



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANGGAI SAKTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mengembangkan perusahaan dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dibutuhkan sumber daya manusia yang produktif dan perbaikan Tata Kerja pada Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas kinerja akibat adanya perubahan bentuk hukum Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti, perlu menetapkan struktur Organisasi dan Tata Kerja Perumda Banggai Sakti;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Banggai Sakti menjadi Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti, Organ Perumda Banggai Sakti terdiri dari Bupati selaku KPM, Dewan Pengawas dan Direksi sehingga perlu penyesuaian pengaturan struktur Organisasi Tata Kerja Perumda Banggai Sakti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti;
- Mengingat
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 - 3. 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

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Banggai Sakti menjadi Perusahaan Umum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH BANGGAI SAKTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti yang selanjutnya disebut Perumda Banggai Sakti adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
2. Kuasa Pemilik Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perumda Banggai Sakti dan merupakan organ Perumda Banggai Sakti yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Banggai Sakti dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas atau Direksi
3. Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah.
4. Direksi adalah organ Perumda Banggai Sakti yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Banggai Sakti untuk kepentingan dan tujuan Perumda Banggai Sakti baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. Direktur adalah Direktur Perumda Banggai Sakti Kabupaten Banggai.
6. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat pengawas intern Perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
7. Bagian adalah Bagian pada Perumda Banggai Sakti Kabupaten Banggai.

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Perumda Banggai Sakti Kabupaten Banggai.
9. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti Kabupaten Banggai.
10. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
11. Bupati adalah Bupati Banggai.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. susunan organisasi;
- b. tugas pokok dan fungsi;
- c. tata kerja;
- d. pelaporan;
- e. penganggaran;
- f. penghasilan Pegawai dan Honorer; dan
- g. ketentuan lain-lain.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Perumda Banggai Sakti terdiri atas:
 - a. KPM ;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Administrasi dan Keuangan; dan
 3. Direktur Teknik.
 - f. Bagian; dan
 - g. Sub Bagian.
- (2) Bagan struktur organisasi Perumda Banggai Sakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, merupakan pimpinan perusahaan.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik.

Pasal 5

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 1 (satu) bagian yaitu bagian umum dan keuangan.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 1 (Satu) bagian yaitu Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 6

- (1) Bagian pada Perumda Banggai Sakti terdiri atas :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
 1. Sub Bagian Pembukuan dan Kas; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bagian Perencanaan dan Pengembangan membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan; dan
 2. Sub Bagian Produksi dan Pemasaran.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada saat diangkat harus dilakukan pengambilan Sumpah Jabatan dan menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu KPM

Pasal 7

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perumda Banggai Sakti.
- (2) Pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengambilan kebijakan dibidang :
 - a. Penyertaan modal;
 - b. Subsidi;
 - c. Penugasan;
 - d. Penggunaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyertaan modal pada BUMD.
- (3) KPM mempunyai kewenangan dalam pengambilan keputusan dalam Perumda Banggai Sakti.
- (4) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
 - a. perubahan anggaran dasar;
 - b. pengalihan aset tetap;
 - c. kerja sama;
 - d. investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan / atau penyertaan modal;
 - e. penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset, dan agio saham;
 - f. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Direktur Bidang;

- g. penghasilan Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Direktur Bidang;
 - h. penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. pengesahan laporan tahunan;
 - j. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran BUMD; dan
 - k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih BUMD dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
- (6) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diberikan insentif yang bersumber dari pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (7) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Dewan Pengawas
Pasal 8

Dewan Pengawas mempunyai tugas yaitu:

- a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Banggai Sakti; dan
- b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Banggai Sakti.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dewan Pengawas mempunyai fungsi yaitu:

- a. pengawasan kegiatan operasional Perumda Banggai Sakti;
- b. pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Rencana Kerja yang diajukan oleh Direksi;
- d. pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi;
- e. pemberian pendapat dan saran atas Laporan Kinerja Perumda Banggai Sakti;
- f. penyusunan tata cara dan prosedur pengawasan terhadap Perumda Banggai Sakti;
- g. menyusun rencana kerja tahunan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pengawasan kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan;
- i. pembuatan kebijakan dasar perusahaan;
- j. penyelenggaraan rapat;
- k. penganalisisan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya;
- l. pengevaluasian serta menerima/menolak pertanggung jawaban Keuangan dan Program Kerja Direksi;
- m. pemberian nasihat kepada Direksi baik tertulis maupun lisan atas permintaan Direksi atau atas inisiatif sendiri;
- n. pemberian peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui; dan

- o. memberi pendapat dan saran kepada Bupati Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Program Kerja Direksi, dan Laporan Tahunan Direksi.

Pasal 10

Dewan Pengawas mempunyai Wewenang yaitu:

- a. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui;
- b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perumda Banggai Sakti;
- c. menyetujui dan mengajukan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Banggai Sakti kepada Bupati;
- d. menerima atau menolak pertanggung jawaban Keuangan dan Rencana Kerja Direksi tahun berjalan;
- e. melakukan pengawasan kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan;
- f. membuat kebijakan dasar perusahaan;
- g. melakukan koordinasi dengan Direksi dan satuan pengawas serta auditor;
- h. mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan serta perubahannya;
- i. menerima atau menolak pertanggung jawaban Keuangan dan Program Kerja Direksi;
- j. memberi nasihat kepada Direksi;
- k. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- l. memberi pendapat dan saran kepada Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Program Kerja Direksi, dan Laporan Tahunan Direksi;

Pasal 11

Dewan Pengawas mempunyai tanggung jawab :

- a. terselenggaranya pengawasan dan pembinaan perusahaan;
- b. tersusunnya kebijakan dasar perusahaan; dan
- c. tersusunnya laporan pengawasan, hasil evaluasi kinerja Direksi, dan laporan berkala kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Pertanggungjawaban dan laporan berkala Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis yang ditanda tangani oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga Direktur Utama

Pasal 13

Tugas Pokok Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 yaitu memimpin, mengelola dan mengendalikan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan dan/atau atas kuasa untuk mewakili Perumda Banggai Sakti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perusahaan dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap upaya pencapaian tujuan perusahaan;
- b. memimpin pengelolaan dan pengendalian semua kegiatan operasional Perumda Banggai Sakti menurut kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Pengawas dan KPM;
- c. perencana, penyusun dan penyelenggara program kerja perusahaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- d. penyelenggara dan pengelola kegiatan dibidang teknis, keuangan dan administrasi umum perusahaan; dan
- e. penyelenggara dan mewakili kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain.

Bagian Keempat Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 15

Tugas Pokok Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 yaitu membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Personalia.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan menetapkan kebijakan, memimpin, pengelolaan dan mengendalikan kegiatan dibidang hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan bidang ketatausahaan/administrasi perusahaan;
- b. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Direktur Teknik

Pasal 17

Tugas Pokok Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 yaitu membantu Direktur Utama dalam Penyelenggaraan, Pengelolaan dan Pengendalian Kegiatan di bidang Perencanaan Teknik, Produksi, Distribusi, Perawatan berbasis Informasi Teknologi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Direktur Teknik mempunyai fungsi :

- a. membantu Direktur Utama dalam memimpin, merencanakan, mengelola dan mengendalikan kegiatan operasional dibidang Teknik;
- b. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 19

Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan;
- b. mencatat semua transaksi keuangan dan memproses menjadi laporan keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan dan meminta pengesahan kepada Direksi sebelum didistribusikan kepada pihak yang berkompeten;
- d. mengatur penerima dana dan pengeluaran dana;
- e. melakukan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- f. memonitor hutang yang harus dibayar;
- g. memonitor piutang dan tagihan yang perusahaan;
- h. mengkoordinasikan perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta administrasi bidang personalia; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, bagian umum dan keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. pengkoordinasian penyusunan anggaran perusahaan;
- b. pencatatan semua transaksi keuangan dan memproses menjadi laporan keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan dan meminta pengesahan kepada Direksi sebelum didistribusikan kepada pihak yang berkompeten;
- d. pengaturan penerimaan dan pengeluaran dana;
- e. pelaksanaan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- f. pengaturan dan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. pemantauan hutang yang harus dibayar;
- h. pemantauan piutang dan tagihan yang perusahaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

Pasal 21

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai wewenang meliputi:

- a. memeriksa dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan secara keseluruhan;

- b. mengusulkan koreksi anggaran yang diajukan oleh Bagian atau unit usaha;
- c. memeriksa laporan keuangan dari unit usaha;
- d. menyusun laporan keuangan perusahaan;
- e. memastikan terlaksananya sistem akuntansi yang memadai;
- f. mengatur sistem penyimpanan dana, sistem penerimaan dan pengeluaran dana;
- g. mengatur urusan umum dan kepegawaian;
- h. menentukan tingkat ketersediaan dana; dan
- i. melakukan pembayaran dan penerimaan dana.

Pasal 22

- (1) Tanggung jawab Bagian Umum dan Keuangan meliputi:
 - a. tersusunnya anggaran perusahaan yang sesuai dengan sasaran dan program kerja;
 - b. tersusunnya laporan keuangan secara berkala dan mendistribusikan kepada pihak yang berkompeten;
 - c. terlaksananya sistem akuntansi yang memadai;
 - d. tersedianya dana yang cukup;
 - e. terselenggaranya manajemen hutang dan piutang; dan
 - f. terlaksananya manajemen umum dan Kepegawaian.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur yang membidangi fungsi keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
 - a. sub bagian pembukuan dan Kas; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketujuh Sub Bagian Pembukuan dan Kas

Pasal 23

Sub Bagian Pembukuan dan kas mempunyai tugas :

- a. menghitung pajak dalam perusahaan dan membayarkan ke instansi terkait;
- b. mengatur penerimaan dan pengeluaran dana;
- c. melakukan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- d. memonitor hutang yang harus dibayar;
- e. memonitor piutang dan tagihan yang perusahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Pembukuan dan kas mempunyai fungsi :

- a. penghitungan pajak dalam perusahaan dan membayarkan ke instansi terkait;
- b. pengaturan penerimaan dan pengeluaran dana;
- c. pelaksanaan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- d. pemantauan hutang yang harus dibayar;
- e. pemantauan piutang dan tagihan perusahaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 25

Sub bagian Pembukuan dan Kas mempunyai wewenang :

- a. mengatur sistem penyimpanan dana, sistem penerimaan dan pengeluaran dana;
- b. menentukan tingkat ketersediaan dana;
- c. melakukan pembayaran dan penerimaan dana; dan
- d. memberi masukan kepada atasan terkait pengelolaan keuangan yang baik.

Pasal 26

Sub Bagian Pembukuan dan Kas mempunyai tanggung jawab :

- a. tersedianya dana yang cukup dan tersimpan pada tempat yang aman;
- b. terselenggaranya pembayaran dan penerimaan tepat waktu; dan
- c. terselenggaranya administrasi keuangan.

Bagian Kedelapan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 27

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta administrasi bidang personalia;
- b. menyusun tata tertib kantor dan penggunaan fasilitas perusahaan;
- c. melakukan pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- d. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan termasuk administrasi surat-surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat;
- f. melakukan koordinasi penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;
- h. melakukan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang yang membutuhkan;
- i. menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan;
- j. menyelenggarakan penyimpanan barang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- a. perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta administrasi bidang personalia;
- b. penyusunan tata tertib kantor dan penggunaan fasilitas perusahaan;
- c. pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- d. pengusulan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- e. penyelenggaraan kesekretariatan termasuk administrasi surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;

- h. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang yang membutuhkan;
- i. penjagaan keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan;
- j. penyelenggaraan penyimpanan barang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai wewenang meliputi:

- a. melakukan perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta administrasi bidang personalia;
- b. mengusulkan tata tertib kantor dan penyusunan fasilitas perusahaan;
- c. melakukan pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- d. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan termasuk administrasi surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat;
- f. melakukan koordinasi penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;
- h. melakukan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang yang membutuhkan; dan
- i. menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan.

Pasal 30

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tanggung jawab :

- a. terselenggaranya proses organisasi yang cocok bagi operasional perusahaan;
- b. tersimpannya dokumen yang tertib;
- c. terselenggaranya administrasi dan pembinaan pegawai; dan
- d. terselenggaranya pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan mutu, waktu, dan harga yang layak.

Bagian Kesembilan Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 31

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta jadwal pemasaran dan produksi;
- b. melaksanakan proses produksi dan distribusi produk dan jasa;
- c. mengkoordinasikan penggunaan alat kerja, pegawai, dan sumber daya agar berjalan secara efektif dan efisien baik di kantor pusat maupun di Unit-unit Usaha;
- d. menyelenggarakan promosi dan pemasaran produk/jasa;
- e. melakukan evaluasi atas pemasaran, produksi barang dan jasa serta distribusinya;
- f. melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain atas perintah Direksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta jadwal pemasaran dan produksi;
- b. pelaksanaan proses produksi dan distribusi produk dan jasa;
- c. pengkoordinasian penggunaan alat kerja, pegawai, dan sumber daya agar berjalan secara efektif dan efisien baik di dalam dan diluar kantor;
- d. penyelenggaraan promosi dan pemasaran produk jasa;
- e. pengevaluasian atas pemasaran, produksi barang dan jasa serta distribusinya;
- f. pelaporan secara berkala pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain atas perintah Direksi.

Pasal 33

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai wewenang :

- a. menyusun rencana kerja dan alokasi sumber daya untuk pemasaran dan produksi;
- b. menilai pegawai pemasaran, produksi, distribusi;
- c. menyusun jadwal produksi, penyediaan jasa, dan distribusi produk/jasa;
- d. menetapkan kualitas produk dan jasa;
- e. mengevaluasi produk/jasa yang ada;
- f. mengusulkan produk/jasa baru yang potensial;
- g. mengkoordinasikan pemasaran dan produksi dengan unit usaha; dan
- h. mengusulkan harga jual produk dan jasa.

Pasal 34

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tanggung jawab :

- a. melakukan perencanaan pemasaran dan produksi/penyediaan Jasa;
- b. mengkoordinasi pemasaran dan produksi/penyediaan jasa dan pengiriman produk;
- c. melakukan program pemasaran dan promosi;
- d. melaksanakan produksi, desain produk, dan mengendalikan kualitas produk/layanan jasa;
- e. melakukan evaluasi produk, jasa, unit usaha yang sudah tidak layak dan cenderung merugi;
- f. melakukan pengembangan produk, jasa, dan unit usaha baru yang potensial;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bagian Produksi; dan
- h. melakukan koordinasi dengan Unit usaha.

Pasal 35

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengembangan membawahi :
 - a. sub bagian Produksi dan Pemasaran; dan
 - b. sub bagian Perencanaan dan Pengawasan.

Bagian Kesepuluh Sub Bagian Produksi dan Pemasaran

Pasal 36

Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. melakukan perencanaan penjualan, promosi, dan pengiriman barang;
- b. melakukan pendekatan kepada calon pelanggan;
- c. melakukan pengembangan produk dan unit usaha baru yang potensial;
- d. melakukan negosiasi penjualan barang dengan pelanggan dan calon pelanggan;
- e. melakukan promosi perusahaan dan produk yang dihasilkan;
- f. membuat profil perusahaan dengan leaflet, booklet atau lainnya;
- g. membuat katalog contoh produk dan daftar harga sebagai bahan penjualan;
- h. mengirimkan barang sesuai dengan pesanan;
- i. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pemasaran dan pengembangan bagian pemasaran sesuai arahan atasan.
- j. seksi pemasaran melaksanakan tugas baik di Kantor Pusat maupun unit usaha.
- k. melakukan perencanaan dan persiapan proses produksi barang dan penyediaan jasa;
- l. melakukan koordinasi proses produksi dan penyediaan jasa;
- m. melakukan koordinasi dengan pegawai gudang pengiriman barang dan pembelian bahan baku;
- n. menjaga peralatan pabrik tetap berfungsi dengan baik;
- o. mengusulkan pembelian alat produksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain terkait dengan produksi dan pengembangan produk dan jasa.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penjualan, promosi, dan pengiriman barang;
- b. pendekatan kepada calon pelanggan;
- c. pengembangan produk dan unit usaha baru yang potensial;
- d. pelaksanaan negosiasi penjualan barang dengan pelanggan dan calon pelanggan;
- e. pelaksanaan promosi perusahaan dan produk yang dihasilkan;
- f. pembuatan profil perusahaan dengan leaflet, booklet atau lainnya;
- g. pembuatan katalog contoh produk dan daftar harga sebagai bahan penjualan;
- h. pengiriman barang sesuai dengan pesanan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya terkait dengan pemasaran dan pengembangan bagian pemasaran sesuai arahan atasan.
- j. perencanaan dan persiapan proses produksi barang dan penyediaan jasa;
- k. pengkoordinasian proses produksi dan penyediaan jasa;
- l. pengkoordinasian dengan pegawai gudang/pengiriman barang dan pembelian bahan baku;
- m. penjagaan peralatan pabrik tetap berfungsi dengan baik;
- n. pengusulan pembelian alat produksi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain terkait dengan produksi dan pengembangan produk dan jasa.

Pasal 38

Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai wewenang meliputi:

- a. mengusulkan harga jual yang wajar;
- b. menetapkan jenis promosi yang efektif;

- c. memberi masukan kepada atasan tentang program pemasaran yang lebih efektif dan efisien;
- d. mengusulkan diskon harga jual;
- e. mengusulkan unit usaha dan produk jasa baru yang potensial;
- f. mengusulkan perencanaan produksi barang dan penyediaan jasa;
- g. melaksanakan produksi barang dan penyediaan jasa;
- h. menjaga mutu produk dan jasa;
- i. mengevaluasi penyediaan barang dan jasa; dan
- j. mengkaji produk dan jasa baru serta unit usaha baru.

Pasal 39

Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai tanggung jawab meliputi :

- a. tercapainya target penjualan;
- b. terbangunnya citra baik perusahaan melalui promosi dan pengenalan kepada masyarakat dan pelanggan;
- c. tersedianya katalog produk dan jasa;
- d. mengkoordinasikan pengiriman barang ke pelanggan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat jumlah;
- e. terpeliharanya hubungan dengan pelanggan;
- f. menyiapkan sumber daya untuk proses produksi;
- g. terselenggara proses produksi dan penyediaan jasa;
- h. terselenggara evaluasi mutu dan ketepatan waktu penyediaan produk dan jasa; dan
- i. terselenggara evaluasi produk dan jasa yang sekarang dan produk dan jasa yang potensial.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap organ dilingkungan Perumda Banggai Sakti wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organ dalam lingkungan Perumda Banggai Sakti bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua Hak Mewakili

Pasal 41

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Direktur Utama dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat Direksi untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (3) Apabila Direksi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka KPM dapat menunjuk salah seorang Pejabat Internal Perumda Banggai Sakti sebagai Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.

BAB V PELAPORAN

Pasal 42

- (1) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Setiap Kepala Bagian di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan Direktur masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pegawai wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya.
- (4) Sistem, Mekanisme dan Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Direksi.

BAB VI PENGANGGARAN

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Banggai Sakti dibebankan pada Anggaran Operasional Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- (2) Laporan Pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGHASILAN PEGAWAI DAN HONORER

Pasal 44

Besaran penghasilan pegawai dan honorer/kontrak kerja Perumda Banggai Sakti ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perumda Banggai Sakti.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Jenjang Jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian pada Perumda Banggai Sakti ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pegawai Perusahaan di angkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (3) Untuk kepentingan operasional dan rencana strategis Perumda Banggai Sakti Direktur Utama dapat:
 - a. membentuk panitia, tim, pokja dan/atau satgas; dan
 - b. merekrut tenaga khusus/konsultan dan tenaga luar lainnya.
- (4) Pengisian Jabatan menurut Peraturan Bupati ini dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,



ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2783