar pengadilan;
  - d. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda;
  - e. menandatangani Laporan Triwulan dan laporan Tahunan;
  - f. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik

Perumda berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;

- g. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda.

### Bagian Ketiga

#### Satuan Pengawas Intern

##### Pasal 8

- (1) Satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur.
- (2) Satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membantu direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda, dan memberikan saran perbaikan;
  - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
  - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Satuan Pengawas Intern dapat dibantu oleh :
  - a. Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
  - b. Sub Bidang Audit.
- (4) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.

##### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengendalian dokumen, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan internal dilingkungan Perumda sesuai dengan rencana serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai fungsi untuk :

- a. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dokumen ; dan
- b. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya ;
- b. melaksanakan review atas kegiatan operasional untuk mendapatkan kepastian apakah kegiatan sudah sesuai dengan dokumen yang diperlukan, mekanisme atau standar operasional prosedur dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. memastikan tersedianya perencanaan (Coorporate Plan/Business Plan/RKAP) sebagai bahan evaluasi untuk mengukur Indikator Kinerja atas pelaksanaan kegiatan Perumda;
- d. melaksanakan review terhadap dokumen-dokumen kebijakan yang diterbitkan agar tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan sehingga kelancaran suatu kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien baik teknis maupun non teknis;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Umum dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pemusnahan terhadap dokumen yang sudah kadaluarsa ;
- f. meneliti keabsahan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran, pembayaran pajak-pajak serta kegiatan keuangan lainnya ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Umum dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pembinaan terhadap pegawai ;
- h. menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern;dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

(1) Sub Bidang Audit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan audit baik audit internal maupun audit eksternal atas penyelenggaraan kegiatan operasional

Perumda.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Audit mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan Audit Internal ; dan
  - b. pendampingan kegiatan Audit Eksternal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Audit mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya ;
  - b. merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan audit internal baik triwulanan, semesteran maupun tahunan secara ekonomis, efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta perencanaan yang telah ditetapkan baik bidang teknis maupun non teknis ;
  - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan audit internal terhadap kegiatan operasional dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pengukuran kinerja kegiatan perusahaan, sehingga target yang telah ditetapkan dapat diukur dan dijalankan secara optimal;
  - e. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan audit eksternal;
  - f. membuat dan menyajikan laporan hasil audit berikut rekomendasinya secara berkala ;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala SPI; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Umum

#### Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan merumuskan, pengelolaan pengendalian urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan pemasaran;



- b. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di Bagian Umum;
  - c. pelaksanaan pelaporan tugas di Bagian Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - b. merencanakan seluruh kegiatan Bagian Umum yang dituangkan dalam program kerja bagian umum sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan pemasaran;
  - e. membina kemampuan para pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja Perumda;
  - f. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan Perumda dibidang tugasnya ;
  - g. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Bagian Umum, membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Pemasaran.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - b. menyusun rencana kerja Perumda;
  - c. menyusun rencana kebutuhan barang, sarana dan prasarana untuk keperluan Perumda;
  - d. menganalisa dan menyusun laporan mengenai seluruh kegiatan Perumda;
  - e. melaksanakan pengadaan barang, sarana dan prasarana untuk keperluan Perumda sesuai dengan penyediaan dana dalam Anggaran Perumda;

- f. melaksanakan pemeliharaan barang, sarana dan prasarana milik Perumda; dan
- a. melaksanakan administrasi kepegawaian serta pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan registrasi pegawai;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan tentang formasi pegawai setiap triwulan kepada Direksi;
- c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan program kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengelola administrasi keuangan serta pembukaan setiap penerimaan dan pengeluaran yang dibebankan pada Anggaran Perumda;
- b. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumda dan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan tahunan;
- c. membuat daftar gaji/upah dan melaksanakan pembayaran gaji/upah kepada para pegawai Perumda;
- d. merencanakan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan dalam program kerja keuangan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(3) Sub Bagian Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi di bidang pemasaran;
- b. merencanakan dan pelaksanaan kerjasama dan pemasaran;
- c. mengawasi dan mengendalikan pekerjaan dibidang pemasaran;
- d. melakukan kegiatan promosi dalam rangka pemasaran;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pemasaran; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Usaha

Pasal 13

- (1) Unit Usaha merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda yang bergerak dalam bidang Perumda;
- (2) Unit Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam

Anak Perusahaan

Pasal 14

- (1) Anak Perusahaan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda yang bergerak dalam bidang Perumda baik yang dibentuk sendiri oleh Perumda maupun hasil kerjasama dengan pihak ketiga;
- (2) Susunan Organisasi Anak Perusahaan ditetapkan oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perumda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya atau dengan instansi lain sesuai dengan bidaag tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengawasi bawahannya dan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertugas memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk mengenai pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perumda bertanggung jawab kepada atasan langsungnya serta wajib menyampaikan laporan berkala pada waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Laporan yang diterima oleh masing-masing pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan kepada atasannya dan pembinaan kepada bawahannya.

## BAB VI

## PENUTUP

## Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah "Aneka Usaha" Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

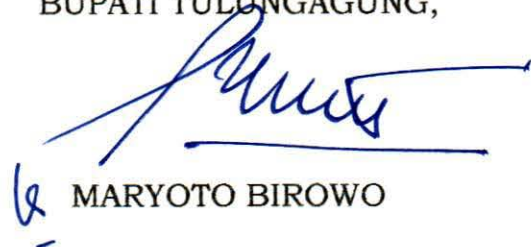
## Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

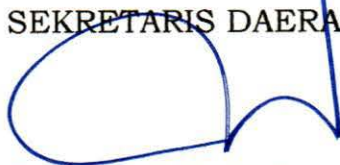
Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 30 November 2020

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

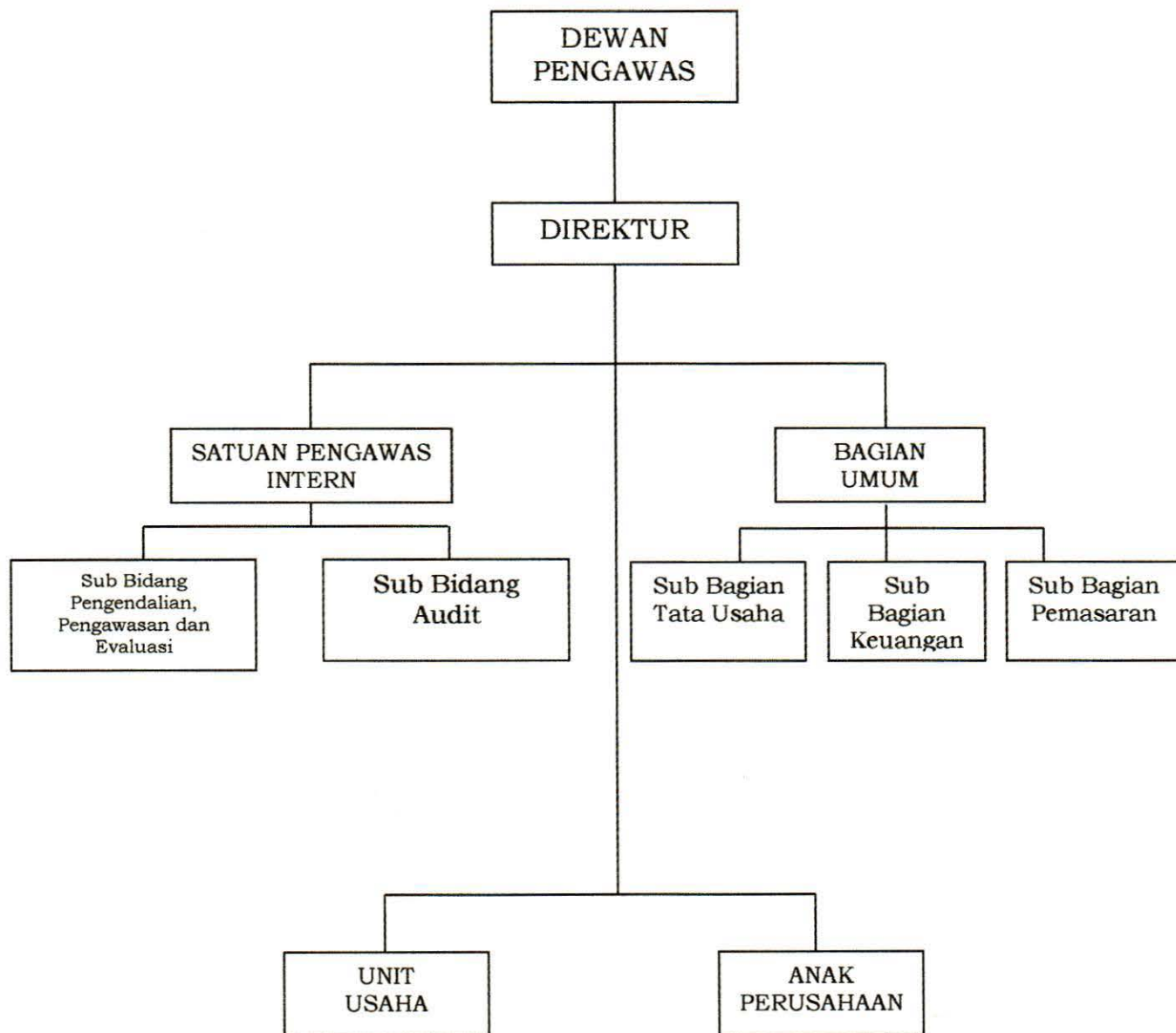
Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 30 November 2020  
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640119 198508 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 81 TAHUN 2020  
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2020

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA "ANEKA USAHA"  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO