



BUPATI MINAHASA UTARA PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MINAHASA UTARA

NOMOR 26 TAHUN 2018

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH
KLABAT
KABUPATEN MINAHASA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MINAHASA UTARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta alam upaya optimalisasi kinerja perusahaan, perlu dilakukan perubahan organisasi dan kepengurusan Perusahaan Umum Daerah Klabat;
 - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Klabat sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2009 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Kepengurusan Perusahaan Umum Daerah Klabat Kabupaten Minahasa Utara;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 *pu*

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2000 tentang Tata Cara Kerjasama antar Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Klabat Kabupaten Minahasa Utara;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Minahasa Utara;
2. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara; *m*

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
5. Badan Usaha Milik Daerah adalah Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PUD Klabat;
6. Direksi adalah unsur pimpinan pada Perusahaan Umum Daerah yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Operasional, Direktur Administrasi Keuangan dan Direktur Umum;
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Klabat;
8. Bagian adalah satuan kerja dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Klabat Minahasa Utara sebagai unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian dari tugas perusahaan dipimpin oleh seorang kepala bagian;
9. Pegawai adalah Pegawai PUD Klabat;
10. Pasar adalah pasar yang dikelola oleh PUD Klabat.

BAB II KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Perusahaan adalah suatu badan usaha dilingkungan perangkat daerah yang melaksanakan usaha/kegiatan dibidang perpasaran, kebersihan dan usaha jasa lainnya.
- (2) Perusahaan dipimpin Direksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas.

Pasal 3

Perusahaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan/usaha dibidang perpasaran, kebersihan dan usaha jasa lainnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Perusahaan terdiri dari :

- a. Pemilik Modal/Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direksi; *mu*

- d. Satuan Pengawas Internal;
- e. Unit Area.

Pasal 5

Dewan Pengawas paling banyak 3 orang, seorang diantaranya dipilih menjadi ketua merangkap anggota.

Pasal 6

- (1) Direksi terdiri dari :
 - a. Direktur Utama
 - b. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia
 - c. Direktur Keuangan
 - d. Direktur Operasional
- (2) Direktur Keuangan Membawahi :
 - a. Bidang Penagihan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penagihan Unit Pasar ;
 - 2) Seksi Penagihan Unit Kebersihan;
 - 3) Seksi Penagihan Usaha Jasa Lainnya.
 - b. Bidang Akuntansi dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Akuntansi; dan
 - 2) Seksi Kas & Anggaran.
- (3) Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia Membawahi :
 - a. Bidang Sumber Daya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Personalia dan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Seksi Hukum dan Humas.
 - b. Bidang Teknik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbaikan, Perawatan Peralatan & Perlengkapan;
 - 2) Seksi Pengadaan Aset.
- (4) Direktur Operasional Membawahi :
 - a. Bidang Pengembangan Usaha dan Perizinan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Pasar;
 - 2) Seksi Pengelolaan Usaha Jasa Lainnya;
 - 3) Seksi Pengelolaan Sampah.
 - b. Bidang Operasional Usaha, terdiri dari : *h*

- 1) Seksi Pengaturan dan Pengendalian;
- 2) Seksi Keamanan dan Ketertiban.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DEWAN PENGAWAS

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengawasi Kegiatan Operasional Perusahaan;
 - b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi kepada Bupati;
 - c. Memberikan Pendapat dan Saran kepada Bupati terhadap rencana kerja yang diajukan oleh Direksi;
 - d. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati atas laporan manajemen dan;
 - e. Menyampaikan laporan tahunan kepada Bupati.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran yang diusulkan Direksi Perusahaan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
 - b. Meneliti neraca, arus kas, dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi;
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran, baik diminta atau tidak diminta kepada Bupati untuk perbaikan dan pengembangan Perusahaan;
 - d. Meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan;
 - e. Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan program kerja yang telah disetujui;
 - f. Mengusulkan pemberhentian sementara anggota Direksi kepada Bupati; dan
 - g. Menerima atau menolak pertanggungjawaban Keuangan dan Rencana Kerja Direksi Tahun Berjalan. *h*

Bagian Kedua
DIREKTUR UTAMA

Pasal 8

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. Memimpin dan mengendalikan Perusahaan sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan yang telah ditetapkan; dan
 - b. Menyusun Rencana/Program Kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Perusahaan sesuai visi dan misi Perusahaan;
 - c. Menyusun dan merencanakan Program Kerja Tahunan, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Anggaran Pendapatan Tahunan, serta mengajukan Perubahan Program Kerja;
 - d. Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian, Pengkoordinasian dan Evaluasi terhadap kegiatan Direktur Keuangan, Direktur Operasional, Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, Satuan Pengawas Internal dan kegiatan Perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani surat-surat berharga, dokumen-dokumen, naskah-naskah penting lainnya untuk kepentingan Perusahaan dan menandatangani perjanjian dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengadakan Perjanjian Kerjasama usaha dan/atau pinjaman yang dapat berakibat terhadap berkurangnya aset dan membebani anggaran Perusahaan Daerah setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/institusi/lembaga lainnya untuk kelancaran kegiatan Perusahaan.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas. *h*

Bagian Ketiga
DIREKTUR KEUANGAN

Pasal 9

- (1) Direktur Keuangan mempunyai Tugas dan Fungsi:
 - a. Membantu Direktur Utama di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan bidang keuangan dan ketatausahaan;
 - c. Menyusun program penyelenggaraan pelayanan pasar dalam bentuk rencana anggaran biaya dan rencana anggaran pendapatan Perusahaan;
 - d. Melakukan Koordinasi dengan Direktur Operasional dan Direktur Umum dan SDM dan satuan organisasi lain di lingkungan Perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. Menyusun data statistik kegiatan keuangan Perusahaan dan membuat laporan, kegiatan keuangan secara periodik kepada Direktur Utama sebagai bahan Laporan Keuangan Perusahaan;
 - g. Menyusun Neraca dan Daftar Rugi Laba Perusahaan setiap tahun;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktur Keuangan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
BIDANG AKUNTANSI

Pasal 10

Bidang Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Seksi Kas dan Anggaran;
- b. Pengkoordinasian dan Pengendalian kegiatan Seksi Akuntansi;
- c. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi tugas Seksi Kas dan Anggaran serta Seksi Akuntansi; *h*

- d. Menyusun rencana anggaran Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Perusahaan dan Kebijakan Direksi;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perusahaan;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Perusahaan, baik berupa pendapatan maupun beban;
- g. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan bank, giro, deposito dan lain-lain;
- h. Menyusun rencana anggaran keuangan Perusahaan Daerah termasuk anggaran unit area;
- i. Membimbing dan mengawasi pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh suatu bagian dan unit area Perusahaan;
- j. Menyusun data statistik kegiatan keuangan Perusahaan dan membuat laporan kegiatan keuangan Perusahaan setiap tahun;
- k. Menyusun laporan keuangan setiap tahun;
- l. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur Keuangan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Akuntansi mempunyai Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. Menerima dan mengadministrasikan pendapatan Perusahaan;
- c. Menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat-surat berharga lainnya dan bukti setoran bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
- d. Melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- e. Menerima seluruh bukti hasil penerimaan dan penyetoran serta menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk Keperluan Perusahaan termasuk pengembalian uang dari bank;
- f. Menyelenggarakan penyusunan administrasi anggaran, penyelenggaraan akuntansi umum dan penerbitan rekening; *h*

- g. Melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan;
- h. Mencatat dan membukukan setiap Pengeluaran dan Penerimaan yang ada;
- i. Mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- j. Pengarsipan dan pendokumentasian penagihan dan pembayaran yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan penyusunan anggaran, akuntansi, administrasi piutang;
- l. Menyelenggarakan akuntansi keuangan Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;
- m. Membantu menyiapkan anggaran Perusahaan;
- n. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Pasal 12

Seksi Kas dan Anggaran mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. Menganalisa kebutuhan anggaran yang digunakan oleh masing-masing unit kerja dilingkungan Perusahaan sebagai bahan penyusunan anggaran;
- c. Menganalisa realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing bidang tentang kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;
- d. Memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan;
- e. Menyusun rencana Anggaran Perusahaan;
- f. Memantau perkembangan pelaksanaan anggaran Perusahaan;
- g. Memberikan verifikasi dengan memeriksa kembali tagihan-tagihan dan membebaskan pengeluaran;
- h. Membuat laporan secara berkala dan realisasi anggaran pendapatan dan beban;
- i. Menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku; dan 

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugas dan fungsi jabatannya.

Paragraf 2
BIDANG PENAGIHAN

Pasal 13

Bidang Penagihan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan Unit Pasar;
- b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan Unit Kebersihan dan Usaha Jasa Lainnya;
- c. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi tugas Seksi Penagihan Unit Pasar dan serta Seksi Penagihan Unit Kebersihan dan Usaha Jasa Lainnya;
- d. Menyusun rencana penjadwalan penerimaan kas sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan Perusahaan dan Kebijakan Direksi;
- e. Menyusun Target penerimaan kas setiap periode bulanan, triwulan semesteran maupun tahunan per unit area;
- f. Melaksanakan pencatatan dan laporan penerimaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata akuntansi Perusahaan secara periodik;
- g. Menyusun rencana anggaran keuangan Perusahaan Daerah termasuk anggaran unit area;
- h. Membimbing dan mengawasi penagihan di seluruh bagian dan unit area Perusahaan;
- i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pengihan Unit Pasar mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan penagihan terhadap iuran yang dibebankan kepada pedagang di unit pasar milik Perusahaan;
- b. Membuat Laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih;
- c. Membina hubungan baik dengan pedagang; *h*

- d. Melakukan penagihan penarikan unit atas pedagang kontrak yang *Past due* (tertunggak) maupun pedagang harian;
- e. Melaporkan kepada bidang penagihan atas setoran yang tidak tertagih beserta alasan dan tindakan yang diambil;
- f. Melaksanakan seluruh pekerjaan yang dibebankan perusahaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pendapatan dan Penagihan Unit Kebersihan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Membuat laporan hasil pendapatan setiap pertiga bulan dan tahunan;
- c. Melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap peluang-peluang pendapatan Perusahaan Umum Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
- e. Menyusun bahan penetapan tarif jasa pelayanan;
- f. Mengadakan Pengawasan penerbitan dan penagihan rekening/karcis;
- g. Menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- h. Mengatur dan mengawasi terselenggaranya penagihan retribusi di lingkungan pasar;
- i. Melakukan penagihan terhadap iuran yang dibebankan kepada pelanggan di area operasional Perusahaan;
- j. Melaporkan kepada kepala bidang penagihan atas setoran yang tidak tertagih beserta alasan dan tindakan yang diambil;
- k. Melaksanakan seluruh pekerjaan yang dibebankan Perusahaan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat DIREKTUR OPERASIONAL

Pasal 16

- (1) Direktur Operasional mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Membantu direktur Utama di bidang Tugasnya; 

- b. Memimpin dan Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Operasional Usaha dan Bidang Pengembangan Usaha dan Perijinan;
 - c. Mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis, evaluasi pendapatan, program pembangunan dan pemeliharaan pasar, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran, pembinaan pedagang dan perijinan;
 - e. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan usaha serta pengembangan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Perusahaan;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang keamanan dan ketertiban serta kebersihan pasar;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Direktur Keuangan dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
- (2) Direktur Operasional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1

BIDANG PENGEMBANGAN USAHA DAN IZIN

Pasal 17

- Bidang Pengembangan Usaha dan Perizinan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dalam bidang pembangunan fisik pasar dan fasilitas perdagangan.
 - b. Menyusun program pembangunan usaha dan kegiatan usaha, serta pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Perusahaan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Direktur Utama, Direktur Operasional dan Unit Area dilingkungan perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap semua seksi yang berada dibawahnya; 

- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
- f. Melakukan perencanaan kegiatan-kegiatan usaha yang mampu menarik minat pihak lain berinvestasi ditempat-tempat usaha dibawah pengelolaan Perusahaan;
- g. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan perizinan;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang diberikan oleh Direktur; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai Tugas dan fungsi :

- a. Membantu kepala Bidang dalam Bidang Tugasnya;
- b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas penataan dan Kebersihan Pasar dan unit usaha lainnya;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan usaha meliputi fasilitas usaha dan kelembagaan serta pengelolaan;
- d. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Usaha lainnya;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang diberikan oleh Direktur; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

BIDANG OPERASIONAL USAHA

Pasal 19

Bidang Operasional Usaha mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dalam pengaturan dan keamanan serta ketertiban pasar;
- b. Menyusun program mengenai sistim pengamanan terhadap bangunan kantor, pasar, kekayaan fisik Perusahaan dan keselamatan kerja seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Menganalisa tentang adanya kemungkinan gangguan pasar dan operasional kebersihan beserta sarana lainnya milik Perusahaan;

Bagian Kelima
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 22

- (1) Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Memimpin dan Mengkoordinasikan kegiatan bidang sumber daya dan bidang teknik;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis evaluasi pendapatan, program, pembangunan dan pemeliharaan pasar serta peralatan kebersihan baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pembinaan pedagang;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - e. Menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan;
 - f. Mengawasi proses pengadaan barang dan jasa Perusahaan;
 - g. Mengawasi Proses pengadministrasian aset tetap Perusahaan;
 - h. Melakukan Koordinasi dengan Direktur Keuangan dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktur Operasional dan Umum dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 23

Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya; *h*

- d. Menganalisa pengendalian terhadap pengendalian perparkiran di lingkungan pasar;
- e. Menganalisa kebutuhan fasilitas dan sumber daya dalam pelaksanaan pengangkutan sampah di seluruh area operasi Perusahaan;
- f. Mengatur dan Mengawasi pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar;
- g. Menyusun Rencana kerja dan anggaran bidang yang ditangani; dan
- h. Melakukan koordinasi dengan Direktur, Direktur Operasional dan Umum dan Unit Area di lingkungan Perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengaturan dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi ;

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan data dan menyusun kebutuhan serta kapasitas;
- c. Melakukan Pengawasan dan Pengaturan serta Pengendalian;
- d. Mengumpulkan data pelanggan kebutuhan fasilitas dan sumber daya dalam pelaksanaan pengangkutan sampah di seluruh area operasi Perusahaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Keamana dan Ketertiban mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang Tugasnya;
- b. Mengumpulkan data informasi mengenai keamanan serta ketertiban unit-unit usaha;
- c. Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan unit-unit usaha;
- d. Mengumpulkan data mengenai pengawasan dan pengendalian unit-unit usaha;
- e. Berkoordinasi dengan pihak berwajib mengenai pengamanan dan kegiatan operasional unit-unit usaha;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya. *h*

- b. Pengkoordinasian dan Pengendalian kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan pasar dan kegiatan seksi Sumber Daya Manusia, Hukum dan Humas;
- c. Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pekerjaan kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Perusahaan;
- d. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi yang berada dibawahnya;
- e. Menyusun rencana kerja dan bidang;
- f. Menyelenggarakan pengawasan dan membuat laporan serta evaluasi pelaksanaan kerja sebagaimana termuat dalam rencana kerja anggaran;
- g. Memberikan saran kepada Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dalam membuat kebijakan yang menyangkut kontrak-kontrak kerjasama dan pelayanan yang dapat diberikan oleh Perusahaan, memutuskan masalah-masalah yang menyangkut klaim dan pengaduan-pengaduan di lingkungan Perusahaan serta melaksanakan fungsi hubungan masyarakat Perusahaan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Umum dan sumber daya manusia; dan
- i. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Direksi dalam bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Personalia dan Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, absensi dan mutasi pegawai;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi pegawai;
- e. Menyiapkan iklan-iklan, brosur dan surat-surat edaran yang menyangkut pasar, kesehatan dan jasa yang dapat diberikan oleh Perusahaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya. *h*

Pasal 25

Seksi Hukum dan Humas mempunyai Tugas dan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mengenai perturan tentang Perusahaan dan kontrak-kontrak dengan pihak lainnya;
- b. Mengurus dan menyelesaikan pengaduan-pengaduan yang menyangkut pelayanan dan tarif jasa pelayanan pasar, kebersihan dan jasa lainnya;
- c. Menyiapkan konsep-konsep ketetapan mengenai penyelesaian pengaduan dan tuntutan pihak luar;
- d. Membentuk dan menampung opini masyarakat tentang kegiatan Perusahaan, menganalisisnya sebagai bahan penyempurnaan operasi Perusahaan;
- e. Memantau Pelaksanaan penyelesaian pengaduan tuntutan pihak luar;
- f. Memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik antar pribadi maupun antar pribadi dengan Perusahaan;
- g. Mengatur dan melaksanakan tugas kepada penerima tamu kedinasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 BIDANG TEKNIK

Pasal 26

Bidang Teknik mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
- b. Menganalisa hasil inventarisasi aset dalam rangka pemeliharaan;
- c. Menyetujui pengadaan atas kebutuhan barang/peralatan untuk kegiatan pembangunan, pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana yang meliputi bangunan listrik dan air;
- d. Memberikan keputusan atas kebutuhan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk dikerjakan oleh pihak ketiga/swakelola;
- e. Menyiapkan perencanaan dan pembangunan usaha Perusahaan;
- f. Memberikan masukan mengenai kelayakan pendirian bangunan Pasar Daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip kepada Direksi;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas kepada Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Perbaikan, Perawatan Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan Pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk menunjang kelancaran operasional Perusahaan Daerah yang meliputi bangunan, listrik dan air serta kendaraan operasional;
- c. Mengusulkan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk dikerjakan oleh pihak ketiga;
- d. Menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pembangunan usaha Perusahaan;
- e. Menganalisa kelayakan pendirian bangunan Pasar Daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip;
- f. Menentukan lokasi tanah yang dapat untuk mendirikan bangunan Pasar Daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi dan izin prinsip;
- g. Mengolah dan mengevaluasi data keadaan fisik bangunan dan fasilitas pasar serta kendaraan operasional kebersihan serta fasilitas jasa lainnya;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pasar;
- i. Menyelenggarakan pemeliharaan pasar;
- j. Menyelenggarakan dan mengatur penataan penghijauan di lingkungan pasar dan unit area;
- k. Memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pengadaan/Aset mempunyai tugas dan fungsi ;

- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- b. Mencatat dan Menginventarisasi aset dalam rangka pemeliharaan; *m*

- c. Merencanakan dan mengatur penataan, inventarisasi peruntukan penggunaan aset perusahaan;
- d. Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dan barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan Perencanaan, Pengawasan dan pemeliharaan kendaraan inventaris perusahaan, baik roda dua, roda tiga, roda empat dan roda enam;
- f. Menganalisis harga dan persyaratan pembeliannya dan menyusun daftar harga satuan Daerah kabupaten Minahasa Utara, baik jenis/mereknya, ukurannya, kwitansi dan harganya serta data lain yang diperlukan;
- g. Menyelenggarakan dan Mengkoordinasikan kegiatan surat masuk dan keluar serta meneruskan kepada Direktur atau Unit Kerja sesuai dengan kepentingannya;
- h. Menyelenggarakan dan memelihara penyimpanan arsip surat, naskah dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
- i. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan kebutuhan barang/peralatan untuk kegiatan pembangunan, pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana yang meliputi bangunan, listrik dan air;
- j. Mempersiapkan bahan administrasi pembelian, penghapusan inventaris, pelelangan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- l. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/peralatan yang diperlukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 (1) diatas, Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan fungsi : 

- a. Penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan (manajemen) Perusahaan;
- b. Pelaksanaan Pemeriksaan Internal (Auditing Internal) terhadap pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
- c. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan internal; dan
- d. Pemberian saran perbaikan terhadap jalannya Perusahaan.

Bagian Ketujuh UNIT AREA

Pasal 30

- (1) Unit Area merupakan unsur pelaksana teknis operasional Perusahaan;
- (2) Unit Area dipimpin oleh Kepala Unit Area yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- (3) Unit Area dapat membawahi 1 (satu) wilayah kerja pasar, beberapa wilayah operasional sampah dan jasa lainnya, sesuai dengan volume kerja, kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan; dan
- (4) Pembentukan, organisasi dan tata kerja unit area ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Operasional, Direktur Umum, Kepala Bidang, Seksi Pelaksana, Satuan Pengawas Internal dan Kepala Unit Area wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan tugasnya masing-masing dan menjalankan tugasnya sesuai dengan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

Pasal 32

Setiap Pejabat dalam lingkungan Perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya. *h*

Pasal 33

Setiap Pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Atas pertimbangan Daya Guna dan hasil Guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Daerah Klabat Kabupaten Minahasa Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Hal-hal teknis yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku. 

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

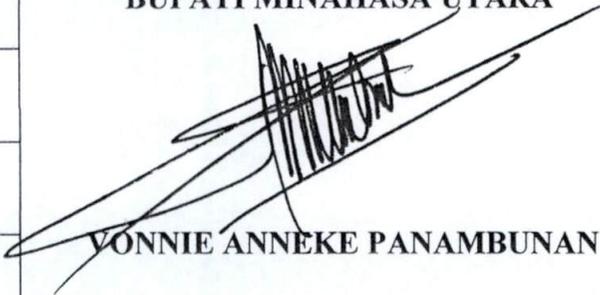
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Ditetapkan di : Airmadidi

Pada tanggal : 1 Februari 2018

No.	PENGELOLAAN	PARAF
1.	DIREKTUR UTAMA PD. KLABAT	
2.	KABAG ADMINISTRASI PEREKONOMIAN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
5.	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN	
6.	WAKIL BUPATI MINAHASA UTARA	
8.	BUPATI MINAHASA UTARA	Dengan hormat untuk ditandatangani.

BUPATI MINAHASA UTARA


VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Diundangkan di : Airmadidi

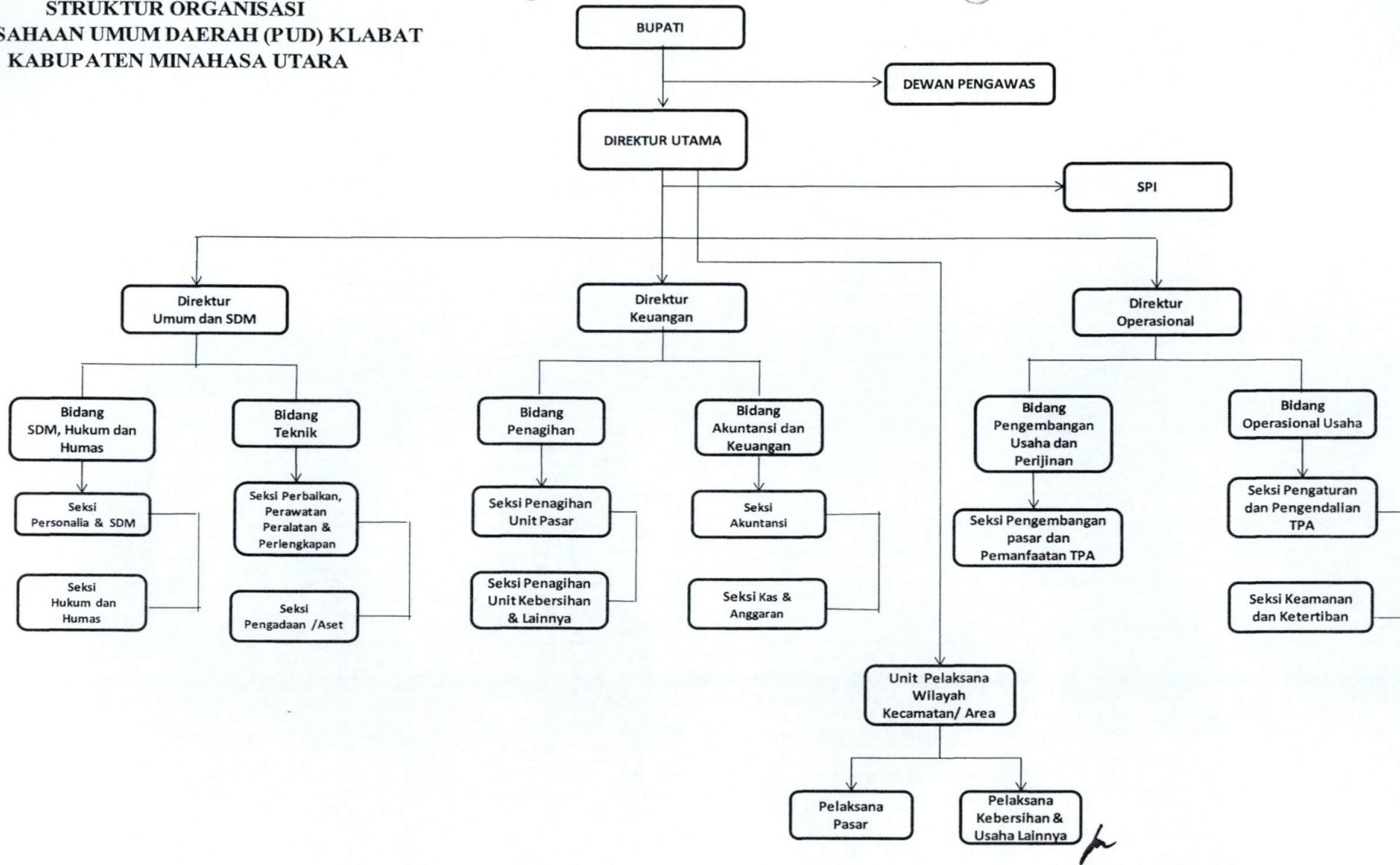
Pada tanggal : 1 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA**


JEMMY H. KUHU

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2018
NOMOR : 26

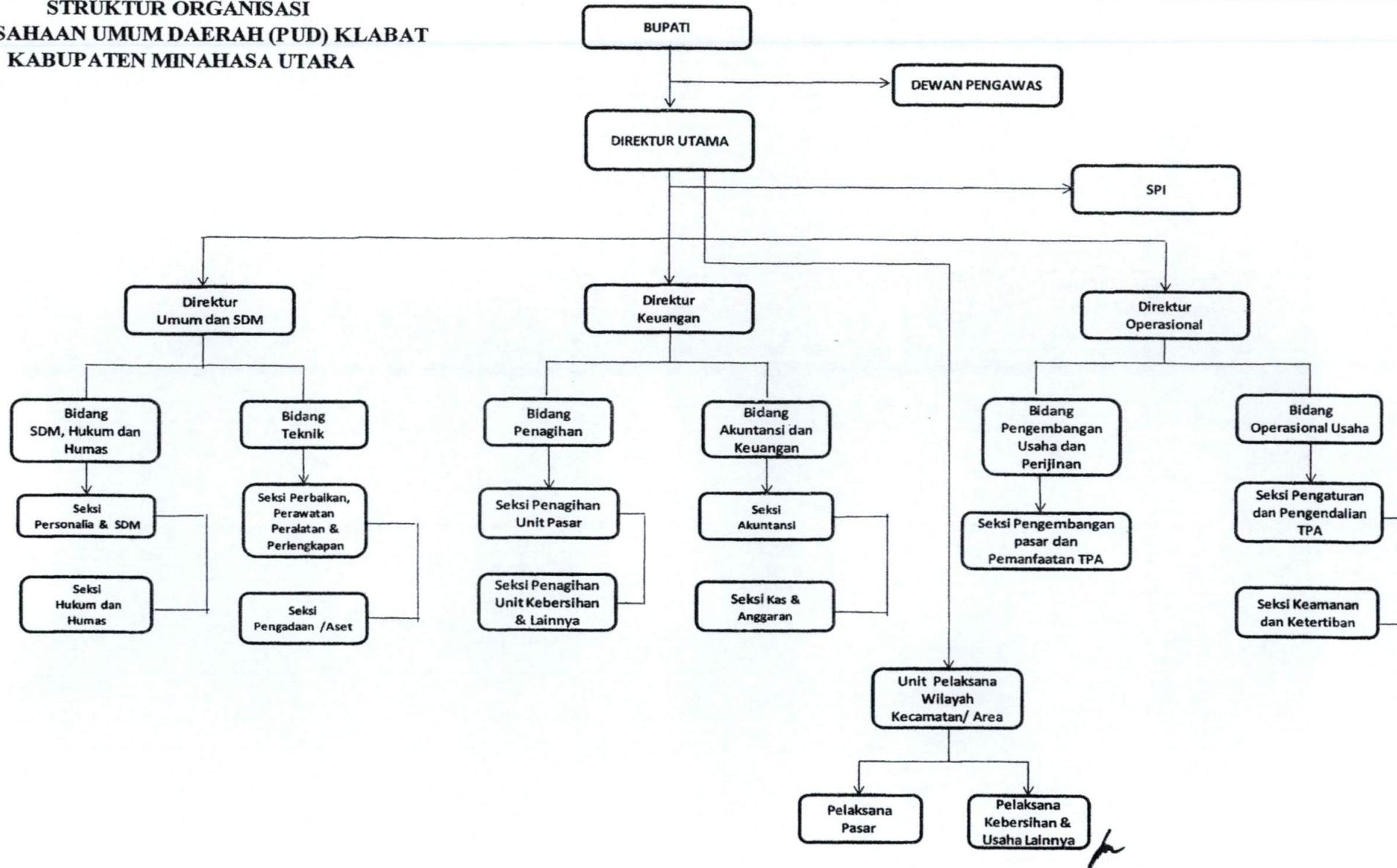
**STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PUD) KLABAT
KABUPATEN MINAHASA UTARA**



**PERUSAHAAN DAERAH (PD) KLABAT
KABUPATEN MINAHASA UTARA
DIREKTUR,**

ESTRELLA TACOH

**STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PUD) KLABAT
KABUPATEN MINAHASA UTARA**



**PERUSAHAAN DAERAH (PD) KLABAT
KABUPATEN MINAHASA UTARA
DIREKTUR,**

ESTRELLA TACOH