



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSISULAWESISELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH SIMPURUSIANG

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Simpursiang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organ dan Kepegawaian Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Simpursiang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. 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 5679);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 216);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Simpursiang (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 353);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH SIMPURUSIANG.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
3. Perusahaan Umum Daerah Simpursiang adalah Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara.
4. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara yang merupakan unsur Pimpinan Perusahaan dan terdiri atas Direktur Utama dan Direktur.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Direktur Umum adalah Direktur Umum pada Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara.
8. Direktur Operasional adalah Direktur Operasional pada Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Luwu Utara.
9. Organ adalah organ perusahaan Umum Daerah Simpursiang terdiri dari Bupati selaku wakil daerah sebagai pemilik modal, Dewan Pengawas dan Direksi.
10. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Simpursiang terdiri dari Bagian dan Seksi.

BAB II LAMBANG

Pasal 2

- (1) Lambang Perusahaan Umum Daerah Simpursian terdiri dari:
 - a. Bintang;
 - b. Payung;
 - c. Putik bunga bersketsa huruf S; dan
 - d. Kelopak daun dan tangkai.

- (2) Gambar lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Makna lambang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2:

- a. Bintang bermakna Ketuhanan Yang Maha Esa, mencerminkan PERUSDA SIMPURUSIANG yang religius sesuai Visi Kabupaten Luwu Utara;
- b. Payung Simbol kekuasaan tertinggi berada pada Bupati Luwu Utara yang mengayomi Perusahaan Umum Daerah Simpursiang;
- c. Putik bunga bersketsa huruf S melambangkan Keragaman usaha yang dikelola oleh Perusahaan Umum Daerah Simpursiang;
- d. Kelopak daun dan tangkai menggambarkan ketersediaan Sumber daya yang cukup pada Kabupaten Luwu Utara untuk menopang usaha Perusahaan Umum Daerah Simpursiang.

BAB III ORGAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 4

- (1) Susunan Organ dan Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Simpursiang terdiri atas :
- a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Umum :
 1. Bagian Umum :
 - a) Seksi Perlengkapan; dan
 - b) Seksi Administrasi Kepegawaian.
 2. Bagian Keuangan :
 - a) Seksi Anggaran; dan
 - b) Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan.
 - c. Direktur Operasional:
 1. Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi:
 - a) Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran; dan
 - b) Seksi Kerjasama dan Investasi
 2. Bagian Pengelolaan :
 - a) Seksi Pengelolaan pendapatan; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Asset.

- (2) Bagan Struktur Organ dan Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Simpursiang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dapat dijabat secara rangkap oleh 1 (satu) direktur.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengangkat dan memberhentikan staf terlebih dahulu mendapat persetujuan bupati melalui dewan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 6

Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Perusahaan Umum Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan Umum Daerah yang telah ditetapkan;
- 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 Umum, Direktur Operasional, 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 ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. mengadakan perjanjian kerjasama usaha/atau pinjaman yang dapat berakibat terhadap berkurangnya asset dan membebani anggaran

- perusahaan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati melalui dewan pengawas;
- g. bersama-sama direksi, membuat laporan rutin triwulan, semesteran dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Institusi/Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Direktur Utama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi internal dan eksternal tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan Perusahaan Umum Daerah;
- b. merencanakan program kegiatan Perusahaan Umum Daerah;
- c. membuat kebijakan dalam perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan Perusahaan Umum Daerah;
- d. mengawasi dan mengevaluasi kinerja direktur umum dan direktur operasional serta pegawai lainnya;
- e. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah; dan
- f. mengontrol pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan Umum Daerah dan Laporan pertanggungjawaban rutin operasional.

Bagian Kedua Direktur Umum

Pasal 8

Direktur Utama sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, serta mengatur penggunaan kekayaan perusahaan;
- d. mengendalikan pendapatan dari sektor pengelolaan usaha-usaha perusahaan;

- e. mengadakan kerjasama yang erat dengan direktur operasional dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan dalam kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
- f. mengawasi penyusunan anggaran belanja/ menetapkan modal kerja perusahaan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan Perusahaan keuangan lebih efektif bersama dengan direktur lainnya;
- g. membuat penilaian dan persetujuan semua pembelian untuk keperluan operasional melalui atau tanpa melalui tender;
- h. mengadakan penyelenggaraan akuntansi yang "Up to Date" dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan dan persediaan barang kepada Direktur Utama;
- i. menetapkan kebijakan dan menandatangani Surat Edaran dan Pengumuman mengenai tata tertib Perusahaan Umum Daerah dan Kepegawaian yang dapat memperlancar kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja pada karyawan atas persetujuan Direktur Utama;
- j. mengusulkan kepada Direktur Utama tentang kebijakan terhadap perubahan tarif harga pada sektor usaha dan dalam bidang kepegawaian sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan;
- k. memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Umum Daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama;
- l. mengatur cara pelayanan sebaik-baiknya bagi masyarakat dan pengguna jasa lainnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama; dan
- n. dalam melaksanakan tugas Direktur Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 8 Direktur Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan dibidang administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengadaan;
- b. mengatur penggunaan kekayaan perusahaan
- c. merencanakan sumber-sumber pendapatan Perusahaan Umum Daerah;
- d. pengendalian pendapatan sektor-sektor usaha Perusahaan Umum Daerah;

- e. bekerjasama dengan direktur operasional dalam mengawasi dan menyediakan fasilitas dalam menunjang kegiatan operasional;
- f. menilai dan menyetujui pembelian barang kebutuhan operasional Perusahaan Umum Daerah;
- g. mengontrol akuntansi dan menilai laporan keuangan Perusahaan Umum Daerah;
- h. membuat kebijakan tentang tata tertib kepegawaian Perusahaan Umum Daerah; dan
- i. membuat usulan kepada direktur utama tentang perubahan tarif harga sektor usaha Perusahaan Umum Daerah;

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas Direktur Umum dibantu oleh:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengadaan/pembelian barang/material dan jasa yang diperlukan oleh Perusahaan;
 - c. mengadakan usaha pemeliharaan dan pengawasan peralatan dan bangunan kantor;
 - d. mengendalikan semua barang dan peralatan yang menjadi milik Perusahaan Umum daerah sesuai dengan kebutuhannya;
 - e. menyimpan dan mendistribusikan tiap jenis barang kepada semua unit kerja sesuai dengan keperluannya setelah mendapat pengesahan;
 - f. meneliti, mempelajari dan melaksanakan petunjuk perundang-undangan yang ada sesuai dengan kondisi perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku;

- g. mengadakan koordinasi dengan bagian-bagian yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap tugas dari seksi administrasi dan kepegawaian;
 - b. Pelaksana pengadaan barang/material keperluan Perusahaan Umum Daerah;
 - c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengawasan terhadap bangunan dan peralatan kantor Perusahaan Umum Daerah;
 - d. Mengatur distribusi barang dan peralatan yang menjadi milik Perusahaan Umum daerah; dan
 - e. Melakukan koordinasi dengan organ lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dibantu oleh :

- a. Seksi Perlengkapan; dan
- b. Seksi Administrasi Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 poin a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang/ asset Perusahaan Umum Daerah;
 - b. merencanakan kebutuhan barang Perusahaan Umum Daerah;
 - c. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus

menilai mutu perlengkapan/ perbekalan yang diperlukan;

- e. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
- g. melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- i. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat di layani dengan cepat dan tepat;
- j. melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada bagian kerja pemakai;
- k. memelihara semua Asset Perusahaan Umum Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Perusahaan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan Kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. membuat pedoman sebagai dasar hukum penyelenggaraan penyediaan barang/ asset Perusahaan Umum Daerah;
- b. membuat perencanaan kebutuhan barang Perusahaan Umum Daerah;
- c. membuat/menyusun laporan kepada Kepala Bagian tentang hasil pelaksanaan tugas;
- d. membuat administrasi penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. berkoordinasi dengan Bagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengurusan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- h. melaksanakan distribusi barang;
- i. melakukan pemeliharaan semua Asset Perusahaan Umum Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi barang asset milik Perusahaan Umum Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris milik Perusahaan Umum Daerah; dan
- l. memelihara peralatan dan perlengkapan Kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Seksi Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 poin b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan administrasi surat masuk dan keluar, serta meneruskan kepada Direksi atau Unit Kerja yang sesuai dengan kepentingannya;
 - c. menyelenggarakan dan memelihara penyimpanan arsip surat, Naskah Dinas dan dokumen lainnya secara sistematis dan teratur;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan penerimaan dan penempatan pegawai;
 - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, absensi dan mutasi pegawai;
 - f. mengatur dan melaksanakan kegiatan pengurusan perjalanan kedinasan;
 - g. mengatur dan melaksanakan pengurusan penerimaan tamu kedinasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. membantu bagian umum dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. melaksanakan administrasi persuratan;
 - c. menyusun rencana dan penempatan pegawai sesuai keahliannya;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian mulai pengangkatan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat/golongan, cuti pegawai, absensi dan mutasi pegawai;
 - e. melaksanakan pengaturan kegiatan pengurusan perjalanan dinas; dan
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum;

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi anggaran serta Seksi akuntansi dan perbendaharaan;
 - b. merencanakan, mengendalikan dan menginventarisir sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan, penyimpanan dan pengamanan yang berhubungan dengan data keuangan;
 - d. mengkoordinir kegiatan dengan bagian lain untuk peningkatan pelayanan yang menyangkut masalah keuangan;
 - e. mengurus transaksi bank, memelihara hubungan baik dengan bank atau Lembaga Keuangan lain dan Pemerintah;
 - f. menyiapkan dan merencanakan program penyesuaian tarif sehubungan dengan kondisi keuangan Perusahaan;

- g. membuat evaluasi di dalam kegiatan perusahaan di bidang keuangan;
 - h. melakukan pemeriksaan kas dan akuntansi perusahaan setiap saat; dan
 - i. mengadakan koordinasi dengan bagian lain.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan koodinasi dan pengawasan terhadap tugas seksi anggaran serta seksi akuntansi dan perbendaharaan;
 - b. membuat rencana, pengendalian dan inventarisasi sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - c. melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pengamanan data keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan bagian lain untuk peningkatan pelayanan keuangan;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan keuangan; dan
 - f. melaksanakan pemeriksaan kas dan akuntansi perusahaan;

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh :

- a. Seksi Anggaran; dan
- b. Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 poin a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya
 - b. menganalisis kebutuhan anggaran yang digunakan oleh masing-masing bagian di lingkungan Perusahaan Umum Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - c. menganalisa realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing bagian, tentang kesesuaiannya terhadap anggaran biaya yang telah ditetapkan;

- d. memantau realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan laporan secara berkala mengenai anggaran Perusahaan Umum Daerah;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. membuat analisa kebutuhan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing bagian di lingkungan Perusahaan Umum Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - b. melaksanakan analisa realisasi penggunaan anggaran;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan Umum Daerah; dan
 - d. membuat laporan penganggaran beserta realisasinya secara berkala.

Pasal 18

- (1) Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 poin b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
 - b. menerima dan mengadministrasikan pendapatan perusahaan;
 - c. menerima bukti penerimaan pendapatan berupa eek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran Bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
 - d. melaksanakan pembayaran atas kewajiban dan keperluan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah;
 - e. menyimpan uang sampai jumlah tertentu di kas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. menerima bukti seluruh hasil penerimaan dan penyeteroran serta menyimpan dan mengatur

likuiditas kas untuk keperluan Perusahaan Umum Daerah termasuk pengambilan uang dari Bank;

- g. melaksanakan pencatatan dan administrasi kas sesuai dengan ketentuan berlaku serta membuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan;
- h. melaksanakan pertanggungjawaban atas semua pengeluaran untuk keperluan Perusahaan Umum Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan pembukuan atas setiap pengeluaran dan penerimaan yang ada;
- j. mengadakan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;
- k. mencatat semua dana perusahaan termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- l. menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan beserta bukti-buktinya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengadministrasi semua penerimaan pendapatan Perusahaan Umum Daerah;
- b. juru bayar bayar atas kewajiban dan keperluan Perusahaan Umum Daerah;
- c. penyimpan uang sampai jumlah tertentu pada brank kas Perusahaan Umum Daerah;
- d. penerima bukti seluruh hasil pendapatan dan penyeteroran serta menyimpan dan sebagai pengatur likuiditas kas, termasuk pengambilan uang dari Bank;
- e. pencatat dan pengadministrasi kas serta pembuat laporan mengenai jumlah uang alat pembayaran dan kertas berharga yang disimpan;
- f. pembuat laporan pertanggungjawaban atas semua pengeluaran untuk keperluan Perusahaan Umum Daerah;
- g. pencatat dan pembukuan atas setiap pengeluaran dan penerimaan yang ada;
- h. pemeriksa terhadap bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta mencocokkan angka-angka dalam pembukuan;

- i. Pencatat semua dana perusahaan termasuk pinjaman, bantuan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan sumber-sumber lainnya;
- j. Pengarsipan dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
- k. Penyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan beserta bukti-buktinya;

Bagian Ketiga
Direktur Operasional

Pasal 19

- (1) Direktur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Operasional.
- (2) Kepala Direktur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan Bagian pengelolaan dan Bagian pengembangan usaha dan investasi;
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pembinaan lainnya;
 - c. mengumpulkan dan menyusun data, membuat analisis dan evaluasi kegiatan usaha, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
 - d. menyusun program pengembangan usaha dan dan pengembangannya, serta pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Perusahaan Umum Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan direktur umum dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. dalam melaksanakan tugas Direktur Operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Direktur Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasi dan pengendali kegiatan-kegiatan pada bagian pengelolaan dan bagian pengembangan usaha dan investasi;
- b. pengkoordinasi dan pengawasan kegiatan pemasaran dan pembinaan lainnya;
- c. pengumpul, penyusun, penganalisis data, dan pengevaluasi kegiatan usaha, baik yang menyangkut fisik maupun rencana pembiayaan;
- d. penyusun program pengembangan usaha dan pengembangannya , serta pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Perusahaan Umum Daerah;
- e. pengkoordinasi dengan direktur umum untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan sesuai dengan yang direncanakan; dan
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Utama.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) Direktur Operasional dibantu oleh :

- a. Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi; dan
- b. Bagian Pengelolaan

Paragraf 1

Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi

Pasal 21

- (1) Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Operasional.
- (2) Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu direktur operasional dalam bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - c. menggali kerjasama dan investasi usaha Perusahaan Umum Daerah;

- d. melaksanakan pengembangan usaha dan pemasaran usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - e. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dibidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan dan Penyusunan Perencanaan pembangunan dan pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - b. menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk dapat berinvestasi pada Perusahaan Umum Daerah;
 - c. pengembangan usaha dan Pemasaran hasil Perusahaan Umum Daerah; dan
 - d. melaporkan kepada Direktur Operasional hasil kegiatan Perusahaan Umum Daerah secara berkala.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi dibantu oleh:

- a. Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran; dan
- b. Seksi Kerjasama dan Investasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 poin a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Pemasaran dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian pada seksi pengembangan Usaha dan pemasaran Perusahaan Umum Daerah;
 - c. menganalisis potensi usaha Perusahaan Umum Daerah dan pemasarannya;

- d. melaksanakan pengembangan produk usaha dan pemasaran usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - e. melakukan promosi dan pemasaran produk usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - f. menyediakan informasi ketersediaan produk usaha yang dipasarkan Perusahaan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. mengkaji pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah sehingga dapat memberikan keuntungan;
 - b. membuat analisis potensi usaha Perusahaan Umum Daerah dan pemasarannya;
 - c. mengembangkan produk usaha dan pemasaran Perusahaan Umum Daerah sehingga dapat bersaing dengan perusahaan lainnya;
 - d. mempromosikan jenis usaha Perusahaan Umum Daerah agar dapat dikenal ditingkat regional dan international;
 - e. meninformasikan ke masyarakat/publik tentang jenis usaha Perusahaan Umum Daerah; dan
 - f. monitoring dan evaluasi jenis usaha Perusahaan Umum Daerah per triwulan setiap tahun.

Pasal 24

- (1) Seksi Kerjasama dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 poin b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan investasi di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian seksi kerjasama dan investasi Perusahaan Umum Daerah;
 - c. melaksanakan analisis kelayakan pendirian bangunan Perusahaan Umum Daerah termasuk rencana pembebasan tanah/ganti rugi, ijin prinsip dan sebagainya dalam rangka investasi;

- d. melaksanakan analisis kelayakan kerjasama pengelolaan Perusahaan Umum Daerah;
- e. menggali kerja sama dan investasi usaha Perusahaan Daerah;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan Perusahaan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan kerjasama pengelolaan Perusahaan Umum Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengelolaan usaha-usaha Perusahaan Umum Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan investasi usaha Perusahaan Daerah;
- j. membuat laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama kepada Kepala bagian pengembangan usaha dan investasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Usaha dan Investasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkaji bentuk kerjasama dan investasi yang akan dilakukan dalam rangka meningkatkan keuntungan pada Perusahaan Umum Daerah;
- b. menganalisis kelayakan pendirian bangunan Perusahaan Umum Daerah dalam rangka menghitung nilai investasi;
- c. menganalisis kelayakan kerjasama dalam pengelolaan usaha Perusahaan Umum Daerah;
- d. membuat kesepakatan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan Perusahaan Umum Daerah;
- e. mengembangkan bentuk kerjasama yang saling menguntungkan secara berkelanjutan dalam pengelolaan usaha Perusahaan Umum Daerah;
- f. mengevaluasi bentuk kerjasama dengan pihak lain untuk menilai keberlanjutan kerjasama;
- g. mempublikasikan kedia bentuk kerjasama yang ditawarkan oleh Perusahaan Umum Daerah yang bertujuan untuk mendapatkan peluang investasi.

Paragraf 2
Bagian Pengelolaan

Pasal 25

- (1) Bagian Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Operasional.
- (2) Kepala Bagian Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan pendapatan, dan seksi pengelolaan asset perusahaan;
 - b. menyiapkan bahan operasional untuk pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - c. menggali potensi pendapatan dari hasil usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
 - e. memasarkan jasa yang dikelola Perusahaan Umum Daerah;
 - f. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Direktur Operasional;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan usaha; dan
 - h. melaksanakan tugas lain di bidang tugasnya yang diberikan Direktur Operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengelolaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengkoordinir dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemeliharaan asset Perusahaan Umum Daerah;
 - b. penyedia bahan operasional Perusahaan Umum Daerah;
 - c. penilai potensi dan penetapan target pendapatan pengelolaan hasil usaha Perusahaan Umum Daerah;
 - d. pemasaran jasa yang dikelola Perusahaan Umum Daerah;
 - e. pembuat laporan hasil kegiatan yang dilaporkan kepada Direktur Operasional; dan
 - f. membuat kajian dalam pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengelolaan dibantu oleh :

- a. Seksi Pengelolaan pendapatan
- b. Seksi Pengelolaan Asset.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 poin a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan dalam bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penetapan target pendapatan;
 - c. menyusun bahan penetapan tarif jasa pelayanan/usaha;
 - d. menyetorkan hasil penerimaan pendapatan ke Bagian Keuangan Perusahaan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan proses pencatatan tunggakan dan penagihan rekening;
 - f. mengadakan pengawasan penerbitan dan penagihan rekening;
 - g. menyiapkan arsip dan dokumentasi penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan;
 - h. menginventarisasi dan mengadministrasikan data tunggakan dan penagihan biaya sewa tempat usaha serta jasa lainnya;
 - i. memberikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan target pendapatan;
 - b. penyusun penetapan tarif jasa pelayanan/usaha;
 - c. penyetor penerimaan pendapatan ke bagian keuangan;

- d. pencatat tunggakan dan penagihan melalui rekening;
- e. melakukan pengawasan terhadap penagihan rekening;
- f. penyiapan arsip dan dokumentasi atas penagihan/pembayaran yang telah dilaksanakan; dan
- g. membuat pelaporan secara berkala kepada bagian pengelolaan atas kegiatan yang dilakukan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 poin b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan mengatur penataan, inventarisasi peruntukan penggunaan asset Perusahaan Umum Daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian rencana pengelolaan asset Perusahaan Umum Daerah;
 - d. mencatat dan menginventarisasi aset dalam rangka pemeliharaan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah;
 - f. mengusulkan pemeliharaan/perbaikan prasarana dan sarana untuk dikerjakan oleh pihak ketiga;
 - g. memberikan laporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Asset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengatur penataan, inventarisasi peruntukan penggunaan asset Perusahaan Umum Daerah;
 - b. mengkaji rencana pengelolaan asset Perusahaan Umum Daerah;

- c. mencatat dan menginventarisir asset Perusahaan umum Daerah;
- d. memelihara sarana dan prasarana asset Perusahaan Umum Daerah; dan
- e. melaporkan secara berkala data inventarisasi asset Perusahaan Umum Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas, Direksi, Kepala bagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah maupun instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipelajari sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan senantiasa memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30





Dalam hal Direktur Utama berhalangan menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang Direktur untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kemampuannya.

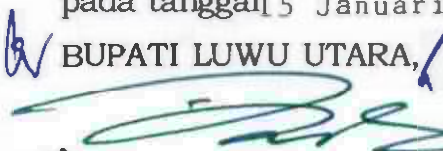

BAB VI
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

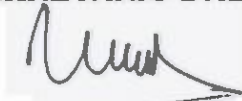
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 15 Januari 2018

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,







ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN
2018 NOMOR....3

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH SIMPURUSIANG

LAMBANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH SIMPURUSIANG

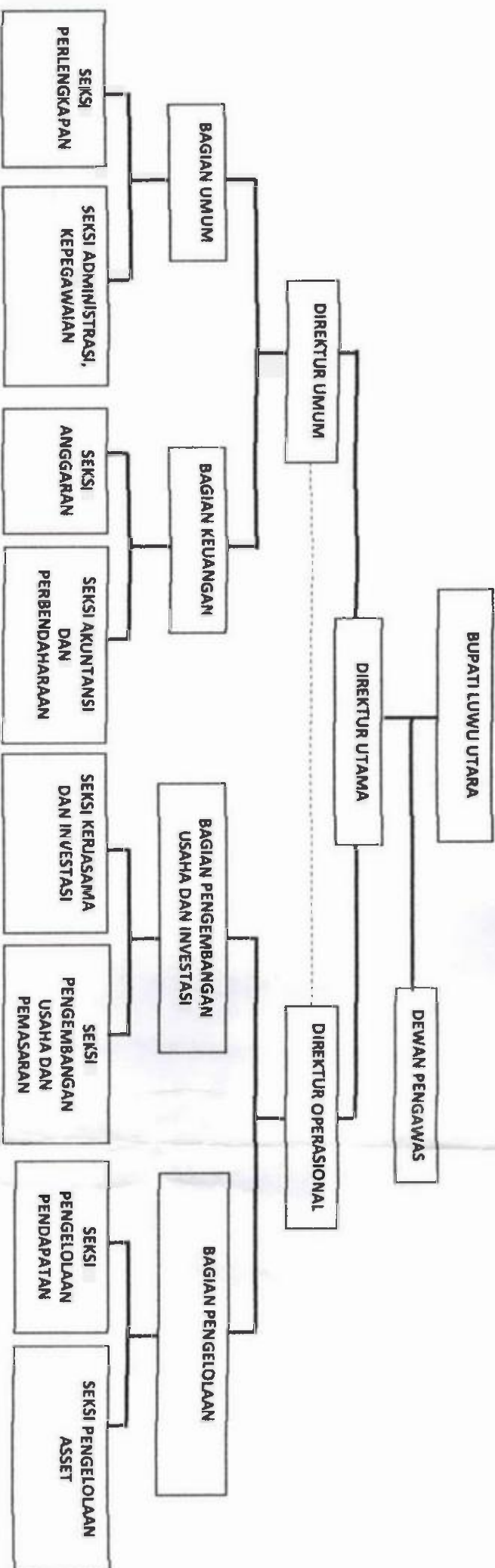


PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	


BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

STRUKTUR ORGAN DAN KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH SIMPURUSIANG



KETERANGAN :
 Garis Komando : _____
 Garis Koordinasi : _____

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG	<i>[Signature]</i>

[Signature]
 BUPATI LUWU UTARA,
 TINDAH PUTRI INDRIANI