

PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA) ANEKA DHARMA

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No.36 Bantul Yogyakarta, Telp.(0274) 367123
Email: anekadharma00@gmail.com

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA

Nomor : 05/Perumda/Bt/VII/2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA DHARMA

PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan tata kelola perusahaan Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Direktur Utama tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 114).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA DHARMA.
- KESATU : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pelaksana Tugas Direktur Utama ini.

- KEDUA : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditujukan untuk memberikan acuan bagi tata kelola organisasi dan tata kinerja di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma.
- KETIGA : Seluruh pegawai Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma melaksanakan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan bertanggung jawab kepada Direktur Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Pelaksana Tugas Direktur Utama dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma.
- KELIMA : Keputusan Pelaksana Tugas Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada Tanggal : 29 Juli 2020

+ PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA +



DRS. HELMI JAMHARIS, M.M

Salinan Keputusan Pelaksana Tugas Direktur Utama ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul selaku Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah;
 2. Ketua Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma;
 3. Seluruh Pegawai Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma;
- untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA

NOMOR : 05/Perumda/Bt/VII/2020

TANGGAL : 29 JULI 2020

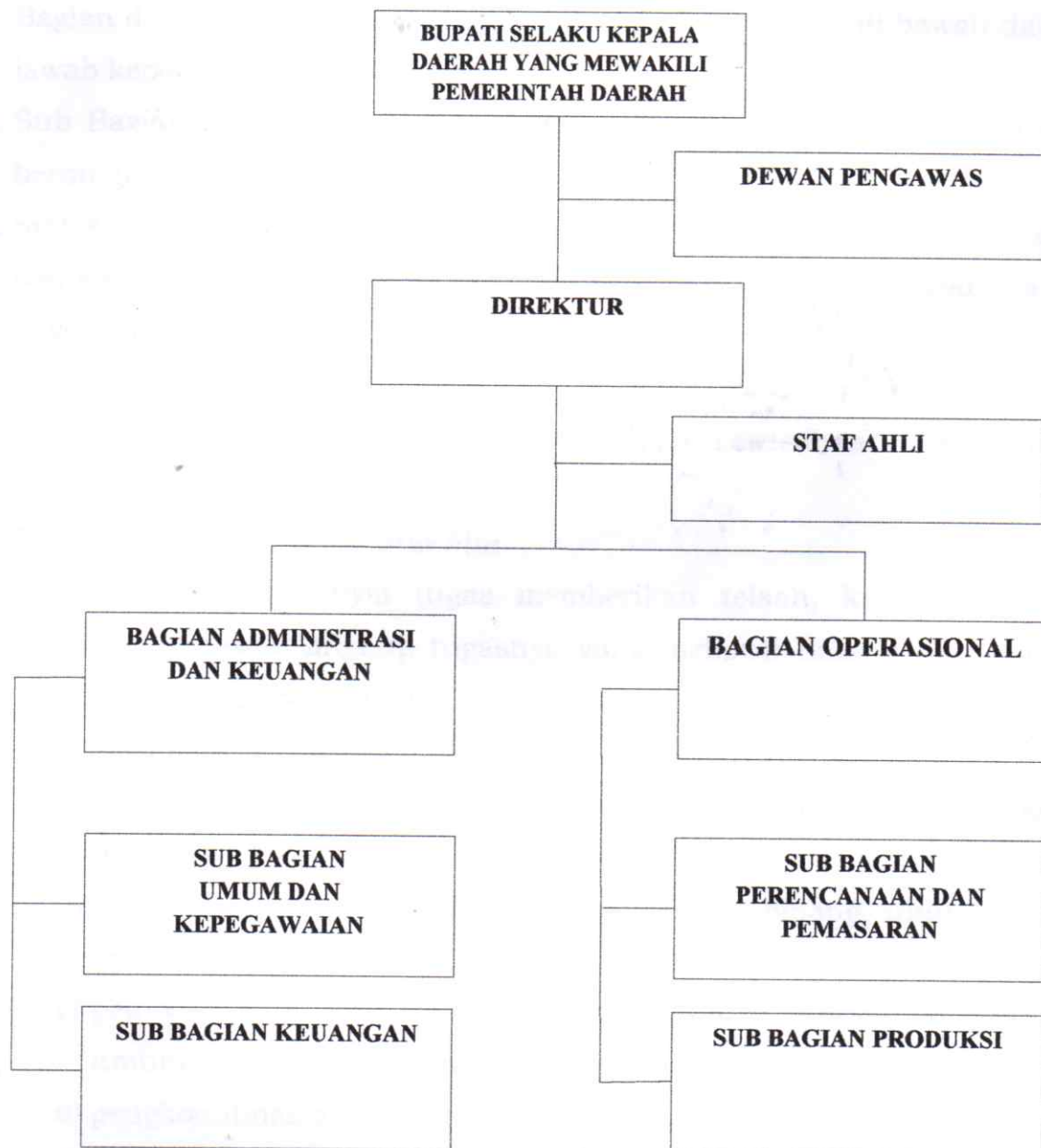
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERUSAHAAN UMUM DAERAH

ANEKA DHARMA

A. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA DHARMA

1. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma



2. Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma

a. Struktur Organisasi di bawah Direktur Perumda Aneka Dharma :

- 1) Staf Ahli/Bagian/Sub Bagian; dan
- 2) Jabatan Fungsional.

b. Struktur Organisasi Staf Ahli/Bagian/Sub Bagian/Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas:

- 1) Staf Ahli:
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- 3) Bagian Operasional:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pemasaran;
 2. Sub Bagian Produksi; dan

c. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

d. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

e. Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b paling banyak 2 (dua) berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Aneka Dharma.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma

a. Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli

- 1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaah, kajian dan saran kepada Direktur sesuai lingkup tugasnya yang meliputi Bidang Umum dan Keuangan serta Bidang Operasional.
- 2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan kajian atas permasalahan di bidang umum, keuangan dan operasional;
 - b) penyusunan konsep upaya perbaikan di bidang umum, keuangan dan operasional;
 - c) pemberian saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah di bidang umum, keuangan dan operasional kepada Direktur;
 - d) pengkoordinasian alternatif perbaikan kepada Bagian/Sub Bagian;
 - e) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di di bidang umum, keuangan dan operasional;
 - f) pelaporan hasil tugas kepada Direktur; dan

b. Bagian Administrasi dan Keuangan

- 1) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi dan keuangan.
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Keuangan.
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan.
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
 - c. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengadaan barang dan/atau jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, kepangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai serta tata usaha kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan informasi, kehumasan dan dokumentasi; dan
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 5) Sub Bagian Keuangan pada Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset.
- 6) Sub Bagian Keuangan pada Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. Subbagian Keuangan pada Bagian Administrasi dan Keuangan dalam

- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset;
- d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- e. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan;
- f. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian aset; dan
- h. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan.

c. Bagian Operasional

- 1) Bagian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan, pengadaan, produksi, pemasaran, distribusi serta pengawasan mutu produk dan layanan.
- 2) Bagian Operasional dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Operasional;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan, pengembangan, pengadaan, produksi, pemasaran, distribusi serta pengawasan mutu produk dan layanan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan;
 - f. penyelenggaraan urusan produksi;
 - g. penyelenggaraan urusan pemasaran;
 - h. penyelenggaraan urusan distribusi;
 - i. penyelenggaraan urusan pengawasan mutu produk dan layanan; dan
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Operasional.
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pemasaran pada Bagian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan dan pemasaran.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Pemasaran pada Bagian Operasional dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pemasaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemasaran;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan kepada pelanggan;
 - d. penyelenggaraan analisis pengembangan unit usaha;
 - e. penyelenggaraan promosi produk dan layanan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan dan pengkoordinasian atas laporan dan aduan pelanggan, masyarakat dan/atau pihak lain; dan
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan

- 5) Sub Bagian Produksi pada Bagian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional produksi dan distribusi barang dan/atau jasa.
- 6) Sub Bagian Produksi pada Bagian Operasional dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Produksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi dan distribusi;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur teknis produksi dan distribusi;
 - d. penyelenggaraan proses produksi dan distribusi barang dan/atau jasa;
 - e. pengendalian proses produksi dan distribusi barang dan/atau jasa;
 - f. pemeliharaan sarana dan prasarana produksi;
 - g. penerbitan dan penyediaan dokumen dalam proses produksi dan distribusi barang dan/atau jasa;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Produksi.

3. TATA KERJA ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA DHARMA

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma sesuai dengan ketugasannya.
2. Setiap Kepala unit kerja dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah Aneka Dharma, bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas unit kerja yang dipimpinnya.

Ditetapkan di : Bantul

Pada Tanggal : 29 Juli 2020

PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA, *[Signature]*

DRS. HELMI JAMHARIS, MM