



**BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 118 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH SUMBER SARANA SENTOSA  
KABUPATEN NGAWI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NGAWI,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Sumber Sarana Sentosa Kabupaten Ngawi, maka perlu disusun struktur organisasi dan tata kerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Sumber Sarana Sentosa Kabupaten Ngawi;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Ngawi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 12); dan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Sumber Sarana Sentosa Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2023 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 280);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH SUMBER SARANA SENTOSA KABUPATEN NGAWI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi
3. Bupati adalah Bupati Ngawi
4. Perusahaan Umum Daerah Sumber Sarana Sentosa Kabupaten Ngawi yang selanjutnya disebut Perumda Sumber Sarana Sentosa adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah dan tidak terbagi atas saham.
5. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda Sumber Sarana Sentosa yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Sumber Sarana Sentosa dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Sumber Sarana Sentosa yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Sumber Sarana Sentosa.
7. Direksi adalah organ Perumda Sumber Sarana Sentosa yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Sumber Sarana Sentosa untuk kepentingan dan tujuan Perumda Sumber Sarana Sentosa, serta mewakili Perumda Sumber Sarana Sentosa baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Direktur adalah Direktur Perumda Sumber Sarana Sentosa.

9. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit yang dibentuk oleh Direktur untuk memberikan jaminan (assurance) yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai (value) dan memperbaiki operasional Perumda Sumber Sarana Sentosa melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalina, dan tata kelola perusahaan.
10. Pegawai adalah pegawai Perumda Sumber Sarana Sentosa.
11. Rencana Bisnis yang selanjutnya disebut Renbis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Sumber Sarana Sentosa yang selanjutnya disebut RKA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perumda Sumber Sarana Sentosa.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Struktur organisasi Perumda Sumber Sarana Sentosa terdiri atas:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direksi;
  - d. SPI;
  - e. Bagian Administrasi Umum;
  - f. Bagian Bisnis, yang terdiri atas:
    1. Divisi Perdagangan Umum; dan
    2. Divisi Pergudangan.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berjumlah 1 (satu) orang dan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Struktur organisasi Perumda Sumber Sarana Sentosa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua KPM

#### Pasal 3

- (1) KPM berwenang untuk:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direktur;
  - b. melakukan seleksi dalam rangka pengangkatan Dewan Pengawas dan Direktur;
  - c. menetapkan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas dan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Pengawas dan Direksi;
  - e. menetapkan penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
  - f. menetapkan besarnya penggunaan laba bersih Perumda Sumber Sarana Sentosa setiap tahun;



- g. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
  - h. mengesahkan Renbis dan RKA;
  - i. mengesahkan laporan tahunan Perumda Sumber Sarana Sentosa; dan
  - j. menilai tingkat kesehatan Perumda Sumber Sarana Sentosa.
- (2) KPM berhak untuk:
- a. menetapkan hasil keputusan rapat pembahasan bersama;
  - b. memperoleh penjelasan dan informasi material mengenai Perumda secara tepat waktu dan teratur;
  - c. menerima pembagian dari keuangan Perumda Sumber Sarana Sentosa, berupa setoran ke kas Daerah;
  - d. memperoleh penjelasan dan informasi berkenaan dengan penyelenggaraan Rapat Dewan Pengawas;
  - e. memperoleh insentif atas pelaksanaan kewenangan yang bersumber dari hasil pengelolaan dari kekayaan daerah yang dipisahkan.

Bagian Ketiga  
Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas bertugas:
- a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Sumber Sarana Sentosa; Usaha dan melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
  - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Sumber Sarana Sentosa;
  - c. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
  - d. membuat dan memelihara risalah rapat.
- (2) Dewan Pegawas berwenang:
- a. menerima penyampaian Laporan Direksi Perumda Sumber Sarana Sentosa yang terdiri atas laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan sebagai salah satu dasar pengawasan;
  - b. bersama Direksi menandatangani laporan tahunan, untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM guna disahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima;
  - c. melakukan rapat bersama KPM dan Direksi dalam pengembangan usaha Perumda Sumber Sarana Sentosa;
  - d. menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direktur kepada KPM sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi;
  - e. memberikan pertimbangan terkait pengangkatan kepala SPI;
  - f. menerima penyampaian rencana kerja dan anggaran dari Direksi untuk ditandatangani bersama guna selanjutnya disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan;
  - g. memberi peringatan kepada Direksi apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui; dan
  - h. memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perumda Sumber Sarana Sentosa.

#### Pasal 5

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Sumber Sarana Sentosa sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai yang diperbantukan.

#### Bagian Keempat Direksi

#### Pasal 6

Dalam rangka pengelolaan Perumda Sumber Sarana Sentosa, Direksi mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Sumber Sarana Sentosa;
- b. membina Pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Sumber Sarana Sentosa;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan bisnis;
- e. menyusun Renbis dan RKA yang disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Sumber Sarana Sentosa yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.

#### Pasal 7

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai wewenang:

- a. mengangkat, memberhentikan, dan memutasi Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun konsep struktur organisasi dan tata kerja Perumda Sumber Sarana Sentosa Usaha dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk diajukan persetujuan kepada KPM;
- c. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mewakili Perumda Sumber Sarana Sentosa di dalam dan di luar pengadilan;
- e. melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Sumber Sarana Sentosa dengan kewenangan yang ada dengan memenuhi persyaratan;
- f. menyusun dan menandatangani laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
- g. melakukan pengelolaan terhadap aset milik Perumda Sumber Sarana Sentosa berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. menyusun regulasi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Direksi bertanggungjawab kepada KPM.



Bagian Kelima  
SPI

Pasal 9

- (1) SPI dipimpin oleh salah satu Manager yang ditunjuk oleh Direktur.
- (2) Kepala SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Sumber Sarana Sentosa, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda, dan memberikan saran perbaikan;
  - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur; dan
  - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi.

Bagian Keenam  
Bagian Administrasi Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Manager yang berada di bawah Direktur.
- (2) Manager Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin kegiatan perencanaan dan operasional Perumda Sumber Sarana Sentosa;
  - b. mengoordinir kegiatan bidang umum, kerumahtanggaan, sumber daya manusia dan kesekretariatan;
  - c. mengkomunikasikan kebijakan Perumda Sumber Sarana Sentosa kepada pihak internal
  - d. menganalisa dan mengamankan penyimpanan dokumen asli Perumda Sumber Sarana Sentosa;
  - e. mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan Direktur;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Administrasi Umum bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi.

Bagian Ketujuh  
Bagian Bisnis

Pasal 11

- (1) Bagian Bisnis dipimpin oleh seorang Manager yang berada di bawah Direktur.
- (2) Manager Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin kegiatan bisnis Perumda Sumber Sarana Sentosa;
  - b. mengoordinir pelaksanaan tugas Divisi;
  - c. menganalisa laporan-pelaksanaan tugas Divisi;
  - d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian dan Divisi
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Uraian tugas Bagian Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Bisnis bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 1  
Divisi Perdagangan Umum

Pasal 12

- (1) Divisi Perdagangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah Manager Bisnis.
- (2) Kepala Divisi Perdagangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan usaha perdagangan umum;
  - b. melaksanakan siklus PDCA (*plan, do, check, dan action*) secara terus menerus;
  - c. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
  - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Manajer Bisnis; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bisnis.
- (3) Divisi Perdagangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki rincian jenis usaha sebagai berikut:
  - a. usaha perdagangan;
  - b. usaha catering; dan
  - c. usaha percetakan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Perdagangan Umum bertanggung jawab kepada Manajer Bisnis.

Paragraf 3  
Divisi Pergudangan

Pasal 13

- (1) Divisi Pergudangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah Manager Bisnis.
- (2) Kepala Divisi Pergudangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan usaha pergudangan;
  - b. melaksanakan siklus PCA (plan, do, check, dan action) secara terus menerus;
  - c. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
  - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Manager Bisnis; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manager Bisnis.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Pergudangan bertanggung jawab kepada Manager Bisnis.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala SPI, Manager, dan Kepala Divisi menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal sesuai tugas masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala SPI, Manager, dan Kepala Divisi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugas operasional, Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah satu Manager untuk mewakili.
- (2) Halangan menjalankan tugas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. sakit atau dalam perawatan medis;
  - b. menjalani cuti atau izin resmi;
  - c. melaksanakan perjalanan dinas ke luar wilayah Daerah;
  - d. menghadapi keadaan darurat atau *force majeure*; dan
  - e. mengikuti tugas lain yang disetujui oleh Dewan Pengawas dan/atau KPM.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis paling sedikit memuat:
  - a. nama dan jabatan penerima mandat;
  - b. ruang lingkup tugas yang diberikan; dan
  - c. batas waktu pelaksanaan tugas.



- (4) Penerima mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berwenang menjalankan tugas operasional rutin sesuai dengan RKA yang telah disahkan.

**Pasal 16**

- (1) Dalam hal Manager berhalangan tetap, Direktur dapat menunjuk salah seorang Pegawai sebagai pelaksana tugas dengan Keputusan Direksi.
- (2) Dalam hal Kepala Divisi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Manager dapat mengusulkan salah seorang Pegawai sebagai pelaksana tugas kepada Direktur untuk ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

**Pasal 17**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 19 September 2025

**BUPATI NGAWI,**

ttd.

**ONY ANWAR HARSONO**

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 19 September 2025  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,**

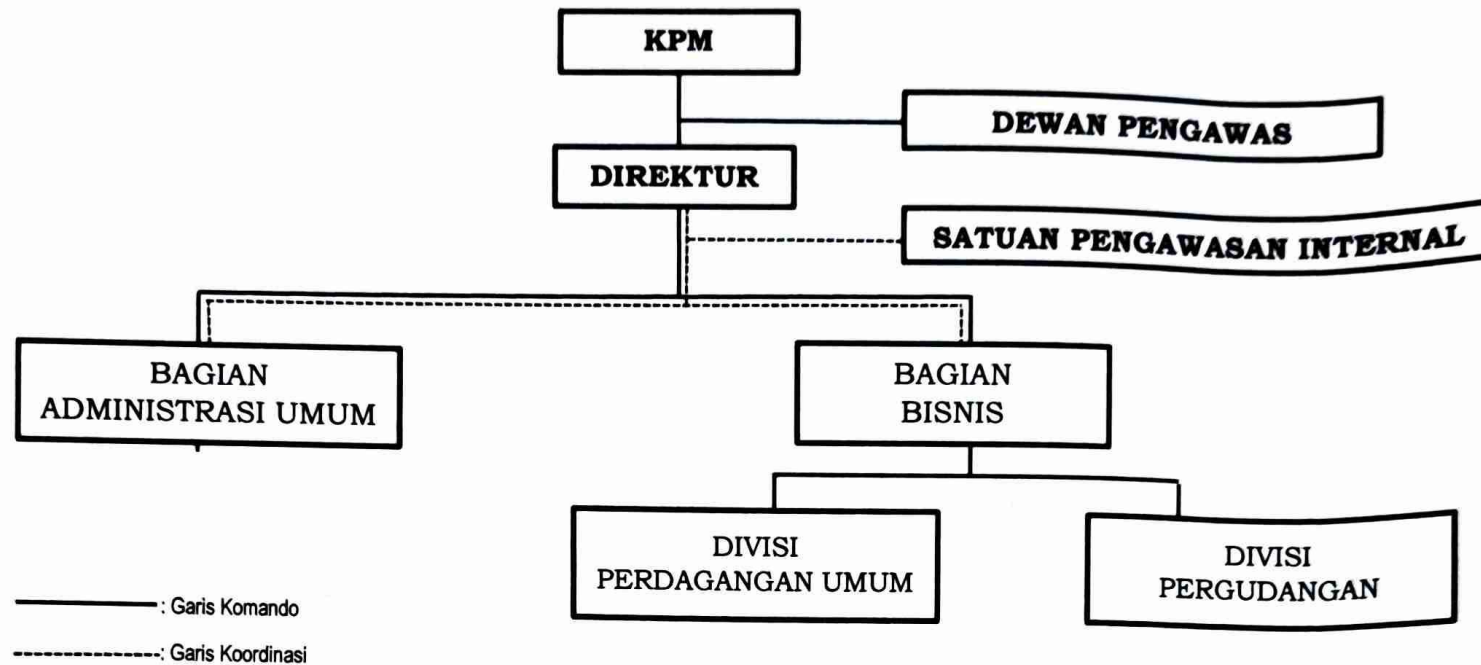
ttd.

**MOKH SODIQ TRIWIDIYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2025 NOMOR 120**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 118 TAHUN 2025  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH  
SUMBER SARANA SENTOSA KABUPATEN NGAWI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH  
SUMBER SARANA SENTOSA KABUPATEN NGAWI



BUPATI NGAWI,

ttd.

ONY ANWAR HARSONO