



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 56 TAHUN 2012

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 08 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 08 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe, maka dalam rangka melakukan penataan dan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna serta efisiensi kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe dipandang perlu menata Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1952 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

Ⓟ

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

RF

15. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2009 Nomor 08), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2010 Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN LHOKSEUMAWE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Kota adalah bagian dari Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Kepala Daerah adalah Walikota Lhokseumawe.
6. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
9. Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe adalah Perusahaan Milik Daerah Kota Lhokseumawe yang didirikan untuk menyelenggarakan usaha dalam bidang Kontruksi dan Pembangunan Perumahan, bidang Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan dan Perternakan, bidang Pertambangan dan Perindustrian, bidang Perdagangan Umum dan Jasa, bidang Ekspor-impor, bidang Pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan Perundang-undangan.
10. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe.

11. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan beberapa orang Direktur sesuai dengan kebutuhan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala daerah.
12. Cabang Perusahaan adalah Cabang Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe.
13. Kepala Bidang adalah unsur penunjang pelaksanaan dari sebagian tugas Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe.
14. Jasa Produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan, cadangan tujuan dan pengurangan yang wajar dalam perusahaan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe adalah Perusahaan Milik Daerah Kota Lhokseumawe yang berkedudukan dan berkantor pusat di dalam Wilayah Kota Lhokseumawe.
- (2) Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistim pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan Demokrasi Ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

Pasal 4

Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. turut berperan dalam menyelenggarakan pembangunan daerah dengan meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan Perundang-undangan;
- b. membantu dan menunjang kebijaksanaan umum pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya dalam penyediaan dan peningkatan sarana berbagai bidang usaha;
- c. berperan dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

RF

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan program kerja bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan Perundang-undangan;
- c. melaksanakan usaha lain yang ditetapkan direksi yang sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha perusahaan daerah dan setelah mendapat persetujuan dari Walikota;
- d. meningkatkan pendapatan daerah.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe, terdiri dari:
 - a. Badan Pengawas terdiri dari:
 1. Ketua;
 2. Anggota.
 - b. Sekretaris;
 - c. Direksi terdiri atas:
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Umum membawahi:
 - a. Kepala Bidang Perencanaan
 - b. Kepala Bidang Perlengkapan
 - c. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 3. Direktur Keuangan membawahi:
 - a. Kepala Bidang Akuntansi
 - b. Kepala Bidang Laporan
 4. Direktur Pengembangan Usaha membawahi:
 - a. Kepala Bidang Konstruksi dan Pembangunan Perumahan
 - b. Kepala Bidang Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan dan Peternakan.
 - c. Kepala Bidang Pertambangan dan Perindustrian
 - d. Kepala Bidang Perdagangan Umum dan Jasa
 - e. Kepala Bidang Ekspor-Import
 - f. Kepala Bidang Pariwisata
- (2) Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja bidang konstruksi dan pembangunan perusahaan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan pertambangan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertimbangkan oleh ketetapan Perundang-undangan;
- b. menchesteragalkan kegiatan pelayanan umum, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang konstruksi dan pembangunan perusahaan, bidang pertanian, perkebunan, perikanan, kehutanan dan pertambangan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertimbangkan oleh ketetapan Perundang-undangan;
- c. melaksanakan usaha lain yang ditetapkan direktur sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha perusahaan daerah dan setelah mendapat persetujuan dari Walikota;
- d. meningkatkan pendapatan daerah.

**BAB IV
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kebudayaan**

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe, terdiri dari:

- a. Badan Pengawas terdiri dari:
 - 1. Ketua;
 - 2. Anggota;
- b. Sekretaris;
- c. Direktur terdiri atas:
 - 1. Direktur Utama;
 - 2. Direktur Umum membawahi:
 - a. Kepala Bidang Perencanaan;
 - b. Kepala Bidang Pertambangan;
 - c. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - 3. Direktur Keuangan membawahi:
 - a. Kepala Bidang Akuntansi;
 - b. Kepala Bidang Laporan;
 - 4. Direktur Pengembangan Usaha membawahi:
 - a. Kepala Bidang Konstruksi dan Pembangunan Perusahaan;
 - b. Kepala Bidang Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan dan Pertambangan;
 - c. Kepala Bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Kepala Bidang Perdagangan Umum dan Jasa;
 - e. Kepala Bidang Ekspor-Import;
 - f. Kepala Bidang Pariwisata;

(2) Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe sebagaimana dimaksud dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang kesekretariatan;
- b. membuat rencana kerja sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perusahaan daerah;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian perusahaan daerah;
- h. membantu direksi dalam bidang urusan umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat;
- i. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Direktur Utama

Pasal 9

Direktur Utama dalam memimpin Direksi Perusahaan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengandalikan kegiatan perusahaan daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat dengan masing-masing Direktur;
- b. menyampaikan rencana kerja 5 (lima) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan daerah tahunan kepada Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- c. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- d. memimpin dan membina karyawan melalui masing-masing direktur;
- e. mengendalikan pengelolaan kekayaan perusahaan daerah;
- f. memimpin penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- g. mewakili Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe di dalam maupun di luar Pengadilan;

CP

Paragraf 1

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...

Paragraf 2

Paragraf 3

Paragraf 4

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- j. ...
- k. ...
- l. ...
- m. ...
- n. ...
- o. ...
- p. ...
- q. ...
- r. ...
- s. ...
- t. ...
- u. ...
- v. ...
- w. ...
- x. ...
- y. ...
- z. ...

Paragraf 5

Paragraf 6

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...
- i. ...
- j. ...
- k. ...
- l. ...
- m. ...
- n. ...
- o. ...
- p. ...
- q. ...
- r. ...
- s. ...
- t. ...
- u. ...
- v. ...
- w. ...
- x. ...
- y. ...
- z. ...

- h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Badan Pengawas.

Pasal 10

Dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang Direktur yang ada di Lingkungan Perusahaan daerah tersebut sebagai pelaksana tugas Direktur Utama dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan, jabatan dan kemampuannya.

Paragraf 3 Direktur Umum

Pasal 11

Direktur Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang administrasi umum;
- b. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- g. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama yang terkait dengan perencanaan, perlengkapan dan monitoring evaluasi perusahaan daerah

Pasal 12

Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang perencanaan;
- b. membuat rencana kerja bidang perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep kebijakan dalam bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan;
- g. menghimpun dan mengevaluasi rencana-rencana kerja yang disusun oleh masing-masing bidang pada Perusahaan Daerah dalam rangka sinkronisasi rencana kerja,
- h. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Umum yang terkait dengan bidang perencanaan,
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

129

Pasal 13

Kepala Bidang Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang perlengkapan;
- b. membuat rencana kerja bidang perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep kebijakan dalam bidang perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian peralatan dan perlengkapan perusahaan sesuai kebutuhan perusahaan;
- h. melaksanakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan barang-barang milik perusahaan;
- i. mengkoordinir urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan dan asset perusahaan;
- j. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Umum yang terkait dengan bidang perlengkapan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang monitoring dan evaluasi;
- b. membuat rencana kerja bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan;
- g. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan dan menyusun laporan hasil monitoring untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perusahaan secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;
- i. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Umum yang terkait dengan bidang monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

RF

Paragraf 4
Direktur Keuangan

Pasal 15

Direktur Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang keuangan dan anggaran;
- b. membuat rencana kerja bidang keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- f. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- j. mengkoordinir pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran perusahaan;
- k. mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan anggaran perusahaan;
- l. memimpin dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan perusahaan;
- m. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama yang terkait dengan masalah laporan dan keuangan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi perusahaan.

Pasal 16

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang akuntansi keuangan;
- b. membuat rencana kerja bidang akuntansi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan perhitungan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan perusahaan;
- g. menerima dan menganalisis laporan-laporan tentang pengeluaran dan penerimaan perusahaan;
- h. menyiapkan petunjuk teknis tentang pertanggungjawaban keuangan perusahaan;
- i. melaksanakan akuntansi dan verifikasi anggaran perusahaan;
- j. menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang akuntansi keuangan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Bidang Laporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang laporan;
- b. membuat rencana kerja bidang laporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- g. mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan penyusunan laporan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan;
- h. menghimpun dan mengevaluasi laporan dari setiap bidang;
- i. menyusun laporan penyelenggaraan perusahaan daerah;
- j. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Keuangan yang terkait dengan masalah anggaran perusahaan daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Direktur Pengembangan Usaha

Pasal 18

Direktur Pengembangan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang pengembangan usaha;
- b. membuat rencana kerja bidang pengembangan usaha berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. mengkoordinir pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan usaha bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan perundang-undangan;
- g. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan usaha pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan perusahaan pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan perundang-undangan;
- i. Menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama yang terkait dengan masalah pengembangan usaha pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan perternakan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang diperkenankan oleh ketentuan perundang-undangan;

19

- a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja;
- g. mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan penyusunan laporan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan;
- h. meninjau dan mengevaluasi laporan dari setiap bidang;
- i. menyusun laporan penyelenggaraan perusahaan daerah;
- j. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Keuangan yang terkait dengan masalah anggaran perusahaan daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Direktur Pengembangan Usaha

Pasal 13

- Direktur Pengembangan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang pengembangan usaha;
 - b. membuat rencana kerja bidang pengembangan usaha berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja;
 - f. mengkoordinir pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan usaha bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan pertambangan, bidang pertambangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertukarkan oleh ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan usaha pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan pertambangan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertukarkan oleh ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan perusahaan pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan pertambangan, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertukarkan oleh ketentuan perundang-undangan;
 - i. menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama yang terkait dengan masalah pengembangan usaha pada bidang konstruksi dan pembangunan perumahan, bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan pertambangan, bidang perdagangan dan perindustrian, bidang perdagangan umum dan jasa, bidang ekspor-impor, bidang pariwisata dan bidang usaha lainnya yang dipertukarkan oleh ketentuan perundang-undangan;

Pasal 19

Kepala Bidang Konstruksi dan pembangunan perumahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang konstruksi dan pembangunan perumahan;
- b. membuat rencana kerja bidang konstruksi dan pembangunan perumahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan konstruksi dan pembangunan perumahan;
- g. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang konstruksi dan pembangunan perumahan;
- h. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang konstruksi dan pembangunan perumahan;
- i. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor konstruksi dan pembangunan perumahan;
- j. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang konstruksi dan pembangunan perumahan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- b. membuat rencana kerja bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- g. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- h. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- i. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- j. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan dan peternakan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bidang pertambangan dan perindustrian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang pertambangan dan perindustrian;
- b. membuat rencana kerja bidang pertambangan dan perindustrian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pertambangan dan perindustrian;
- g. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang pertambangan dan perindustrian;
- h. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang pertambangan dan perindustrian;
- i. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor pertambangan dan perindustrian;
- j. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang pertambangan dan perindustrian;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bidang perdagangan umum dan jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang perdagangan umum dan jasa;
- b. membuat rencana kerja bidang perdagangan umum dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan perdagangan umum dan jasa;
- g. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang perdagangan umum dan jasa;
- h. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang perdagangan umum dan jasa;
- i. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor perdagangan umum dan jasa;
- j. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang perdagangan umum dan jasa;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Kepala Bidang ekspor-import mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang ekspor-import;
- b. membuat rencana kerja bidang ekspor-import berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- f. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan ekspor-import;
- g. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang ekspor-import;
- h. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang ekspor-import;
- i. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor ekspor-import;
- j. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang ekspor-import;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


Pasal 24

Kepala Bidang pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin penyelenggaraan tugas perusahaan daerah bidang pariwisata;
- b. membuat rencana kerja bidang pariwisata berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- f. memotivasi bawahan dengan memberi perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja;
- g. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pariwisata;
- h. meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat dalam bidang pariwisata;
- i. membantu dan menunjang kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang pariwisata;
- j. meningkatkan pendapatan asli daerah melalui sektor pariwisata;
- k. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur yang terkait dengan bidang pariwisata;
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Sekretaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui Badan Pengawas. 

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Direksi dan para Kepala Bidang wajib menerapkan prinsip, koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah Pembangunan Lhokseumawe maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Satuan Kerja dalam lingkungan Perusahaan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur.

Pasal 28

Setiap Kepala Bidang diharuskan menyampaikan laporan secara berkala kepada masing-masing Direktur (bulanan, triwulanan dan tahunan).

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Sistem rekrutmen, Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undang.

Pasal 30

- (1) Sekretaris dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Badan Pengawas.
- (2) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaan akan diatur kemudian oleh Direktur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

14

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 12 Oktober 2012

173/ **WALIKOTA LHOKSEUMAWE**


SUAIDI YAHYA

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan:
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini
dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 12 Mei 2012

J. WALIKOTA LHOXSEUMAWA

SUAIDI YAHYA