



SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH ANEKA USAHA LAMONGAN JAYA
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan operasional dan efektifitas pengurusan Perusahaan Umum Daerah Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan, perlu disusun struktur organisasi dan tata kerja berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengurusan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan, Direktur Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, telah menyusun pengaturan kebutuhan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA LAMONGAN JAYA KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Bupati adalah Bupati Lamongan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
4. Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya yang selanjutnya disebut Perumda AULJ adalah Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan;

5. Bupati Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam KeBupatian Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perumda yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumda AULJ yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda AULJ.
7. Direktur adalah organ Perumda AULJ yang bertanggungjawab atas pengurusan Perumda AULJ serta mewakili Perumda AULJ didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
8. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur atau perusahaan atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional Perusahaan.
9. Pegawai adalah pekerja Perumda AULJ yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajiban ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Perumda AULJ sebagai unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah pengawasan Dewan Pengawas.

Pasal 3

- (1) Perumda AULJ mempunyai tugas menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum untuk mensejahterakan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perumda AULJ mempunyai fungsi :
- a. memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah;
 - b. menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah berdasarkan tata kerja perusahaan yang baik;
 - c. memperoleh laba dan/atau keuntungan; dan
 - d. sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Perumda AULJ, terdiri dari :
- a. Bupati selaku KPM;
 - b. Dewan Pengawas, terdiri dari :
 1. Ketua Dewan Pengawas ;
 2. Anggota Dewan Pengawas.
 - c. Direktur Utama;
 - d. Direktur Operasional;
 - e. Kepala Bagian Usaha :
 1. Kepala Seksi Barang;
 2. Kepala Seksi Jasa.
 - f. Kepala Bagian Umum :
 1. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia;
 2. Kepala Seksi Tata Usaha.
 - g. Kepala Bagian Keuangan :
 1. Kepala Seksi Akuntansi;
 2. Kepala Seksi Perencanaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda AULJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 5

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan demi terselenggaranya kegiatan perusahaan yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur serta peraturan perusahaan yang ada di internal Perumda AULJ;
 - b. melaksanakan pengawasan demi terselenggaranya kegiatan Perumda AULJ yang sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. memberikan evaluasi atas kinerja Direktur dalam rangka penyelenggaraan operasional Perusahaan dalam penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, dan pencapaian sesuai dengan visi misi Perumda AULJ;
 - d. memberikan pendampingan kepada Direktur dan manajemen dalam rangka pembuatan hukum yang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Perusahaan.
 - e. memberikan masukan dan arahan kepada Direktur dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi atas pencapaian kinerja dalam rencana kerja anggaran tahun sebelumnya;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, peraturan Perusahaan dan kebijakan Direktur yang ada dalam seluruh operasional Perusahaan;
 - g. menelaah dan memberikan persetujuan atas perubahan kebijakan dan peraturan perusahaan yang diajukan oleh Direktur;
 - h. memastikan pelaksanaan kerja Direktur tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku;
 - i. melakukan analisa, memberikan persetujuan, dan bantuan kepada Direktur atas pengambilan

keputusan dalam tindakan hukum tertentu yang dilakukan oleh Direktur;

- j. memberikan persetujuan atas laporan pertanggungjawaban Direktur dalam pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - k. membuat dan mendokumentasikan hasil pengawasan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - l. membuat laporan pengawasan kepada Bupati setiap triwulan sekali.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dewan Pengawas mempunyai fungsi:
- a. pemberian pembinaan dan pengarahan terhadap kebijakan Direktur dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, baik kebijakan bersifat umum maupun kebijakan strategis;
 - b. pengendalian atas pelaksanaan tugas Direktur dalam menerapkan kebijakan dan pencapaian program kerja yang tertuang dalam rencana kerja dan anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi atas pencapaian kinerja Direktur dalam setiap periode anggaran dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan Perumda AULJ baik dalam lingkup bisnis dan pertumbuhan maupun nilai-nilai Perumda AULJ.

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 6

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan *internal control* demi terselenggaranya kegiatan perusahaan yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur serta peraturan perusahaan yang ada di internal Perumda AULJ;
 - b. melaksanakan pengawasan demi terselenggaranya kegiatan perusahaan yang sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;

- c. memberikan evaluasi atas kinerja pejabat Perumda AULJ dan Pegawai dalam rangka penyusunan rencana kerja, penyusunan peraturan perusahaan, dan pedoman operasional perusahaan;
- d. memberikan laporan dan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja Perumda AULJ kepada Bupati;
- e. membuat dan menjalankan perencanaan, koordinasi dan pengawasan dalam kegiatan penyusunan rencana kerja dan perubahannya serta menyampaikan atau mempresentasikan kepada Dewan Pengawas dan Bupati;
- f. melakukan perencanaan dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan kebijakan internal perusahaan, dan mengawasi pelaksanaan operasional perusahaan apakah telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan perencanaan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan memastikan bahwa prosedur operasional perusahaan dapat dan telah dipahami serta dilaksanakan seluruh pegawai;
- h. melakukan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan meliputi pelayanan dan pemasaran serta memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dan pemasaran telah sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- i. melakukan koordinasi, pengawasan dan memberikan persetujuan terkait perekrutan calon pegawai, rotasi dan mutasi;
- j. menyusun dan menjalankan kebijakan penggajian dan pemberian kesejahteraan untuk pegawai;
- k. melakukan evaluasi dan melakukan pengendalian terhadap kesesuaian dalam penggunaan anggaran dengan rencana kerja;
- l. memeriksa hasil audit dari akuntan publik, memberikan arahan tindak lanjut atas hasil

- temuan serta memberikan keputusan demi kpatuhan pegawai terhadap prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam operasional perusahaan;
- m. menandatangani surat dinas dan dokumen perusahaan.
 - n. melakukan perbuatan hukum dengan pihak ketiga;
 - o. dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan operasional Perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengawasan operasional Perusahaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan kebijakan baik internal maupun eksternal yang mengacu pada kode etik yang berlaku dilingkup Perusahaan;
 - c. penyelenggaraan kinerja perusahaan agar sesuai dengan Visi dan Misi Perumda AULJ.

Bagian Ketiga

Direktur Operasional

Pasal 7

- (1) Direktur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan *internal control* demi terselenggaranya kegiatan Perumda AULJ yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur serta peraturan yang ada;
 - b. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan demi terselenggaranya kegiatan operasional Perumda AULJ yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan evaluasi atas kinerja pejabat dan pegawai Perusahaan dalam rangka penyusunan

- rencana kerja, penyusunan peraturan perusahaan, dan pedoman operasional Perusahaan;
- d. bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan operasional Perumda AULJ;
 - e. membantu Direktur Utama memberikan laporan dan pertanggungjawaban atas kinerja Perumda AULJ kepada Bupati;
 - f. menandatangani surat dinas dan dokumen Perumda AULJ yang menjadi kewenangannya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Operasional mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan operasional perusahaan dengan menerapkan *Good Corporate Governance*;
 - b. pelaksanaan operasional perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengawasan operasional Perusahaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan kebijakan perusahaan yang mengacu pada kode etik yang berlaku;
 - d. pengawasan kinerja perusahaan agar sesuai dengan tujuan Visi dan Misi Perumda AULJ dengan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholder*;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan perencanaan strategis bisnis barang maupun jasa dalam rangka pencapaian terhadap rencana kerja yang telah ditetapkan;
- b. menyelenggarakan koordinasi, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan bisnis;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan bisnis yang telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ada;
- d. melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap produk perusahaan demi terciptanya tingkat daya saing dalam berbisnis;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana bisnis/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan.
- f. memimpin, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan Bagian Usaha dalam pelaksanaan dan proses pemasaran produk yang ada;
- g. mengkoordinasi, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan proses analisa serta pengawasan produk yang telah dilaksanakan;
- h. menyusun rencana kerja dan target pemasaran/bisnis dan melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja seluruh bagian dalam Bagian Usaha;
- i. melakukan analisa terhadap penggunaan biaya pemasaran atas kesesuaian dengan anggaran yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- j. membuat dan menyusun laporan terkait pelaksanaan pemasaran, pemantauan dan pengawasan serta penyelesaian permasalahan kepada Direktur;
- k. melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap Sumber Daya Manusia di Bagian Usaha baik secara langsung maupun usulan pendidikan yang dapat dilaksanakan oleh manajemen dengan melibatkan pihak ketiga;
- l. mewakili Direktur dalam tugas internal maupun eksternal sesuai surat tugas;

- m. mengusulkan perubahan/penyempurnaan terhadap kebijakan dan memutuskan berdasarkan kewenangannya dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagian Usaha;
 - n. memberikan masukan dan usulan kepada Direktur terkait penambahan, mutasi, rotasi serta pemberian *reward* dan *punishment* kepada pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pemasaran produk dari perusahaan baik barang maupun jasa;
 - b. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pemantauan pencapaian kinerja pemasaran setiap bulannya atau dalam periode tertentu terhadap target yang telah ditetapkan;
 - c. perencanaan koordinasi dan mengawasi terhadap kegiatan penanganan dan penyelesaian masalah yang terkait dengan penyaluran maupun pengembangan produk yang ada;
 - d. penyusunan rencana bisnis, kerja, anggaran keuangan, pendapatan dan biaya sebagai implementasi/penjabaran target kerja, visi dan misi Direktur sesuai target Bupati;
 - e. pemantauan/realisasi rencana kerja bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di Bagian Usaha.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Barang

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kelola administrasi barang meliputi proses pengadaan, penebusan dan pendistribusian barang dari

- distributor ke pelanggan serta pasca pendistribusiannya;
- b. menyelenggarakan kegiatan pemberkasan terhadap transaksi baik dengan distributor maupun pihak ketiga;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kontrolling dan monitoring terhadap proses serta pasca pendistribusian barang;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan pemantauan terhadap kegiatan pendistribusian barang dalam rangka tertib administrasi;
 - e. melakukan analisa, pemeriksaan lapangan dan memberikan usulan atau rekomendasi kepada Kepala Bagian Usaha atas usulan klien;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengarsipan dan penyimpanan berkas yang telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
 - g. memeriksa hasil penilaian usulan dari pemesan dan mengusulkan permintaan pengadaan barang;
 - h. memberikan rekomendasi persetujuan dan mengelola keluar masuk barang gudang;
 - i. memberikan teguran, peringatan dan arahan terhadap penyimpangan yang dilakukan oleh klien;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Barang mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, perencanaan, pengadaan dan penebusan barang dari distributor;
 - b. penyelenggaraan proses perencanaan dan penebusan serta pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dan pengarsipan dalam operasional;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan bisnis serta prosedur pengadministrasian, pengarsipan dan

- penyimpanan terhadap berkas yang berkaitan dengan barang;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Jasa

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan tata kelola administrasi meliputi proses perencanaan, perjanjian dan pelaksanaan kerja serta pasca pelaksanaan kegiatan kepada *costumer*;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pemberkasan terhadap transaksi baik dengan pihak terkait maupun pihak ketiga serta *costumer*;
 - c. menyelenggarakan kegiatan *controlling* dan *monitoring* terhadap proses dan pelaksanaan kegiatan serta pasca berakhirnya kegiatan.
 - d. memeriksa dan menganalisa hasil rencana kerja dengan pihak ketiga dan/atau *costumer* sesuai dengan perjanjian kerja;
 - e. memberikan rekomendasi terhadap perjanjian kerja yang disampaikan kepada Kepala Bagian Usaha;
 - f. melakukan inventarisasi dan evaluasi hasil kegiatan kerja selanjutnya untuk dilaporkan kepada Direktur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan waktu;
- b. penyelenggaraan proses perencanaan, perjanjian dan pengadministrasian serta pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dan pengarsipan dalam operasional;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan prosedur pengadministrasian, pengarsipan dan penyimpanan terhadap berkas yang berkaitan dengan jasa;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia dengan melakukan analisa kebutuhan pegawai, melakukan perekrutan dan penempatan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - b. menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh Sumber Daya Manusia dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian Sumber Daya Manusia;

- d. mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur penggajian dan remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pegawai terhadap ketertiban dan kedisiplinan pegawai dalam mentaati peraturan perusahaan sesuai dengan budaya kerja yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengadministrasian dalam pengelolaan barang inventaris kantor meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyusutan, penghapusbukuan dan penjualan;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi pengarsipan surat, bukti transaksi, laporan keuangan, berkas perjanjian dan dokumentasi lainnya;
- h. menyelenggarakan agenda perusahaan seperti kegiatan rapat, pertemuan, penerimaan tamu dan pelatihan dengan penyediaan segala saran dan prasarana;
- i. menyelenggarakan kegiatan kebersihan, perawatan terhadap gedung kantor, sarana dan prasarana dalam lingkungan kantor;
- j. menyelenggarakan kegiatan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan kantor baik dengan petugas internal maupun keamanan dari eksternal seperti kepolisian.
- k. mengkoordinasikan dalam kegiatan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai;
- m. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi Sumber Daya Manusia di seluruh bagian untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun;

- n. merumuskan paket remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal;
- o. mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian Sumber Daya Manusia agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja;
- p. mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap pegawai;
- q. menghitung dan merencanakan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati;
- r. menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit kerja maupun perusahaan;
- s. mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan dan sistem informasi Sumber Daya Manusia guna memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan;
- t. mengevaluasi hasil penilaian kinerja seluruh pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung;
- u. memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Umum meliputi

- penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta protokoler;
- v. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa guna terpenuhinya kebutuhan akan barang inventaris, pemeliharaan, perbaikan, penghapusbukuan dan penjualan barang inventaris;
 - w. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tata kelola kendaraan dinas guna terpenuhinya kebutuhan akan kendaraan dinas, pemeliharaan, perbaikan, penghapusbukuan dan penjualan kendaraan dinas;
 - x. mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi terhadap rencana kegiatan tata kelola administrasi umum, penyelenggaran pengarsipan bukti transaksi, laporan keuangan, surat menyurat dan perjanjian serta dokumen pendukungnya;
 - y. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengelolaan *stock*, dan pendistribusian barang Alat Tulis Kantor dan barang cetakan;
 - z. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana rapat, pertemuan, pelatihan dan penerimaan tamu perusahaan;
 - aa. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan kebersihan gedung dan lingkungan kantor;
 - bb. mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai sesuai kebutuhan Perusahaan;
 - cc. mewakili Direktur dalam tugas internal maupun eksternal sesuai surat tugas yang diberikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan pegawai sebagai fungsi penyedia Sumber Daya Manusia dengan melakukan proses perekrutan, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;

- b. pengembangan Sumber Daya Manusia dengan program pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia perusahaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan, dan terlaksananya proses pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris dan kendaraan dinas;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian, absensi, penghitungan dan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pengelolaan terhadap asset dan barang inventaris kantor;
- f. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebersihan gedung kantor dan bangunan di lingkungan gedung kantor dan bangunan dilikngkungan kantor;
- g. penyelenggaraan kegiatan dan pengawasan terkait pelaksanaan dan pelaporan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan kantor pada saat operasional layanan dan diluar jam operasional kantor.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka analisa perencanaan terhadap kebutuhan pegawai, perekrutan, pengadaan tenaga kerja an penempatan pegawai;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pegawai terhadap ketertiban dan kedisiplinan pegawai dalam mentaati peraturan-peraturan Perusahaan sesuai dengan budaya kerja yang berlaku;

- c. menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku di Perusahaan.
 - d. memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Bagian Umum terkait perencanaan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi;
 - e. melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati;
 - f. mengelola dan mengawasi aktifitas administrasi kepegawaian dan sistem informasi Sumber Daya Manusia untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional Perusahaan;
 - g. melaksanakan kegiatan kepegawaian terkait dengan pembayaran gaji, pembayaran kesejahteraan, penerimaan, pengangkatan, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. memberikan teguran, peringatan dan arahan serta penilaian terhadap kinerja pegawai;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan pegawai, sebagai fungsi penyedia Sumber Daya Manusia dengan melakukan penyediaan data sebagai bahan analisa;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perekrutan, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengelolaan kegiatan penghitungan, pembayaran gaji dan tata kelola administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengadministrasian dalam pengelolaan barang inventaris kantor meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penyusutan, penghapusbukuan dan penjualan;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan mengelola pengarsipan surat, bukti transaksi, laporan keuangan, berkas perjanjian dan dokumentasi lainnya;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang inventaris, peralatan dan perlengkapan kerja perusahaan, Alat Tulis Kantor, dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya;
 - d. mengawasi dan mengkoordinasi terhadap kegiatan ketertiban dan keamanan serta lingkungan kantor baik dengan petugas internal maupun eksternal.
 - e. mengkoordinasi, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Umum seperti penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta protokoler;
 - f. mengkoordinasi dan mengawasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa guna terpenuhinya kebutuhan akan barang inventaris, pemeliharaan, perbaikan, penghapusbukuan dan penjualan barang inventaris;

- g. mengkoordinasi, mengarahkan dan mengawasi terhadap rencana kegiatan tata kelola administrasi umum, penyelenggaraan pengarsipan bukti transaksi, laporan keuangan, surat menyurat dan perjanjian serta dokumen pendukungnya;
 - h. mengusulkan terkait pengadaan barang inventaris sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan dan rencana kerja;
 - i. mengusulkan kepada Kepala Bagian Umum terkait dengan pemeliharaan, perbaikan, penghapusan dan penjualan barang inventaris;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan terlaksananya proses pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris dan kendaraan dinas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang inventaris, peralatan dan perlengkapan kerja perusahaan, Alat Tulis Kantor dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemantauan keberadaan barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi guna keperluan audit secara berkala;
 - d. pelaksanaan tata kelola dokumentasi seluruh berkas operasional baik yang masih aktif maupun berkas pasif yang masih dalam pemeliharaan;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana terkait kegiatan operasional, rapat, dan penerimaan tamu;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan, merencanakan dan mengawasi kegiatan transaksi keuangan perusahaan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan administrasi terhadap transaksi keuangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan pengarsipan, dokumentasi dan penyimpanan terhadap berkas terkait keuangan perusahaan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengawasan terhadap pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan standar akuntansi perusahaan;
 - e. mengkoordinasikan perumusan sistem pelaporan baik untuk internal maupun eksternal;
 - f. menyusun dan membuat perhitungan serta pelaporan biaya operasional perusahaan.
 - g. membantu Direktur untuk menjabarkan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan keuangan dengan penyajian laporan secara rapi dan sistematis;
 - h. mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (Neraca, Laporan Rugi/Laba, Laporan Arus Kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan Akuntansi;
 - i. memeriksa laporan keuangan dan laporan lainnya sebelum dilaporkan kepada pihak internal maupun eksternal;

- j. mengevaluasi dan menyampaikan bahan laporan untuk rapat bersama Dewan Pengawas atau laporan untuk pemegang saham/Bupati kepada Direktur;
 - k. melakukan identifikasi permasalahan dari pelaksanaan operasional perusahaan sebagai langkah perbaikan operasional dan prosedur kerja organisasi, berdasarkan laporan yang ada;
 - l. menghitung, melaporkan, dan melakukan pembayaran terhadap pajak terkait dengan operasional perusahaan;
 - m. mewakili Direktur dalam tugas internal maupun eksternal sesuai surat tugas yang diberikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan tata kelola administrasi guna terciptanya ketertiban administrasi dalam operasional perusahaan;
 - b. perencanaan dan pengembangan prosedur pengadministrasian, pengarsipan dan penyimpanan terhadap dokumentasi laporan perusahaan;
 - c. perencanaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kelola administrasi dan arus kas perusahaan;
 - d. penyelenggaraan tata laksana administrasi, pelaporan dan pencatatan pembukuan secara sistematis;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan, penyiapan data, dan penyajian laporan dengan lengkap, cepat dan akurat baik internal maupun eksternal;
 - f. perencanaan dan pengembangan prosedur pengadministrasian, pengarsipan dan penyimpangan terhadap dokumentasi laporan perusahaan.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Akuntansi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengawasan terhadap kegiatan pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan standart akuntansi;
 - b. menyelenggarakan kegiatan analisa keuangan perusahaan dan laporan yang telah di audit oleh akuntan publik;
 - c. menyelenggarakan kegiatan perencanaan bisnis, kerja anggaran keuangan, pendapatan dan biaya setiap tahun.
 - d. menjabarkan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan keuangan dengan laporan secara rapi dan sistematis;
 - e. memeriksa laporan keuangan yang *auditable* secara berkala beserta rinciannya;
 - f. memeriksa laporan keuangan dan lainnya sebelum dilaporkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - g. mengevaluasi dan menyampaikan bahan laporan untuk Dewan Pengawas dan Bupati kepada Direktur;
 - h. melaksanakan penanganan terkait pajak yang meliputi penghitungan, pelaporan dan penyelesaian pembayarannya;
 - i. mengusulkan perubahan dan penyempurnaan peraturan dan prosedur ke Kepala Bagian Akuntansi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan koordinasi, analisa dan evaluasi dalam rangka penyusunan tata laksana administrasi, pelaporan dan pencatatan pembukuan secara sistematis;
- c. penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran dan belanja perusahaan dan pengembangan prosedur pengadministrasian, pengarsipan serta penyimpanan terhadap dokumentasi yang terkait dengan akuntansi;
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Kepala Seksi Perencanaan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan rencana dan kegiatan transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan rencana dan kegiatan pengadministrasian berkas keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran;
 - c. melaksanakan tata kelola keuangan terhadap persediaan keuangan untuk mendukung kelancaran aktivitas Perusahaan;
 - d. mengawasi dan memonitor kegiatan arus dokumen aplikasi pembukuan rekening dan berkas pelaporan yang telah sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - e. menjabarkan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian atas kegiatan transaksi keuangan;
 - f. memonitor posisi keuangan dengan melakukan pengecekan secara berkala dalam pembukuan/neraca;

- g. melakukan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang menjadi kewenangannya;
 - h. memeriksa dan menandatangani laporan kas akhir hari;
 - i. menghimpun, mengintegrasikan, menyusun rencana dan evaluasi rencana kegiatan tahunan yang berkaitan dengan keuangan Perusahaan;
 - j. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan Perusahaan;
 - k. melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penelitian kelengkapan berkas yang disertakan dalam permintaan pembayaran;
 - b. penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembukuan uang dalam pengelolaannya;
 - c. pengujian dan pembayaran serta menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. pengadministrasian terhadap berkas pemasukan dan pengeluaran kas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 17

- (1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Direktur dan masing-masing pimpinan unit kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 18

- (1) Direktur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Perumda AULJ.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI KETENTUAN LAIN

Pasal 19

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Dewan Pengawas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perumda AULJ.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Seksi dan staf diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Lamongan Nomor 26 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Usaha pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Lamongan Jaya Kabupaten Lamongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku,

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 6 Mei 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 6 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
ARIS MUKIYONO

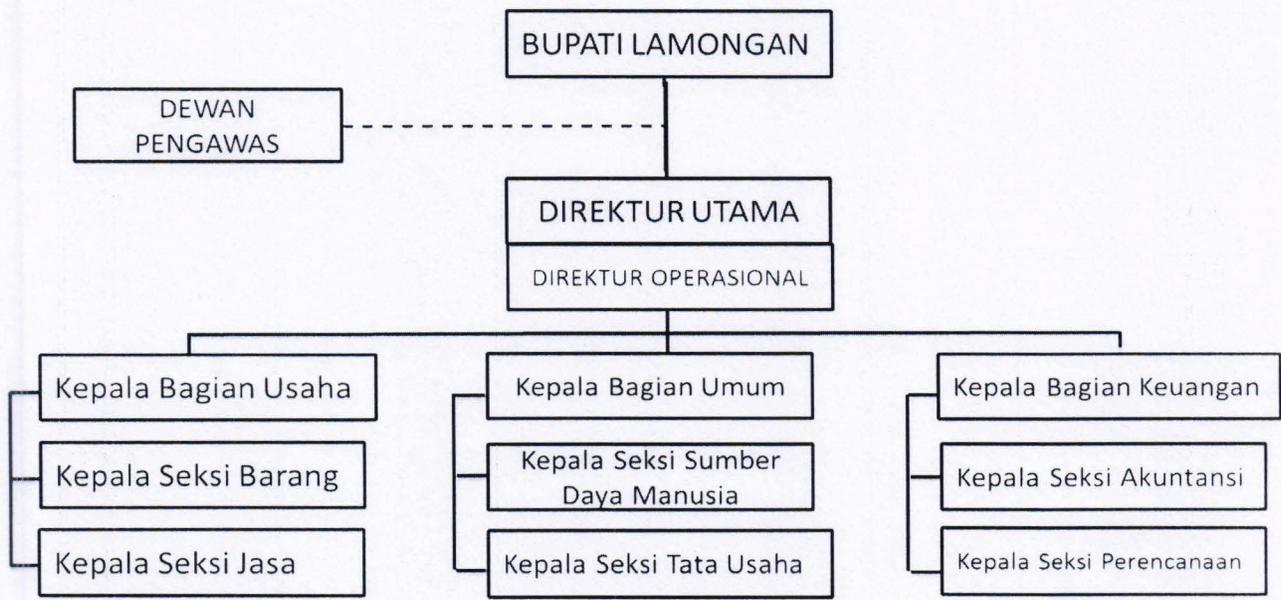
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN
TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH ANEKA USAHA LAMONGAN
JAYA KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA
USAHA LAMONGAN JAYA KABUPATEN LAMONGAN



BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001