



## **BUPATI PATI**

**PERATURAN BUPATI PATI**

**NOMOR 24 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA**

**BUPATI PATI,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Pati.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
- c. Bupati adalah Bupati Pati.
- d. Perusahaan Daerah Aneka Usaha yang selanjutnya disebut Perusda Aneka Usaha adalah Perusahaan Daerah yang seluruh atau sebagian modalnya merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan yang bergerak dalam usaha jasa, perdagangan dan industri serta usaha-usaha lain yang dapat dikembangkan selain Bank Perkreditan Rakyat dan Perusahaan Daerah Air Minum.
- e. Direksi adalah Direksi Perusda Aneka Usaha.
- f. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusda Aneka Usaha.
- g. Unit Perusahaan adalah bagian usaha Perusda Aneka Usaha yang menangani satu atau sekelompok jenis usaha.
- h. Kepala Unit adalah Pimpinan Perusda Aneka Usaha yang berada ditingkat unit perusahaan.

- i. Perwakilan Perusahaan adalah tempat usaha dari Unit Perusahaan sebagai upaya pengembangan Perusda Aneka Usaha yang lokasinya diluar wilayah Kabupaten Pati.
- j. Kepala Perwakilan adalah Pimpinan Perusda Aneka Usaha yang berada ditingkat perwakilan perusahaan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha.

## BAB III

### ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Perusda Aneka Usaha terdiri atas:
  - a. Badan Pengawas;
  - b. Direksi;
  - c. Bagian Operasional terdiri dari :
    1. Seksi Pemasaran; dan
    2. Seksi Produksi.
  - d. Bagian Keuangan terdiri dari :
    1. Seksi Keuangan; dan
    2. Seksi Anggaran dan Akuntansi
  - e. Bagian Umum terdiri dari :
    1. Seksi Sumber Daya Manusia; dan
    2. Seksi Tata Usaha dan Umum
  - f. Unit Usaha.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direksi.
- (3) Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Unit Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direksi.

- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, huruf c angka 2, huruf d angka 1, huruf d angka 2, huruf e angka 1 dan huruf e angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Perusda Aneka Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### BADAN PENGAWAS

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

#### Pasal 4

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. mengawasi kegiatan operasional Perusda Aneka Usaha;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Rencana Kerja yang diajukan oleh Direksi;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi;
- e. memberikan pendapat dan saran atas Laporan Kinerja Perusda Aneka Usaha;
- f. menyusun tata cara dan prosedur pengawasan terhadap Perusda Aneka Usaha;
- g. menyusun rencana kerja tahunan Badan Pengawas;
- h. melakukan pengawasan kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan;
- i. membuat kebijakan dasar perusahaan;
- j. menyelenggarakan rapat-rapat;
- k. menganalisis dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya;
- l. mengevaluasi serta menerima/menolak pertanggungjawaban Keuangan dan Program Kerja Direksi;

- m. memberi nasihat kepada Direksi baik tertulis maupun lisan atas permintaan Direksi atau atas inisiatif sendiri;
- n. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- o. memeriksa Direksi yang diduga melakukan tindak pidana, tidak dapat melaksanakan tugas, dan merugikan perusahaan;
- p. memberi pendapat dan saran kepada Bupati Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Program Kerja Direksi, dan Laporan Tahunan Direksi; dan
- q. mengusulkan calon-calon Direksi kepada Bupati setelah melalui proses seleksi yang transparan dan adil.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 4 Badan Pengawas mempunyai fungsi:

- a. pengawasan kegiatan operasional Perusda Aneka Usaha;
- 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 Perusda Aneka Usaha;
- f. penyusunan tata cara dan prosedur pengawasan terhadap Perusda Aneka Usaha;
- g. penyusunan rencana kerja tahunan Badan Pengawas;
- h. pengawasan kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan;
- i. pembuatan kebijakan dasar perusahaan;
- j. penyelenggaraan rapat-rapat;
- k. penganalisan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya;
- l. pengevaluasian serta menerima/menolak pertanggungjawaban 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;
- o. pemeriksaan terhadap Direksi yang diduga melakukan tindak pidana, tidak dapat melaksanakan tugas, dan merugikan perusahaan;
- p. memberi pendapat dan saran kepada Bupati Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Program Kerja Direksi, dan Laporan Tahunan Direksi; dan
- q. pengusulan calon-calon Direksi kepada Bupati setelah melalui proses seleksi yang transparan dan adil.

#### Pasal 6

Badan Pengawas mempunyai Wewenang :

- a. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah disetujui;
- b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusda Aneka Usaha;
- c. menyetujui dan mengajukan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusda Aneka Usaha kepada Bupati ;
- d. menerima atau menolak pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban 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. memeriksa Direksi yang diduga melakukan tindak pidana, tidak dapat melaksanakan tugas, dan merugikan perusahaan;

- m. memberi pendapat dan saran kepada Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Program Kerja Direksi, dan Laporan Tahunan Direksi; dan
- n. mengajukan calon Direksi kepada Bupati.

#### Pasal 7

Badan Pengawas mempunyai tanggung jawab :

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

#### Pasal 8

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

#### Bagian Kedua

#### Pembagian Tugas

#### Pasal 9

- (1) Ketua Badan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. memimpin semua kegiatan Anggota Badan Pengawas;
  - b. menyusun program kerja sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. memimpin Rapat Badan Pengawas;
  - d. menetapkan pembagian tugas pada anggota Badan Pengawas; dan
  - e. membina dan meningkatkan tugas para anggota Badan Pengawas.
- (2) Anggota Badan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua Badan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya menurut pembidangnya yang telah ditetapkan oleh Ketua Badan Pengawas; dan
  - b. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Badan Pengawas.

BAB V  
DIREKSI  
Pasal 10

Direksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusda Aneka Usaha;
- b. menyampaikan Rencana Kerja 4 (empat) tahunan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusda Aneka Usaha tahunan kepada Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan Bupati ;
- c. melakukan perubahan terhadap Program Kerja dan Rencana Kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- d. membina pegawai;
- e. mengurus dan mengelola kekayaan Perusda Aneka Usaha;
- f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- g. mewakili Perusda Aneka Usaha baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- h. menyampaikan laporan berkala usaha setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengawas;
- i. menyampaikan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi setiap akhir tahun buku kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
- j. menetapkan dan mengevaluasi harga jual produk dan jasa;
- k. mengangkat, memindahtugaskan, memberhentikan, dan membina pegawai; dan
- l. menyelenggarakan rapat-rapat termasuk rapat tahunan dengan Bupati dan Badan Pengawas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 10 Direksi mempunyai fungsi :

- a. pimpinan dan pengendalian semua kegiatan Perusda Aneka Usaha;
- b. penyampaian Rencana Kerja 4 (empat) tahunan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusda Aneka Usaha tahunan kepada Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan Bupati ;
- c. pelaksanaan perubahan terhadap Program Kerja dan Rencana Kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- d. pembinaan pegawai;

- e. pengurusan dan pengelolaan kekayaan Perusda Aneka Usaha;
- f. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- g. penyampaian laporan berkala usaha setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengawas;
- h. penyampaian Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi setiap akhir tahun buku kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
- i. penetapan dan mengevaluasi harga jual produk dan jasa;
- j. pengangkatan, pemindahtugasan, pemberhentian, dan pembinaan pegawai; dan
- k. penyelenggaraan rapat-rapat termasuk rapat tahunan dengan Bupati dan Badan Pengawas.

#### Pasal 12

Direksi mempunyai wewenang :

- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan;
- b. mengusulkan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek;
- c. menetapkan harga jual produk dan jasa;
- d. mengelola dan mengembangkan perusahaan;
- e. mengusulkan penutupan unit-unit usaha yang tidak menghasilkan keuntungan;
- f. mengangkat dan memberhentikan pegawai;
- g. mengangkat, memberhentikan, memindahtugaskan pegawai dalam jabatan di bawah Direksi;
- h. mewakili perusahaan baik di dalam dan diluar Pengadilan;
- i. menandatangani dan mendistribusi laporan kepada pihak yang berkompeten termasuk laporan tahunan dan laporan keuangan;
- j. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain sesuai batas kewenangan yang diatur dalam akta pendirian perusahaan dan kebijakan umum Bupati dan/atau Badan Pengawas; dan
- k. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan kepada Bupati.

#### Pasal 13

Direksi mempunyai tanggung jawab :

- a. tersusunnya perencanaan jangka panjang dan jangka pendek sesuai jadual waktu;
- b. terselenggaranya operasional perusahaan yang efisien, menguntungkan, dan berkembang;

- c. mengamankan kekayaan perusahaan;
- d. terselenggaranya administrasi umum dan keuangan; dan
- e. meningkatkan hubungan baik dengan pelanggan, pemasok, pemilik dan masyarakat.

#### Pasal 14

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.
- (2) Pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Direksi.

### BAB VI

#### BAGIAN OPERASIONAL

##### Bagian Kesatu

##### Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

#### Pasal 15

Bagian Operasional mempunyai tugas :

- 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-tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain atas perintah Direksi.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 Bagian Operasional 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 kantor pusat maupun di Unit-unit Usaha;
- d. penyelenggaraan promosi dan pemasaran produk/jasa;
- e. pengevaluasian atas pemasaran, produksi barang dan jasa serta distribusinya;
- f. pelaporan secara berkala pelaksanaan tugas-tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain atas perintah Direksi.

#### Pasal 17

Bagian Operasional 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-unit usaha; dan
- h. mengusulkan harga jual produk dan jasa.

#### Pasal 18

Bagian Operasional 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-tugas bagian Produksi; dan
- h. melakukan koordinasi dengan Unit-Unit usaha.

## Pasal 19

- (1) Bagian Operasional bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Bagian Operasional membawahi Seksi Pemasaran dan Seksi Produksi dan berkoordinasi dengan Unit-Unit Usaha.

## Bagian Kedua Seksi Pemasaran

### Pasal 20

- (1) Seksi 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; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pemasaran dan pengembangan bagian pemasaran sesuai arahan atasan.
- (2) Seksi Pemasaran melaksanakan tugas baik di Kantor Pusat maupun Unit-unit usaha.

### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 20 Seksi 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; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya terkait dengan pemasaran dan pengembangan bagian pemasaran sesuai arahan atasan.

#### Pasal 22

Seksi Pemasaran mempunyai wewenang :

- 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; dan
- e. mengusulkan unit usaha dan produk/jasa baru yang potensial.

#### Pasal 23

Seksi Pemasaran mempunyai tanggung jawab :

- a. tercapainya target penjualan;
- b. terbangunnya citra baik perusahaan melalui promosi dan pengenalan kepada masyarakat/pelanggan;
- c. tersedianya katalog produk dan jasa;
- d. mengkoordinasikan pengiriman barang ke pelanggan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat jumlah; dan
- e. terpeliharanya hubungan dengan pelanggan.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Produksi

#### Pasal 24

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas :

- a. melakukan perencanaan dan persiapan proses produksi barang dan penyediaan jasa;
- b. melakukan koordinasi proses produksi dan penyediaan jasa;

- c. melakukan koordinasi dengan pegawai gudang/pengiriman barang dan pembelian bahan baku;
  - d. menjaga peralatan pabrik tetap berfungsi dengan baik;
  - e. mengusulkan pembelian alat-alat produksi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain terkait dengan produksi dan pengembangan produk dan jasa.
- (2) Seksi Produksi melaksanakan tugas di Kantor Pusat maupun Unit-unit Usaha.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 24 Seksi Produksi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan persiapan proses produksi barang dan penyediaan jasa;
- b. pengkoordinasian proses produksi dan penyediaan jasa;
- c. pengkoordinasian dengan pegawai gudang/pengiriman barang dan pembelian bahan baku;
- d. penjagaan peralatan pabrik tetap berfungsi dengan baik;
- e. pengusulan pembelian alat-alat produksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain terkait dengan produksi dan pengembangan produk dan jasa.

#### Pasal 26

Seksi Produksi mempunyai wewenang :

- a. mengusulkan perencanaan produksi barang dan penyediaan jasa;
- b. melaksanakan produksi barang dan penyediaan jasa;
- c. menjaga mutu produk dan jasa;
- d. mengevaluasi penyediaan barang dan jasa; dan
- e. mengkaji produk dan jasa baru serta unit usaha baru.

#### Pasal 27

Seksi Produksi mempunyai tanggung jawab :

- a. menyiapkan sumber daya untuk proses produksi;
- b. terselenggara proses produksi dan penyediaan jasa;
- c. terselenggara evaluasi mutu dan ketepatan waktu penyediaan produk dan jasa; dan

- d. terselenggara evaluasi produk dan jasa yang sekarang dan produk dan jasa yang potensial.

## BAB VII

### BAGIAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

#### Pasal 28

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 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. menghitung pajak-pajak dalam perusahaan;
- e. mengatur penerimaan dan pengeluaran dana;
- f. melakukan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- g. memonitor likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
- h. memonitor hutang yang harus dibayar;
- i. memonitor piutang dan tagihan yang perusahaan;
- j. melakukan pencadangan dana atas piutang yang tidak dapat ditagih serta mengusulkan penghapusbukuan terhadap piutang macet; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 28

Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 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. penghitungan pajak-pajak dalam perusahaan;

- e. pengaturan penerimaan dan pengeluaran dana;
- f. pelaksanaan manajemen kas baik yang disimpan di perusahaan maupun di bank;
- g. pemantauan likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
- h. pemantauan hutang yang harus dibayar;
- i. pemantauan piutang dan tagihan yang perusahaan;
- j. pelaksanaan pencadangan dana atas piutang yang tidak dapat ditagih serta mengusulkan penghapusbukuan terhadap piutang macet; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

#### Pasal 30

Bagian Keuangan mempunyai wewenang :

- a. memeriksa dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan secara keseluruhan;
- b. mengusulkan koreksi anggaran yang diajukan oleh Bagian-Bagian atau unit-unit usaha;
- c. memeriksa laporan keuangan dari unit-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. menentukan tingkat ketersediaan dana; dan
- h. melakukan pembayaran dan penerimaan dana.

#### Pasal 31

- (1) Tanggung jawab Bagian 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; dan
  - e. terselenggaranya manajemen hutang dan piutang.
- (2) Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur yang membidangi fungsi keuangan.

- (3) Bagian Keuangan membawahi Seksi Keuangan dan Seksi Anggaran dan Akuntansi dan berkoordinasi dengan Unit-Unit Usaha.

Bagian Kedua  
Seksi Keuangan

Pasal 32

- (1) Seksi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghitung pajak-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 likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
  - e. memonitor hutang yang harus dibayar;
  - f. memonitor piutang dan tagihan yang perusahaan;
  - g. melakukan pencadangan dana atas piutang yang tidak dapat ditagih serta mengusulkan penghapusbukuan terhadap piutang macet; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Keuangan melaksanakan tugas di Kantor Pusat maupun Unit-unit Usaha.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 32 Seksi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penghitungan pajak-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 likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
- e. pemantauan hutang yang harus dibayar;
- f. pemantauan piutang dan tagihan yang perusahaan;
- g. pencadangan dana atas piutang yang tidak dapat ditagih serta mengusulkan penghapusbukuan terhadap piutang macet; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 34

Seksi Keuangan 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 atas pengelolaan keuangan yang baik.

#### Pasal 35

Seksi Keuangan mempunyai tanggung jawab :

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

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Anggaran dan Akuntansi

#### Pasal 36

- (1) Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas :
  - 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. memonitor likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
  - e. memonitor hutang yang harus dibayar;
  - f. memonitor piutang dan tagihan yang perusahaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Anggaran dan Akuntansi melaksanakan tugas di Kantor Pusat maupun Unit-Unit Usaha.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 36 Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- 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. pemantauan likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan;
- e. pemantauan hutang yang harus dibayar;
- f. pemantauan piutang dan tagihan yang perusahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai wewenang :

- a. memeriksa dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan secara keseluruhan;
- b. mengusulkan koreksi anggaran yang diajukan oleh Bagian-Bagian atau unit-unit usaha;
- c. memeriksa laporan keuangan dari unit-unit usaha;
- d. menyusun laporan keuangan perusahaan; dan
- e. memastikan terlaksananya sistem akuntansi yang memadai.

### Pasal 39

Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tanggung jawab :

- a. tersusun anggaran perusahaan yang sesuai dengan sasaran dan program kerja;
- b. tersusun laporan keuangan secara berkala dan pendistribusian kepada pihak yang berkompeten;
- c. terlaksana sistem akuntansi yang memadai; dan
- d. memonitor kinerja keuangan perusahaan.

## BAB VIII

### BAGIAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

##### Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. melakukan perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta adminitrasi 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-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-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.
- (2) Bagian Umum mengkoordinasi fungsinya di kantor pusat dan unit-unit usaha.

##### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta adminitrasi 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-surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat-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-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 42

Bagian Umum mempunyai wewenang :

- a. melakukan perencanaan, proses rekrutmen, pembinaan serta administrasi bidang personalia;
- b. mengusulkan 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-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-bidang yang membutuhkan; dan
- i. menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan.

### Pasal 43

Bagian Umum mempunyai tanggung jawab :

- a. tersedianya fasilitas umum yang cukup, aman dan nyaman;
- b. terselenggaranya kesekretariatan;
- c. terselenggaranya proses organisasi yang cocok bagi operasional perusahaan;
- d. tersimpannya dokumen yang tertib;
- e. terselenggaranya administrasi dan pembinaan pegawai; dan
- f. terselenggaranya pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan mutu, waktu, dan harga yang layak.

### Bagian Kedua

#### Seksi Sumber Daya Manusia

### Pasal 44

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
  - a. melakukan perencanaan dan menghitung kecukupan jumlah pegawai;
  - b. melakukan proses rekrutmen dan penempatan pegawai;
  - c. melakukan pembinaan pegawai;
  - d. melakukan administrasi kepegawaian;
  - e. mengusulkan pengaturan kehadiran, penggajian, penghargaan dan sanksi;
  - f. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas pada Kantor Pusat dan Unit-Unit Usaha.

### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 44 Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penghitungan kecukupan jumlah pegawai;
- b. pelaksanaan proses rekrutmen dan penempatan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan pegawai;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- e. pengusulan pengaturan kehadiran, penggajian, penghargaan dan sanksi;
- f. pengusulan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai wewenang :

- a. melakukan perencanaan dan menghitung kecukupan jumlah pegawai;
- b. melakukan proses rekrutmen dan penempatan pegawai;
- c. melakukan pembinaan pegawai;
- d. melakukan administrasi kepegawaian;
- e. mengusulkan pengaturan kehadiran, penggajian, penghargaan dan sanksi; dan
- f. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja.

#### Pasal 47

Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tanggung jawab :

- a. terselenggaranya administrasi dan pembinaan pegawai; dan
- b. tersedia sumber daya manusia yang cukup, kompeten dan ditempatkan pada posisi yang tepat.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Tata Usaha dan Umum

#### Pasal 48

Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun tata tertib kantor dan penggunaan fasilitas perusahaan;
- b. melakukan pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- c. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan termasuk administrasi surat-surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat-rapat;
- e. melakukan koordinasi penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;

- g. melakukan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang-bidang yang membutuhkan;
- h. menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan;
- i. melaksanakan penyimpanan barang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 48 Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan tata tertib kantor dan penggunaan fasilitas perusahaan;
- b. pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- c. pengusulan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan termasuk administrasi surat-surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat-rapat;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- f. pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;
- g. melakukan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang-bidang yang membutuhkan;
- h. penjagaan keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan;
- i. pelaksanaan penyimpanan barang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai wewenang :

- a. mengusulkan tata tertib kantor dan penggunaan fasilitas perusahaan;
- b. melakukan pengaturan penggunaan fasilitas dan inventaris kantor;
- c. mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan termasuk administrasi surat-surat, pengaturan tamu, dokumentasi, dan rapat-rapat;
- e. melakukan koordinasi penyusunan laporan kerja dan program kerja;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja perusahaan;

- g. melakukan koordinasi pengadaan barang dan jasa sesuai usulan bidang-bidang yang membutuhkan;
- h. menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan termasuk keamanan aset perusahaan; dan
- i. melaksanakan penyimpanan barang.

#### Pasal 51

Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai tanggung jawab :

- a. tersedianya fasilitas umum yang cukup, aman dan nyaman;
- b. terselenggaranya kesekretariatan;
- c. terselenggaranya proses organisasi yang cocok bagi operasional perusahaan;
- d. tersimpannya dokumen yang tertib; dan
- e. terselenggaranya pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan mutu, waktu, dan harga yang layak.

### BAB IX

#### UNIT USAHA

#### Pasal 52

- (1) Unit Usaha mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan sumber daya pada unit usaha;
  - b. melaksanakan program promosi perusahaan;
  - c. menyelenggarakan produksi dan distribusi barang;
  - d. melakukan pembelian bahan baku dan bahan habis pakai lainnya;
  - e. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan atau berkala sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan;
  - f. mengkoordinasikan sumber daya yang ada di unit usaha;
  - g. menilai pegawai di unit usaha;
  - h. menyusun dan melaporkan hasil kerja kepada Direksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (2) Kepala Unit Usaha melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian.

### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Unit Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengendalian sumber daya pada unit usaha;
- b. pelaksanaan program promosi perusahaan;
- c. penyelenggaraan produksi dan distribusi barang;
- d. pelaksanaan pembelian bahan baku dan bahan habis pakai lainnya;
- e. pembuatan rencana kerja dan anggaran tahunan atau berkala sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan;
- f. pengkoordinasian sumber daya yang ada di unit usaha;
- g. penilaian pegawai di unit usaha;
- h. penyusunan dan melaporkan hasil kerja kepada Direksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

### Pasal 54

Unit Usaha mempunyai wewenang :

- a. merencanakan kegiatan usaha dan anggaran pada unit usaha di bawah kendalinya;
- b. melakukan penentuan harga jual produk yang layak;
- c. menandatangani surat-surat pada unit usaha.
- d. menyetujui pengeluaran biaya pada unit kerjanya dalam batas wewenang;
- e. melakukan penilaian prestasi pegawai di unit usaha;
- f. mengusulkan penambahan, pengurangan, kenaikan pangkat dan jabatan, rotasi pegawai di unit usaha;
- g. memberi persetujuan atas lembur; dan
- h. menetapkan target untuk unit kerja dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.

### Pasal 55

(1) Unit Usaha mempunyai tanggung jawab :

- a. mengkoordinasikan semua sumber daya dibawah kendalinya untuk memaksimalkan pencapaian laba sehingga tercapai pertumbuhan optimal sesuai dengan target dan sasaran;

- b. melakukan aktivitas penjualan produk (barang dan jasa) perusahaan;
  - c. membina pegawai dibawah kendalinya agar memiliki kapabilitas, integritas, dan profesionalisme yang dapat diandalkan;
  - d. menjaga aset perusahaan dibawah kendalinya;
  - e. menyusun laporan hasil kerja dan laporan keuangan dan menyampaikan kepada Direksi; dan
  - f. memelihara hubungan dan suasana kerja yang harmonis.
- (2) Kepala Unit Usaha bertanggungjawab kepada Direksi.

## BAB X

### TATA KERJA

#### Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengawas, Direksi, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Usaha wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal.

#### Pasal 57

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusda Aneka Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta bimbingan kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dalam lingkungan Perusda Aneka Usaha.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 8 Agustus 2007

**BUPATI PATI,**



**TASIMAN**

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 8 Agustus 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**



**SRI MERDITOMO**

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2007 NOMOR 24.

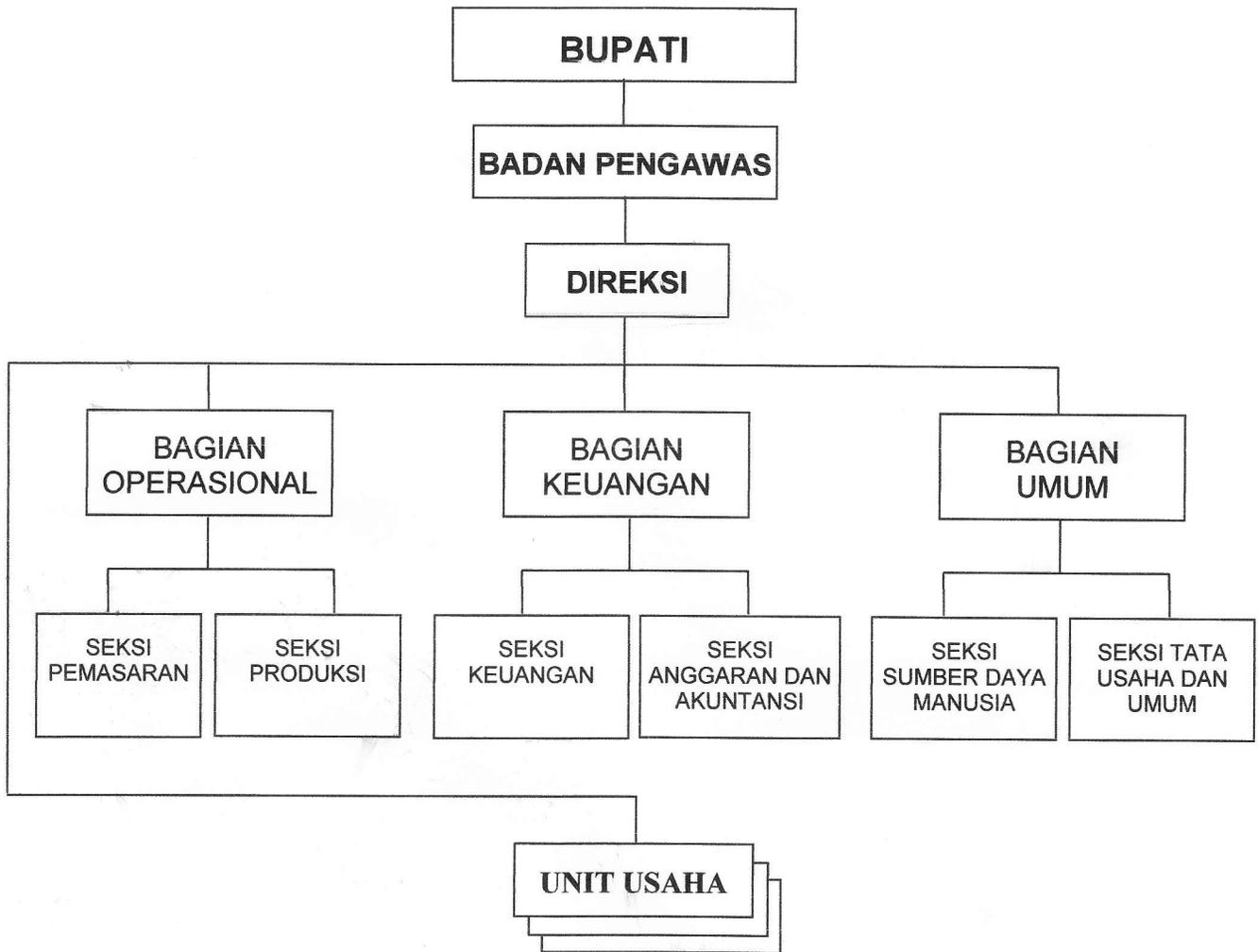
PENELITIAN KOORDINATIF			
TANGGAL	NAMA	KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN	PARAF
11-07-07	Bulodan	Kabag Perus	e

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH 02/10-7-07	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAKSANA	

793

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR ..24.. TAHUN 2007.  
 TENTANG ORGANISASI DAN  
 TATA KERJA PERUSAHAAN  
DAERAH ANEKA USAHA

STRUKTUR ORGANISASI  
 PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KABUPATEN PATI



PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN <i>Wakil Bupati</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PER U U AN	<i>[Signature]</i>
UNIT PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

BUPATI PATI,  
  
 TASIMAN

PENELITIAN KOORDINATIF			
TANGGAL	NAMA	KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN	PARAF
		<i>Perencanaan</i>	<i>[Signature]</i>