



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
(PERUMDA) KONASARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip profesional dan tata kelola manajemen korporasi yang sehat di tubuh Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Konasara, dipandang perlu mengatur standar operasional dan prosedur Organisasi dan Tata Kerja;
- b. bahwa pengaturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Konasara sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat agar Perumda Konasara memiliki kinerja optimal dan mampu bersaing di lingkungan bisnis yang kompetitif;
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati mengenai Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Konasara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
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 Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 120);
 7. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 29 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 397).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA) KONASARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Perusahaan Umum Daerah Konasara yang selanjutnya disebut Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Konasara yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan tidak terbagi atas saham.
5. Kuasa Pemilik Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perumda, merupakan Organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas dan/atau Direksi.
6. Dewan Pengawas adalah Organ Perumda yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perumda.
7. Direksi adalah Organ Perumda yang bertanggungjawab atas Pengurusan Perumda untuk kepentingan mewujudkan maksud dan tujuan Perumda dan arah dan kebijakan Perumda.
8. Pengurusan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direktur dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perumda serta arah dan kebijakan Perumda.
9. Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas untuk menilai Perumda dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional lainnya.
10. Perusahaan Induk atau Holding Company adalah Perumda sebagai perusahaan utama yang membawahi beberapa Anak Perusahaan (subsidiary company) yang berada dalam satu grup perusahaan dan melakukan pengendalian terhadap Anak Perusahaan.
11. Anak Perusahaan adalah perusahaan lain yang didirikan dan/atau dikuasai/dikendalikan oleh Perumda sebagai Perusahaan Induk dengan kepemilikan saham seperti diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah dan Keputusan

Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga.

12. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi Perumda yang mempunyai fungsi, tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi serta audit terhadap kegiatan operasional sehingga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perumda serta arah dan kebijakan Perumda.
13. Biro adalah unsur organisasi Perumda di bawah Direktur Administrasi dan Keuangan yang menangani satuan urusan tertentu dan membawahi bagian-bagian, serta memiliki tugas, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan untuk membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam upaya mencapai maksud, tujuan, arah dan kebijakan Perumda.
14. Divisi Usaha adalah unsur organisasi Perumda di bawah Direktur Bisnis dan Pemasaran yang menangani bidang usaha tertentu dan membawahi beberapa Unit Usaha dan Bagian, serta memiliki tugas, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan untuk membantu Direktur Bisnis dan Pemasaran dalam upaya mencapai maksud, tujuan, arah dan kebijakan Perumda.
15. Unit Bisnis milik Perumda selanjutnya disingkat UBP adalah unit bisnis semi otonom di bawah Divisi Usaha milik Perumda sebagai Perusahaan Induk yang bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya dan memaksimalkan nilai Perumda.
16. Bagian adalah unsur Organisasi Perumda yang menangani urusan sangat spesifik dan menjadi bagian dalam suatu UBP dan Biro.
17. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu sistem dan seperangkat peraturan yang dirancang sebagai pedoman bagi Perumda dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan berupa pengelolaan dan pengawasan antara Organ Perumda dengan stakeholders untuk meningkatkan nilai Perumda.
18. Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disebut RUPS adalah organ Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
19. Manajemen Resiko adalah proses terstruktur dan sistematis dalam mengidentifikasi mengukur, memetakan, mengembangkan alternatif penanganan resiko dan dan memonitor dan mengendalikan penanganan resiko.
20. Pengendalian Internal adalah suatu proses dalam Perusahaan yang dijalankan oleh Direktur Utama, manajemen serta personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai terhadap pencapaian tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan serta kebijakan.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN LAMBANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang usaha pertanian tanaman pangan dan peternakan, perkebunan dan hortikultura, perikanan dan pariwisata, jasa penyediaan tenaga kerja, perdagangan umum, pertambangan, air minum dalam kemasan, pelayaran/ kepelabuhanan, dan properti.
- (2) Perumda Konasara dalam menjalankan kegiatan usaha senantiasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diselenggarakan atas prinsip-prinsip: transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, serta kewajaran.
- (3) Pengurusan Perumda dilakukan oleh Organ Perumda yang terdiri atas : KPM, Dewan Pengawas dan Direksi.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Perumda Konasara mempunyai fungsi :

- a. Memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah pada umumnya;
- b. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum melalui bidang usaha yang dilaksanakan dengan mengacu kepada tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*); dan
- d. Mengembangkan bidang usaha yang potensial guna peningkatan laba dan/atau keuntungan perusahaan.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda mempunyai tugas pokok menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum untuk mendapatkan keuntungan, mendorong perkembangan perekonomian Daerah melalui pengelolaan potensi sumber daya alam dan kekayaan Daerah, serta menggali dan meningkatkan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Keempat Lambang

Pasal 5

Perumda memiliki lambang, yaitu :

a. Bentuk Lambang :

- 1) Bagian luar adalah lintasan arah berbentuk separuh elips:
- 2) Bagian dalam terdapat symbol gambar orang yang melambangkan masyarakat Konawe Utara.

b. Warna Lambang :

- 1) Lintasan arah berbentuk separuh elips berwarna merah pada bagian bawah dan kuning pada bagian atas:
- 2) Simbol gambar orang bagian dalam berwarna hijau dan merah:

c. Arti Lambang :

- 1) Lintasan arah berbentuk separuh elips merupakan simbol semangat Perumda untuk Survive:
- 2) Simbol gambar orang bagian dalam merupakan simbol masyarakat Konawe Utara dari berbagai latar belakang etni, entitas politik dan strata ekonomi.

Pasal 6

- (1) Lambang Perumda sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 juga menjadi simbol/logo Perumda yang tertera pada kop surat dan cap/stempel Perumda.
- (2) Lambang Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara grafis adalah sebagaimana gambar berikut ini :



BAB III ARAH DAN KEBIJAKAN

Pasal 7

- (1) Arah dan Kebijakan Perumda merupakan acuan kerja yang akan diwujudkan oleh Perumda melalui Organ Perumda yang mencakup aspek Filosofi, Cita-Cita, Visi, Misi serta Nilai-Nilai yang akan dibangun oleh Perumda.

- (2) Filosofi Perumda, yakni :
- Bermanfaat bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat Kabupaten Konawe Utara;
 - Memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan;
 - Mengikutsertakan pelaku usaha Koperasi, BUMDes, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM) dalam kegiatan usaha Perumda;
 - Berorientasi pada kegiatan usaha yang ramah lingkungan;
 - Menghargai individu dan sinergitas; dan
 - Berusaha mencapai hasil terbaik.
- (3) Cita-Cita Perumda adalah menjadi Perumda kebanggaan masyarakat di Daerah dan Provinsi Sulawesi Tenggara pada khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
- (4) Visi Perumda adalah menjadi salah satu perusahaan daerah Pengelolaan terbaik di Indonesia dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan serta Tata Kelola Perusahaan yang Baik Melalui Dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas, Struktur Keuangan yang Solid, Kepuasan Pelanggan, Efisiensi serta Tanggung Jawab Sosial serta Ramah Lingkungan.
- (5) Misi Perumda Konasara adalah :
- Mensejahterakan Bersama dengan Memberikan Nilai Terbaik Bagi *Stakeholders* dan *Shareholders* Perusahaan;
 - Menciptakan Nilai Tambah bagi *Stakeholders*;
 - Menyediakan Lingkungan Kerja yang Kondusif dan Nyaman;
 - Membangun Sinergitas dan Kolaborasi;
 - Mengelola Perusahaan yang Berorientasi Kepada *Good Corporate Governance (GCG)*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung jawab, Kemandirian serta Kewajaran;
 - Mengelola Sumber Daya dan Potensi yang Dimiliki oleh Daerah;
 - Mengintegrasikan Berbagai Peluang dan Potensi Sumber Daya dengan
 - Mengikutsertakan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM);
 - Meningkatkan Keahlian (*Skill*), Pengetahuan (*Knowledge*) dan Sikap (*Attitude*) para Pelaku Usaha KUKM sebagai Mitra bagi Perusahaan dalam Mengelola Potensi dan Sumber Daya yang Dimiliki oleh Kabupaten Konawe Utara;
 - Menyediakan Produk dan Jasa Layanan yang Berkualitas Bagi Pertumbuhan dan Perkembangan Perusahaan Bersama Mitra; dan
 - Memberikan Kontribusi pada Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Konawe Utara.
- (6) Nilai-Nilai yang dibangun oleh Perumda Konasara adalah:
- Fokus kepada Kualitas;
 - Fokus kepada Kepemimpinan yang Kuat;
 - Fokus kepada Pengelolaan yang Profesional; dan
 - Fokus kepada Kepuasan Pelanggan.

BAB IV TATA KELOLA

Bagian Pertama Umum

Pasal 8

- (1) Tata Kelola Perusahaan Induk adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan berbagai kebijakan dibidang keuangan, sumber daya manusia (SDM), legal serta bidang umum;
 - b. Menyusun dan menetapkan berbagai kebijakan dibidang perencanaan strategis, pengembangan organisasi, inovasi, teknologi informasi, pengembangan usaha serta investasi; dan
 - c. Menyusun dan menetapkan berbagai kebijakan dibidang pengembangan bisnis konvensional dan strategis.
- (2) Hubungan antara Perumda sebagai Perusahaan Induk dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perumda.

Bagian Kedua Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Pasal 9

Tata telola perusahaan yang baik berpedoman pada prinsip :

- a. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perumda, yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggung-jawaban Organ Perumda termasuk Karyawan Perumda sehingga kinerja Perumda dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif serta efisien;
- c. Tanggung Jawab, yaitu kesesuaian pengelolaan Perumda dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk peraturan dan kebijakan Perumda dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat. Pertanggung jawaban diikuti dengan komitmen untuk menjalankan aktivitas bisnis sesuai dengan standar etika;
- d. Kemandirian, yaitu pengelolaan Perumda secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, kebijakan Perumda, Peraturan Perusahaan serta ketentuan lainnya.

Pasal 10

Perumda wajib menerapkan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten dan berkelanjutan dalam setiap kegiatan baik operasional maupun non-operasional pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, dengan memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten dan berkelanjutan, Perumda Konasara mengacu pada Pedoman Tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Organ Perumda;
 - b. Hubungan Kerja antar Organ Perumda;
 - c. Mekanisme pengambilan Keputusan Organ Perumda;
 - d. Kelengkapan Organ Perumda Konasara;
 - e. Tata Kelola Keuangan;
 - f. Tata Kelola Sumber Daya Manusia;
 - g. Tata Kelola Aset;
 - h. Tata Kelola Bidang Umum;
 - i. Tata Kelola Bidang Legal;
 - j. Tata Kelola Pengembangan Usaha dan Investasi;
 - k. Tata Kelola Teknologi dan Informasi;
 - l. Tata Kelola Pengembangan Organisasi;
 - m. Tata Kelola Data dan Informasi;
 - n. Tata Kelola Pengelolaan Usaha;
 - o. Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal; dan
 - p. Kode Etik Organ Perumda.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Bentuk Organisasi

Pasal 12

- (1) Organisasi Perumda berbentuk Perusahaan Induk (*holding company*) yang berperan sebagai pelaku bisnis (*operating bussiness*), sekaligus sebagai pemegang saham mayoritas dalam komposisi pemilikan saham milik anak perusahaan (*subsidiary company*) dibawahnya dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja Perumda dan mendorong terciptanya nilai pasar perusahaan (*market value creation*) sehingga dapat berkontribusi secara optimal pada Pendapatan Asli Daerah (PAD).

- (2) Hubungan antara Perumda sebagai Perusahaan Induk dengan Anak Perusahaan dibawah Perumda Konasara disebut dengan hubungan pengendalian.
- (3) Tujuan utama pembentukan Perumda sebagai Perusahaan Induk adalah :
 - a. Mengoptimalkan pengelolaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh Daerah, baik secara langsung maupun melalui Anak Perusahaan;
 - b. Mengelola Anak Perusahaan secara efisien dan efektif;
 - c. Menciptakan produktifitas dan kinerja optimal bagi Anak Perusahaan; dan
 - d. Melaksanakan otonomi dan kemandirian bagi Anak Perusahaan sehingga dapat berkinerja optimal.

Bagian Kedua
Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Perumda ditetapkan sebagai berikut :
 - a. KPM (Kuasa Pemilik Modal);
 - b. Dewan Pengawas, dapat dilengkapi : (1) Sekretariat Dewan Pengawas dan (2) Komite-Komite, dapat meliputi Komite Audit, Komite Investasi dan Divestasi, serta Komite Nominasi, Renumerasi dan Kompensasi;
 - c. Direktur Utama;
 - d. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - e. Anggota Direksi
 - f. Divisi Usaha;
 - g. Unit Bisnis Perumda (UBP);
 - h. Sekretariat Perumda;
 - i. Biro;
 - j. Bagian;
 - k. Staf;
 - l. Non-Staf;
- (2) Nama jabatan dalam Organisasi Perumda ditetapkan menjadi :
 - a. KPM;
 - b. Ketua dan Anggota Dewan Pengawas;
 - c. Sekretariat Dewan Pengawas, dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas;
 - d. Komite-Komite, dipimpin oleh Ketua Komite;
 - e. Direktur Utama;
 - f. Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - g. Direktur Bisnis dan Pemasaran;
 - h. Satuan Pengawas Internal (SPI), dipimpin oleh Kepala SPI, dapat membawahi Auditor-Auditor;
 - i. Divisi Usaha, dipimpin oleh General Manager (GM);
 - j. Unit Bisnis Perumda (UBP) dan Unit Bisnis Strategis (UBS), dipimpin oleh Manager UBP dan Manager UBS;
 - k. Sekretariat Perumda, dipimpin oleh Sekretaris Eksekutif;

- l. Sekretariat Dewan Pengawas, dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas;
 - m. Komite-Komite, dipimpin oleh Ketua Komite;
 - n. Biro, dipimpin oleh Kepala Biro;
 - o. Bagian, dipimpin oleh Kepala Bagian;
 - p. Staf, disebut dengan Karyawan Staf;
 - q. Non-Staf, diebut dengan Karyawan Kontrak;
- (3) Unsur Organisasi Perumda, terdiri dari :
- a. Unsur Direksi : Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Bisnis dan Pemasaran
 - b. Unsur Pembantu Direksi : Sekretaris Eksekutif, General Manager dan Kepala Biro.
 - c. Unsur Pelaksana : Manager, Kepala Bagian, Karyawan Staf dan Karyawan Kontrak
 - d. Unsur Pengawasan : Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Ketua-Ketua Komite dan Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- (4) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi seluruh organ Perumda selain Unsur Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d.
- (5) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi Biro-Biro sebagai berikut :
- a. Biro Keuangan dan Anggaran;
 - b. Biro Aset dan Akuntansi;
 - c. Biro Pajak dan Verifikasi;
 - d. Biro Legal dan Pengembangan Sumberdaya Manusia; DAN
 - e. Biro terkait lain sesuai kebutuhan.
- (6) Direktur Bisnis dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi 4 (empat) divisi Usaha yaitu :
- a. Divisi Usaha Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata, disingkat Divisi P4;
 - b. Divisi Usaha Perdagangan Umum;
 - c. Divisi Usaha Penyediaan Tenaga Kerja; dan
 - d. Divisi Bisnis Strategis milik Perumda.
- (7) Satuan Pengawasan Internal memiliki 2 (dua) kelompok auditor, yaitu :
- a. Auditor Keuangan dan Pajak; dan
 - b. Auditor Manajemen, Tata Kelola dan Operasional.
- (8) Divisi P4 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dapat memiliki/membawahi unit-unit usaha sebagai berikut :
- a. UBP Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. UBP Peternakan;
 - c. UBP Perikanan;
 - d. UBP Pariwisata; dan
 - e. UBP terkait lain sesuai kebutuhan.
- (9) Divisi Usaha Perdagangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dapat memiliki/membawahi UBP-UBP sebagai berikut :

- a. UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi;
 - b. UBP Bahan Bakar Minyak dan Gas;
 - c. UBP Perdagangan Makanan, Minuman dan Sembilan Bahan Pokok; dan
 - d. UBP terkait lain sesuai kebutuhan.
- (10) Divisi Usaha Penyediaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dapat memiliki/membawahi Unit-Unit Bisnis yang terkait sesuai kebutuhan.
- (11) Divisi Bisnis Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dapat memiliki/membawahi Unit-Unit Bisnis Strategis Milik Perumda (UBSP) sesuai kebutuhan serta dinamika ekonomi, perdagangan dan iklim investasi di dalam dan di luar negeri.
- (12) Masing-masing Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat membawahi beberapa Bagian sesuai kebutuhan.
- (13) Sekretaris Eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat memiliki/membawahi 4 (empat) bagian, yaitu :
- a. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas);
 - b. Bagian Teknologi Informasi;
 - c. Bagian Kerjasama, Kemitraan dan CSR; dan
 - d. Bagian Sekretariat Dewan Pengawas.

Pasal 14

- (1) Bagan Struktur Organisasi Perumda sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hubungan interaksi, interelasi dan interdependensi Kepengurusan dalam Perumda diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perumda.
- (3) Peraturan Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk secara bersama-sama oleh Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, serta Direktur Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 15

- (1) Pembentukan Susunan dan Pengisian Jabatan Organisasi Perumda selain KPM, Dewan Pengawas, Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan serta Direktur Bisnis dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan Surat Keputusan Direktur Utama atas persetujuan KPM.
- (2) Pembentukan Susunan dan Pengisian Jabatan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi keuangan Perumda.

BAB V
URAIAN FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Pertama
Fungsi, Tugas dan Wewenang Kuasa Pemilik Modal
(KPM)

Pasal 16

Bupati sebagai KPM pada Perumda mempunyai fungsi, yakni :

- a. Memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda; dan
- b. Memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan/atau Dewan Pengawas.

Pasal 17

KPM pada Perumda mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima laporan hasil Pengawasan dari Dewan Pengawas;
- b. Meminta laporan perkembangan Perumda kepada Dewan Pengawas dan Direksi; dan
- c. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan terhadap laporan yang diberikan oleh Dewan Pengawas dan Direksi.

Pasal 18

KPM mempunyai kewenangan, antara lain :

- a. Perubahan Peraturan Daerah;
- b. Pengalihan Aset Tetap;
- c. Kerja sama;
- d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan Anak Perusahaan dan/atau penyertaan modal pada Anak Perusahaan;
- e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah yang bersumber dari modal Kapitalisasi Cadangan, dan keuntungan Revaluasi Aset;
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
- g. Penetapan penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
- h. Penetapan besaran penggunaan laba yang dicadangkan dan disetor pada PAD Kabupaten Konawe Utara;
- i. Pengesahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda Konasara;
- j. Pengesahan Laporan Tahunan;
- k. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda; dan
- l. Jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.

Pasal 19

- (1) Bupati selaku KPM dalam mengambil keputusan guna melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada salah satu diantara Pejabat Perangkat Daerah, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah; atau
 - b. Asisten yang mengkoordinasikan pembinaan Perumda; atau
 - c. Bagian pada Sekretariat Daerah yang mengkoordinasikan urusan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Penunjukkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku KPM.

Bagian Kedua Fungsi, Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas

Paragraf Kesatu Fungsi Dewan Pengawas

Pasal 20

Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan Perumda;
- b. Penyusunan tata cara pengawasan atas pengelolaan Perumda;
- c. Penetapan kebijaksanaan anggaran dan keuangan Perumda; dan
- d. Pembinaan dan pengembangan Perumda.

Paragraf Kedua Tugas Dewan Pengawas

Pasal 21

Dewan Pengawas bertugas :

- a. Menetapkan kebijakan umum di bidang Pengawasan;
- b. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan dan jalannya pengelolaan Perumda yang dilakukan oleh Direksi, termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran dan Anggaran Dasar Perumda Konasara, pelaksanaan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- c. Memberikan nasihat kepada Direktur Utama untuk kepentingan Perumda sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda; dan
- d. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM.

Paragraf Ketiga
Wewenang Dewan Pengawas

Pasal 22

Dewan Pengawas berwenang untuk :

- a. Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan;
- b. Meneliti neraca dan perhitungan laba/rugi yang disampaikan oleh Direktur Utama untuk mendapatkan pengesahan KPM;
- c. Memberikan pertimbangan dan saran baik diminta atau tidak diminta kepada KPM untuk perbaikan dan pengembangan Perumda;
- d. Meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan Perumda;
- e. Mengusulkan pemberhentian sementara Direksi Perumda kepada KPM;
- f. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu; dan
- g. Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya, diantaranya :
 - 1) Memeriksa buku, surat, dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, memeriksa surat berharga, dan kekayaan Perumda lainnya;
 - 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perumda;
 - 3) Meminta pejabat lainnya dibawah Direktur Utama dengan sepengetahuan Direktur Utama untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas; dan
 - 4) Membentuk Komite-Komite seperti, Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi serta Komite Investasi dan Divestasi apabila dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda.

Pasal 23

Dewan Pengawas dalam melaksanakan Fungsi dan Tugas, wajib :

- a. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan tugas Pengurusan Perumda;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perumda serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda yang disiapkan Direktur Utama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Menyampaikan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perumda kepada KPM untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM mengenai Rencana Jangka Panjang Perumda serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perumda, memberikan pendapat dan saran kepada KPM mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Pengurusan Perumda;
- f. Melaporkan dengan segera kepada KPM apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perumda;

- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direktur Utama serta menandatangani laporan tahunan;
- h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada KPM mengenai laporan tahunan apabila diminta;
- i. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
- j. Menyusun Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan KPM;
- k. Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi serta Komite Investasi dan Divestasi dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Perumda;
- l. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan aslinya serta menyampaikan salinanya kepada Direktur Utama;
- m. Memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada KPM;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajiban dalam melaksanakan tugasnya.

Paragraf Keempat Penghasilan Dewan Pengawas

Pasal 24

- (1) Dewan Pengawas dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenang diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan keadaan keuangan Perumda.
- (2) Penghasilan Dewan Pengawas terdiri dari :
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan/atau
 - d. Tantiem atau insentif kinerja.
- (3) Honorarium Dewan Pengawas sebagaimana ayat (2) huruf a, besarnya setinggi-tingginya 40% (empat puluh persen) dari penghasilan Direktur Utama.
- (4) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf Kelima
Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

Pasal 25

- (1) Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
- (2) Pengangkatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata Cara Pengangkatan Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Dewan Pengawas diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dewan Pengawas berasal dari Pejabat Daerah yang memiliki kemampuan manajerial dan keuangan untuk melakukan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Perumda.

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.
- (2) Pemberhentian Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Berakhirnya jabatan Dewan Pengawas dan kualifikasi pemberhentian sewaktu-waktu Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah.

Paragraf Keenam
Sekretariat Dewan Pengawas

Pasal 27

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Komite-Komite, dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Direktur Utama.
- (2) Jumlah staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan asas efisiensi biaya serta efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas berada dibawah koordinasi dan komando Sekretaris Eksekutif.
- (4) Staf Sekretariat Dewan Pengawas dapat berasal dari pegawai Perumda dan/atau pegawai yang direkrut khusus.
- (5) Sekretariat Dewan Pengawas bertugas :
 - a. Membantu Dewan Pengawas dan Komite-Komite dalam membuat risalah rapat;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat Dewan Pengawas dan Komite-Komite;
 - c. Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif kesekretariatan dan protokoler Dewan Pengawas dan Komite-Komite;

- d. Membuat surat-surat keluar dan mendokumentasikan surat-surat Dewan Pengawas dan Komite-Komite;
- e. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Dewan Pengawas dan Direktur Utama;
- f. Mengkoordinasikan dan tindak lanjut atas permintaan dan/atau pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak manajemen Perumda dan eksternal yang tidak tercakup dalam tugas- tugas Komite, termasuk informasi mengenai peraturan dan ketentuan yang relevan dengan tugas dan tanggungjawab Dewan Pengawas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan anggaran dan kinerja dan menyampaikan Anggaran Tahunan dan Kinerja Dewan Pengawas; dan
- h. Mengkoordinasikan dan tindak lanjut atau tugas lain yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite di bawah Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga
Komite-Komite

Paragraf Kesatu
Tugas Komite Audit

Pasal 28

Komite Audit bertugas :

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor eksternal dan Satuan Pengawasan Internal;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan baik oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi tentang hasil audit yang dikeluarkan Perumda;
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya;
- f. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perumda antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perumda;
- g. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Direksi dan auditor eksternal atas jasa yang diberikannya;
- h. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perumda; dan
- i. Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

Paragraf Kedua
Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi

Pasal 29

Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi bertugas :

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi;
- b. Menilai kinerja karyawan;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi tentang Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi yang dikeluarkan Perumda;
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya; dan
- f. Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh DewanPengawas.

Paragraf Ketiga
Komite Investasi dan Divestasi

Pasal 30

Komite Investasi dan Divestasi bertugas :

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan kelayakan dan ketidak-layakan investasi dan divestasi yang dilakukan oleh Perumda;
- b. Menilai kinerja Investasi dan Divestasi yang dilakukan oleh Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai rencana investasi dan divestasi pada Anak Perusahaan;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi tentang rencana investasi dan divestasi yang dikeluarkan Perusahaan Induk;
- e. Melakukan identifikasi rencana investasi dan divestasi yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan
- f. Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

Paragraf Keempat
Piagam Komite

Pasal 31

- (1) Setiap pembentukan Komite-Komite harus disusun Piagam Komite.
- (2) Piagam Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Tugas, tanggung jawab serta wewenang;
 - b. Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;

- c. Tata cara prosedur kerja;
 - d. Kebijakan penyelenggaraan rapat;
 - e. Sistem pelaporan kegiatan;
 - f. Kode etik;
 - g. Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan dan pelaporan lainnya; dan
 - h. Masa tugas Komite.
- (3) Piagam Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Ketua Komite.
 - (4) Piagam Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam situs website Perumda.

Paragraf Kelima Pelaksanaan Tugas Komite-Komite

Pasal 32

- (1) Komite-Komite menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Dewan Pengawas.
- (2) Keberadaan Komite-Komite tidak mengurangi tanggung jawab Dewan Pengawas yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.
- (3) Rapat Komite-Komite diselenggarakan paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Pengawas yang ditetapkan.
- (4) Hasil rapat Komite-Komite harus dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota yang hadir dan didokumentasikan dengan baik.
- (5) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite-Komite kepada Dewan Pengawas.
- (6) Komite-Komite membuat laporan semesteran dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (8) Evaluasi terhadap kinerja Komite-Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.

Paragraf Keenam Pengangkatan dan Pemberhentian Komite-Komite

Pasal 33

- (1) Ketua dan Anggota Komite-Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dengan dilaporkan kepada KPM.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Anggota Komite-Komite ditetapkan melalui Keputusan Dewan Pengawas.
- (3) Anggota Komite-Komite berasal dari luar Perumda.

- (4) Anggota Komite Audit harus memiliki keahlian :
 - a. Akutansi dan keuangan; dan
 - b. Bidang usaha Perumda yang bersangkutan.
- (5) Persyaratan Anggota Komite sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya serta mampu berkomunikasi dengan baik;
 - b. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Perumda;
 - c. Mematuhi kode etik yang ditetapkan oleh Perumda;
 - d. Bagi anggota Komite Audit, bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai tanggungjawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perumda bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
 - e. Tidak mempunyai hubungan kerabat dengan Dewan Pengawas dan Direksi Perumda;
 - f. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perumda;
 - g. Tidak diperbolehkan merangkap menjadi anggota komite lainnya;
 - h. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - i. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite.
- (6) Masa jabatan Komite-Komite paling lama 4 (empat) tahun.
- (7) Besaran Penghasilan Ketua dan Anggota Komite-Komite ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda.

Bagian Keempat
Fungsi, Tugas dan Wewenang Direktur Utama

Pasal 34

Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan manajemen pengelolaan Perumda berdasarkan kebijakan umum dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
- b. Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perumda berdasarkan Kebijakan Umum yang telah ditetapkan.

Pasal 35

Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, mempunyai tugas untuk :

- a. Melaksanakan pengurusan atau pengelolaan Perumda (menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi); dan
- b. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.

Pasal 36

Direktur Utama dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, berwenang untuk :

- a. Menetapkan kebijakan Pengurusan Perumda;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Utama kepada salah seorang Direksi atau General Manager atau Kepala Biro untuk mengambil keputusan atas nama Direktur Utama atau mewakili Perumda di dalam dan di luar Pengadilan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Utama kepada salah seorang atau beberapa orang karyawan Perumda baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perumda di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perumda termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan staf dan karyawan kontrak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KPM;
- e. Mengangkat dan memberhentikan General Manager, Sekretaris Eksekutif, Manager, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Karyawan tetap berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perumda dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengajukan usulan dan menetapkan wakil dari Perumda untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau komisaris pada anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Eksekutif, Kepala Satuan Pengawasan Internal, General Manager, Manager, Kepala Biro, Kepala Bagian serta jabatan struktural lainnya selain Direksi;
- h. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu;
- i. Membentuk tim atau unit khusus yang diperlukan dalam menunjang fungsi dan tugas Direktur Utama dalam mencapai maksud, tujuan dan arah kebijakan Perumda; dan
- j. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perumda, mengikat Perumda dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perumda, serta mewakili Perumda di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, wajib untuk :

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perumda sesuai dengan filosofi, cita-cita, visi, misi, fungsi, tugas serta maksud dan tujuan Perumda;

- b. Menyiapkan pada waktunya Bisnis Plan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan KPM untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan;
- c. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas dan KPM mengenai Bisnis Plan Perumda;
- d. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas dan KPM mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perumda dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud Pertanggungjawaban Pengurusan Perumda dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- f. Menyusun Laporan keuangan berdasarkan Standar Akutansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan kepada Dewan Pengawas dan KPM mengenai penetapan pejabat/karyawan Perumda pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- h. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai Laporan Enam Bulanan (Semesteran) kepada KPM;
- i. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai Laporan Tiga Bulanan (Triwulanan) kepada Dewan Pengawas;
- j. Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan Pengurusan Perumda apabila ditanyakan atau diminta Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- k. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada KPM untuk disetujui dan disahkan;
- l. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai laporan tahunan;
- m. Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Komite-Komite, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perumda dan dokumen lain;
- n. Menyimpan di tempat kedudukan Perumda, risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Komite-Komite, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perumda dan dokumen lain;
- o. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, Pencatatan, Penyimpanan dan Pengawasan;
- p. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- q. Menyiapkan susunan Organisasi Perumda lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- r. Menyusun dan menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perumda;
- s. Menyusun indicator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan KPM; dan
- t. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini dan ketentuan perundang-undangan lainnya.

Pasal 38

- (1) Direktur Utama wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas jika:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Milik Serah (BMS), Bangun Serah Guna (BSG), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh KPM;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam rangka memperoleh persetujuan tertulis sebagaimana pada ayat (1), Direktur Utama menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
- (3) Dalam waktu paling lama 15 (*lima belas hari*) hari sejak tanggal diterimanya Permohonan dari Direktur Utama, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.
- (4) Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direktur Utama, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direktur Utama dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam waktu paling lama 15 (*lima belas*) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dewan Pengawas memberikan keputusan.

Pasal 39

- (1) Direktur Utama wajib mendapat persetujuan dari KPM jika :
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);

- g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Milik Serah (BMS), Bangun Serah Guna (BSG), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan oleh KPM;
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perumda, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim, berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j. Menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perumda;
 - k. Melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
 - l. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perumda;
 - m. Pembebanan biaya Perumda yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perumda;
 - n. Pengusulan wakil dari Perumda untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan KPM;
 - o. Mengalihkan kekayaan Perumda yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; dan
 - p. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perumda yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- (2) Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama menyampaikan permohonan secara tertulis kepada KPM disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.
 - (3) Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Utama menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
 - (4) Dalam waktu paling lama 20 (*dua puluh*) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.
 - (5) Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direktur Utama, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan tersebut dari Direktur Utama dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direktur dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Utama

dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada KPM untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.

- (7) Dalam waktu paling lama 20 (*dua puluh*) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.
- (8) Apabila dalam waktu paling lama 30 (*tiga puluh*) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direktur menyampaikan permohonan kepada KPM untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan dari Dewan Pengawas.

Pasal 40

KPM dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) kepada Dewan Pengawas.

Bagian Kelima

Fungsi, Tugas dan Wewenang Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 41

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan manajemen/pengelolaan Keuangan dan administrasi kantor Perumda berdasarkan kebijakan umum dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama; dan
- b. Menetapkan kebijakan teknis untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Keuangan dan administrasi kantor Perumda berdasarkan Kebijakan Umum yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan Keuangan, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Bersama-sama dengan Direktur Utama, membuka rekening Bank resmi atas nama Perumda;

- b. Berhubungan dengan Lembaga Keuangan Bank (LKB) dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) untuk memperkuat struktur keuangan Perumda;
- c. Melakukan rekonsialisasi dengan Lembaga Keuangan Bank (LKB) untuk keperluan penerbitan laporan keuangan Perumda;
- d. Menempatkan dana Perumda pada Lembaga Keuangan Bank (LKB) yang dapat memberikan kinerja keuangan Perumda yang baik dan menguntungkan;
- e. Mengeluarkan/mencairkan dana Perumda untuk keperluan operasional dan investasi;
- f. Menyusun Rencana Anggaran Perumda dengan menetapkan aliran dana masuk dan aliran dana keluar;
- g. Menyusun laporan dibidang penggunaan keuangan keluar dan dana masuk;
- h. Membantu Direktur Utama dalam merumuskan kebijakan dibidang Keuangan, Anggaran, Akuntansi, Pajak dan Verifikasi;
- u. Membantu Direktur Utama dalam menyiapkan Laporan Tahunan sebagai wujud Pertanggungjawaban Pengurusan Perumda dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- v. Membantu Direktur Utama dalam menyusun Laporan keuangan berdasarkan Standar Akutansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- w. Membantu Direktur Utama dalam menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai Laporan Enam Bulanan (Semesteran) kepada KPM;
- x. Membantu Direktur Utama dalam menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai Laporan Tiga Bulanan (Triwulanan) kepada Dewan Pengawas;
- y. Membantu Direktur Utama dalam memberikan penjelasan kepada KPM mengenai laporan tahunan;
- z. Mengkoordinir, membina, menilai dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala biro dan kepala bagian di bawahnya serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

Pasal 43

Direktur Administrasi dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42, berwenang untuk :

- a. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Administrasi dan Keuangan kepada salah seorang Kepala Biro atau Kepala Bagian dibawahnya untuk mengambil keputusan atas namanya dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
- b. Mengusulkan pengaturan ketenagakerjaan Perumda kepada Direktur Utama, termasuk mengenai penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan staf dan karyawan kontrak berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan

penghasilan lain bagi karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KPM;

- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Eksekutif, Kepala Biro dan Kepala Bagian dibawahnya;
- d. Meminta laporan pelaksanaan pekerjaan Kepala Biro dan Kepala Bagian dibawahnya;
- e. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai kebutuhan dalam hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Perumda;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pengelolaan keuangan Perumda atas sepengetahuan Direktur Utama.

Bagian Keenam
Fungsi, Tugas dan Wewenang Direktur Bisnis
dan Pemasaran

Pasal 44

Direktur Bisnis dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan manajemen/pengelolaan usaha berdasarkan Bisnis Plan dan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama; dan
- b. Menetapkan kebijakan teknis dan fungsional untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan usaha berdasarkan Bisnis Plan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda yang telah ditetapkan.
- c. Menetapkan kebijakan teknis dan fungsional untuk melaksanakan manajemen resiko terhadap pelaksanaan Bisnis Plan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda yang telah ditetapkan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Direktur Bisnis dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. Membantu Direktur Utama dalam menyusun kebijakan fungsional terkait Pelaksanaan Rencana Bisnis Perumda;
- b. Membantu Direktur Utama dalam membentuk dan mengembangkan Anak Perusahaan milik Perumda;
- c. Melaksanakan dan menyusun laporan study kelayakan teknis dan pemasaran terhadap rencana pengembangan bisnis tertentu;
- d. Atas persetujuan dan/atau permintaan Direktur Utama, mewakili Perumda dalam melakukan negosiasi bisnis dan pemasaran dengan Pihak terkait.
- e. Membuat Laporan Perkembangan Usaha Perumda pada Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan dan melaporkannya kepada Direktur Utama.
- f. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan tugas General Manager;
- g. Membantu General Manager perusahaan induk dan anak perusahaan Perumda dalam melakukan negosiasi bisnis dan pemasaran;

- h. Menyiapkan naskah Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) dan/atau Perjanjian Kerjasama (PKS) yang akan ditandatangani oleh Direktur Utama dengan Pihak Lain.
- i. Melakukan koordinasi dengan General Manager untuk menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan kembali atas bidang usaha Perumda yang akan dan telah dilaksanakan.
- j. Membantu Direktur Utama dalam mengembangkan jaringan pasar dan negosiasi pemasaran produk usaha milik Perumda;
- k. Mengkoordinir pelaksanaan teknis manajemen resiko bisnis pada semua unit usaha milik Perumda;
- l. Mengkoordinir, memantau dan mengawasi pelaksanaan Tugas General Manager, Manager dan Kepala Bagian dibawahnya serta Direksi Anak Perusahaan.
- m. Melakukan pemantauan dan supervisi secara rutin terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan usaha milik Perumda, baik pada Perusahaan Induk maupun pada Anak Perusahaan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Bisnis dan Pemasaran memiliki wewenang :

- a. Meminta dan menilai laporan pelaksanaan tugas General Manager Perusahaan Induk dan Direktur Anak Perusahaan;
- b. Meminta dan menilai laporan perkembangan usaha milik Perumda pada Perusahaan Induk maupun Anak Perusahaan;
- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian General Manager, Manager dan Kepala Bagian di bawahnya, serta Direksi pada Anak Perusahaan;
- d. Menilai dan mengawasi pelaksanaan tugas General Manager, Manager dan Kepala Bagian dibawahnya, serta Direksi pada Anak Perusahaan;

Bagian Ketujuh

Kepala Biro dan Kepala Bagian Dibawah Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf Kesatu

Tugas Kepala Biro Keuangan dan Anggaran

Pasal 47

Kepala Biro Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mengelola aliran dana masuk dan aliran dana keluar di Perumda;
- b. Menyusun manajemen kas (*cash management*) Perumda;
- c. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Perusahaan (RAB);
- d. Mengatur pengeluaran dana (*budgeting* dan *non budgeting*);
- e. Memonitor dan mengevaluasi dana masuk dan dana keluar di Perumda;
- f. Menjaga cadangan dana minimum di Kas/Bank Perumda;
- g. Berhubungan dengan perbankan untuk rekonsialisasi;

- h. Memberikan masukan dan saran kepada Direktur Administrasi dan Keuangan untuk pengelolaan keuangan Perumda;
- i. Memeriksa setiap pengajuan dana dari Divisi yang mengajukan dana termasuk dari Anak Perusahaan atau UBS;
- j. Mendokumentasikan setiap usulan dana baik yang dicairkan maupun yang ditunda (*cancel*);
- k. Memberikan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf j kepada Kepala Biro Aset dan Akuntansi untuk dibukukan;
- l. Berkoordinasi dengan Kepala Biro lain untuk setiap dana yang dicairkan;
- m. Mengkonfirmasi dana yang dikeluarkan kepada General Manager Divisi Usaha, Manager Unit Bisnis dan Anak Perusahaan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Paragraf Kedua Tugas Kepala Biro Aset dan Akuntansi

Pasal 48

Kepala Biro Aset dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Mengelola pendokumentasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan penatausahaan aset Perumda,
- b. Mengelola hutang, modal dan pendapatan operasi Perumda;
- c. Menerbitkan Laporan Keuangan secara periodik berupa Neraca, Laba Rugi dan perubahan struktur modal (Bulanan, Semesteran dan Tahunan);
- d. Menganalisis laporan keuangan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan bagi Direksi Perumda berupa ratio-ratio yang lazim disajikan seperti Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas;
- e. Memberikan masukan kepada Kepala Departemen terkait dengan posisi penerbitan laporan akuntansi Perumda;
- f. Meminta dilakukan audit kepada manajemen Perumda;
- g. Berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk menentukan posisi Laporan Keuangan Perumda;
- h. Mengusulkan untuk perbaikan terhadap beberapa akun dalam laporan keuangan Perumda, apabila berdasarkan hasil analisa terindikasi membahayakan keuangan Perumda;
- i. Membantu Kepala Departemen dalam merumuskan kebijakan dibidang Akuntansi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Paragraf Ketiga Tugas Kepala Biro Pajak dan Verifikasi

Pasal 49

Kepala Biro Pajak dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dokumen pembayaran pajak Perumda;
- b. Menyiapkan dana untuk pembayaran pajak (PPh pasal 21, pasal 23 pasal 25);

- c. Mengadministrasikan dokumen pembayaran pajak;
- b. Menghitung pajak final;
- c. Berkoordinasi dengan kantor pajak;
- d. Melakukan Verifikasi setiap dana yang diajukan oleh General Manager Divisi, Manajer Uni Bisnis, Sekretaris Eksekutif, Kepala Biro, Kepala Bagian dan dan Anak Perusahaan;
- e. Meminta dokumen lampiran pengajuan dana dari Divisi, Departemen, UBS, bagian dan Anak Perusahaan yang mengajukan dana;
- f. Mendokumentasikan pencairan dana yang diajukan oleh Divisi, Departemen, UBS, bagian dan Anak Perusahaan;
- g. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Keuangan dan Anggaran, dan Kepala Biro Akuntansi untuk pembayaran pajak;
- h. Menyusun laporan pajak sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku;
- i. Menerbitkan Laporan pajak dimaksud mencakup pajak penghasilan (pph 21, pph 23 dan pph 25) terhadap pajak Perumda;
- j. Membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan dibidang Perpajakan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Paragraf Keempat

Tugas Kepala Biro Legal dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

Pasal 50

Kepala Biro Legal dan Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan fungsi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Legal, Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Legal mempunyai tugas :
- b. Menyiapkan sumber daya manusia (SDM) Perumda yang mempunyai pengetahuan, keahlian dan sikap kerja sebagai profesional;
- c. Melakukan kegiatan-kegiatan dibidang rekrutmen, seleksi, pelatihan, remunerasi, pengembangan karir, personalia serta terminasi;
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan dibidang legal, mencakup perjanjian-perjanjian, pendirian Anak Perusahaan, dan bentuk legal lainnya untuk mengamankan Perumda;
- e. Menyusun perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal Perusahaan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal;
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal;
- h. Menerbitkan laporan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal yang dapat mendukung kinerja Perumda secara optimal;
- i. Memastikan bahwa sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Memastikan bahwa posisi Sumber Daya Manusia Perumda produktif karena didukung oleh pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang profesional;
- k. Mengorganisasikan dan mengawasi kegiatan administrasi serta pembinaan dan pengembangan karyawan;
- l. Memastikan bahwa penerapan legal Perumda sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- m. Mengkoordinasi kerjasama dengan kantor hukum untuk menangani berbagai kasus hukum;
- n. Mewakili Perumda atas delegasi Direksi untuk menangani persoalan yang terkait dengan aspek hukum; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Paragraf Kelima

Pembentukan Unit Organisasi dan Tugas Kepala Bagian

Pasal 51

Pembentukan Unit Organisasi dan Uraian Tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada dibawah Biro-Biro dalam lingkup pelaksanaan tugas dan wewenang Direktur Administrasi dan Keuangan, ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama sesuai kebutuhan dan kondisi keuangan Perumda.

Bagian Kedelapan

General Manager, Manager dan Kepala Bagian Dibawah Direktur Bisnis dan Pemasaran

Paragraf Kesatu

Tugas General Manager Divisi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata (Divisi P4)

Pasal 52

General Manager Divisi P4 memiliki tugas :

- a. Menyusun data potensi dan/atau profil bisnis dan investasi pada bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;
- b. Melakukan studi kelayakan terhadap potensi bisnis dan investasi pada bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;
- c. Mengkoordinir, memantau, mengawasi dan memperkuat kapasitas pengelolaan unit-unit usaha milik Perumda sebagai Perusahaan Induk pada bidang usaha Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;
- d. Bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran, melakukan kajian kelayakan pembentukan anak perusahaan terkait bidang usaha Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;

- e. Atas sepengetahuan Direktur Utama, melakukan koordinasi, konsultasi, loby-loby dan pengembangan jaringan kerjasama bisnis, pemasaran dan investasi usaha milik Perumda pada bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;
- f. Mengkoodinir proses pengadaan, penyimpanan dan penggunaan prasarana dan sarana produksi pertanian yang diperlukan dalam pengelolaan usaha bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Pariwisata;
- g. Mengkoordinir, memantau, mengawasi, dan menilai kinerja Manager Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) dan Kepala-Kepala Bagian dibawahnya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada Direktur Utama melalui Direktur Bisnis dan Pemasaran;
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 53

General Manager Divisi P4 membawahi Manager-Manager Unit Bisnis Perumda (UBP) sebagai berikut :

- a. Manager UBP Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Kebun Hortipolikultur, Kebun Palawija, Pembibitan Tanaman Hutan, Perkebunan dan Tanaman Pangan dan Jual Beli Hasil Pertanian, serta UBP terkait lainnya:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Para Petani/Nelayan dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 1);
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 1);
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 1);
 - 5) Mengkoodinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana produksi pertanian yang diperlukan dalam pengelolaan UBP-UNP sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 1);
 - 6) Mengkoodinir kegiatan pembelian langsung terhadap produk/komoditi hasil pertanian milik petani lokal atau pihak lain:
 - 7) Mengkoordinir kegiatan pembuatan kontrak pembelian dan penjualan produk/komoditi hasil pertanian milik petani lokal atau pihak lain:
 - 8) Mengembangkan jaringan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan produk UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 1);
 - 9) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga komoditi pertanian dan melaporkannya kepada Kepala Divisi P4:
 - 10) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi P4:

- 11) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi P4.
- b. Manager UBP Peternakan mempunyai tugas :
- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Peternakan Sapi, Peternakan Kambing dan Peternakan Unggas (Ayam Kampung, Ayam Ras Petelur, Ayam Ras Pedaging dan Itik/Bebek) serta UBP terkait lainnya:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Para Peternak dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat 1):
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat 1):
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat 1):
 - 5) Mengkoodinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana produksi peternakan yang diperlukan dalam pengelolaan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat 1):
 - 6) Mengkoodinir kegiatan pembelian langsung terhadap produk/komoditi hasil pertanian milik peternak lokal atau pihak lain:
 - 7) Mengkoordinir kegiatan pembuatan kontrak pembelian dan penjualan produk/komoditi hasil peternakan milik peternak lokal atau pihak lain:
 - 8) Mengembangkan jaringan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan produk UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat 1);
 - 9) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga komoditi peternakan dan melaporkannya kepada Kepala Divisi P4:
 - 10) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi P4:
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi P4.
- c. Manager UBP Perikanan mempunyai tugas :
- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Industri Pengolahan Ikan dan UBP terkait lainnya:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, Para Nelayan dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 1):
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 1):
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 1):

- 5) Mengkoordinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana produksi perikanan yang diperlukan dalam pengelolaan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 1);
 - 6) Mengkoordinir kegiatan pembelian langsung terhadap produk/komoditi perikanan milik nelayan lokal atau pihak lain:
 - 7) Mengkoordinir kegiatan pembuatan kontrak pembelian dan penjualan produk/komoditi hasil perikanan milik nelayan lokal atau pihak lain:
 - 8) Mengembangkan jaringan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan produk UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat 1);
 - 9) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga komoditi perikanan dan melaporkannya kepada Kepala Divisi P4:
 - 10) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi P4:
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi P4.
- d. Manager UBP Pariwisata mempunyai tugas :
- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Kawasan Wisata Alam Segi Tiga Berlian, Kawasan Wisata Alam Matarombeo, Kawasan Wisata Air Panas Wawolesea, Kawasan Wisata Air Terjun dan Kawasan Wisata lainnya;
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta dan/atau Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 5) Mengkoordinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kepariwisataan yang diperlukan dalam pengelolaan UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 6) Mengkoordinir kegiatan pembelian langsung terhadap produk/komoditi milik masyarakat atau pihak lain yang memiliki nilai atraksi kepariwisataan:
 - 7) Mengkoordinir kegiatan promosi dan pemasaran produk UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 8) Mengembangkan jaringan dan proses pemasaran produk UBP-UBP sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1);
 - 9) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi P4:
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi P4.

Pasal 54

Direktur Utama dapat membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) lainnya dalam Lingkup Divisi P4 dan mengangkat Manager UBP serta Kepala-Kepala Bagian dan/atau karyawan terkait dibawahnya sesuai Kebutuhan berdasarkan kapasitas keuangan dan kapasitas bisnis Perumda.

Paragraf Kedua

Tugas General Manager Divisi Perdagangan Umum

Pasal 55

General Manager Divisi Perdagangan Umum memiliki tugas :

- a. Menyusun data potensi dan/atau profil potensi bisnis dan investasi pada bidang perdagangan material umum dan konstruksi bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya;
- b. Melakukan studi kelayakan terhadap potensi bisnis dan investasi pada bidang perdagangan material umum dan konstruksi, perdagangan bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya;
- c. Mengkoordinir, memantau, mengawasi dan memperkuat kapasitas pengelolaan unit-unit usaha milik Perumda sebagai Perusahaan Induk pada bidang usaha perdagangan material umum dan konstruksi, perdagangan bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya;
- d. Bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran, melakukan kajian kelayakan pembentukan anak perusahaan terkait bidang bidang perdagangan material umum dan konstruksi, perdagangan bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya;
- e. Atas sepengetahuan Direktur Utama, melakukan koordinasi, konsultasi, loby-loby dan pengembangan jaringan kerjasama bisnis, pemasaran dan investasi usaha milik Perumda pada bidang perdagangan material umum dan konstruksi, perdagangan bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya;
- f. Mengkoordinir proses pengadaan, penyimpanan dan penggunaan prasarana dan sarana usaha pada bidang perdagangan material umum dan konstruksi, perdagangan bahan bakar minyak dan gas, perdagangan makanan, minuman dan Sembilan bahan pokok, serta sub bidang perdagangan lainnya ;
- g. Mengkoordinir, memantau, mengawasi, dan menilai kinerja Manager Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) dan Kepala-Kepala Bagian dibawahnya;

- h. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada Direktur Utama melalui Direktur Bisnis dan Pemasaran;
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 56

General Manager Divisi Perdagangan Umum membawahi Manager-Manager Unit Bisnis Perumda (UBP) sebagai berikut :

- a. Manager UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi:
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi:
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP Perdagangan Material Umum dan Konstruksi:
 - 5) Mengkoordinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perdagangan material umum dan konstruksi:
 - 6) Mengkoordinir kegiatan pembelian langsung terhadap material umum dan konstruksi milik pihak ketiga:
 - 7) Mengkoordinir kegiatan pembuatan kontrak pembelian, jaminan suplai, penjualan material umum dan konstruksi kepada mitra pasar:
 - 8) Mengembangkan jaringan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan material umum dan konstruksi milik Perumda dan/atau milik produsen;
 - 9) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga material umum dan konstruksi dan melaporkannya kepada General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 10) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi Perdagangan Umum.
- b. Manager UBP Perdagangan Bahan Bakar Minuak (BBM) dan Gas mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Perdagangan BBM dan Gas:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP Perdagangan BBM dan Gas:

- 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP Perdagangan BBM dan Gas:
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP Perdagangan BBM dan Gas:
 - 5) Mengkoodinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perdagangan BBM dan Gas:
 - 6) Mengkoordinir kegiatan pembuatan jaminan suplai serta kontrak pembelian dan penjualan BBM dan Gas dengan pihak Mitra Pasar:
 - 7) Mengembangkan jaringan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan BBM dan Gas milik Perumda dan/atau milik produsen/ supplier/distributor kepada mitra pasar/konsumen;
 - 8) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga BBM dan Gas dan melaporkannya kepada General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 9) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi Perdagangan Umum.
- c. Manager UBP Perdagangan Makanan, Minuman dan Sembilan Bahan Pokok (MMS) mempunyai tugas :
- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pada UBP Perdagangan MMS:
 - 2) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta dan Pelaku Bisnis lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan UBP MMS:
 - 3) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan UBP Perdagangan MMS:
 - 4) Mengkoordinir secara teknis pelaksanaan manajemen resiko pada UBP Perdagangan MMS:
 - 5) Mengkoodinir proses penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perdagangan MMS:
 - 6) Mengkoordinir kegiatan pembuatan jaminan suplai serta kontrak penjualan MMS dengan pihak Mitra Pasar/Konsumen:
 - 7) Mengembangkan jaringan distribusi dan pemasaran serta proses pemasaran dan/atau penjualan MMS milik Perumda dan/atau milik produsen/ supplier/distributor kepada mitra pasar/konsumen;
 - 8) Memantau perkembangan tata niaga dan harga-harga MMS dan melaporkannya kepada General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 9) Memantau, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja Kepala-Kepala Bagian dan Karyawan dibawahnya, dan melaporkannya kepada Direktur Bisnis dan Pemasaran melalui General Manager Divisi Perdagangan Umum:
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh General Manager Divisi Perdagangan Umum.

Pasal 57

Direktur Utama dapat membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) terkait lainnya dalam Lingkup Divisi Perdagangan Umum dan mengangkat Manager UBP serta Kepala-Kepala Bagian dan/atau karyawan dibawahnya sesuai Kebutuhan berdasarkan kapasitas keuangan dan kapasitas bisnis Perumda.

Paragraf Ketiga

Tugas General Manager Divisi Penyediaan Tenaga Kerja

Pasal 58

General Manager Divisi Penyediaan Tenaga Kerja memiliki tugas :

- a. Menyusun data potensi dan/atau profil potensi tenaga kerja lokal Konawe Utara pada berbagai bidang ketenagakerjaan;
- b. Atas sepengetahuan Direktur Utama dan/atau Direktur Administrasi dan Keuangan, melakukan koordinasi, konsultasi, loby-loby dan pengembangan jaringan dan/atau kontrak kerjasama rekrutmen, penyiapan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja pada entitas pengguna tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
- c. Mengkoordinir proses penyaluran dan penempatan tenaga kerja pada entitas pengguna tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
- d. Mengkoordinir dan mengatur proses perizinan dan tata kelola penyaluran dan penempatan tenaga kerja lokal ke entitas pengguna tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
- e. Mengkoordinir dan menilai kinerja Manajer Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) dan Kepala-Kepala Bagian dibawahnya;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada Direktur Utama melalui Direktur Administrasi dan Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, serta Direktur Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 59

Direktur Utama dapat membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit-Unit Bisnis milik Perumda (UBP) dalam Lingkup Divisi Penyediaan Tenaga Kerja dan mengangkat Manager UBP serta Kepala-Kepala Bagian dan/atau karyawan dibawahnya sesuai Kebutuhan berdasarkan kapasitas keuangan dan kapasitas bisnis Perumda.

Paragraf Keempat
Tugas General Manager Divisi Bisnis Strategis

Pasal 60

General Manager Divisi Bisnis Strategis memiliki tugas :

- a. Menyusun data potensi dan/atau profil bisnis dan investasi pada bidang kehutanan, teknologi informasi dan komunikasi, jasa pertambangan, kawasan industri, usaha pelayaran/kepelabuhanan, jasa konstruksi dan infrastruktur, perkebunan skala menengah dan besar, properti dan lain-lain;
- b. Melakukan studi kelayakan terhadap potensi bisnis dan investasi pada bidang-bidang usaha strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Mengkoordinir pengelolaan unit-unit usaha milik Perumda sebagai Perusahaan Induk pada bidang usaha strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. Bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran, melakukan kajian kelayakan pembentukan anak perusahaan terkait bidang usaha strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- e. Atas sepengetahuan Direktur Utama, melakukan koordinasi, konsultasi, loby-loby dan pengembangan jaringan kerjasama investasi pada bidang-bidang usaha sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. Mengkoordinir dan menilai kinerja Manajer Unit-Unit Bisnis Strategis milik Perumda dan Kepala-Kepala Bagian dibawahnya;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada Direktur Utama melalui Direktur Bisnis dan Pemasaran;
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama dan Direktur Bisnis dan Pemasaran.

Pasal 61

Direktur Utama dapat membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit-Unit Bisnis Strategis milik Perumda (UBSP) dalam Lingkup Divisi Bisnis Strategis dan mengangkat Manager UBSP serta Kepala-Kepala Bagian dan/atau karyawan dibawahnya sesuai Kebutuhan berdasarkan kapasitas keuangan dan kapasitas bisnis Perumda.

Bagian Kesembilan
Fungsi, Tugas dan Wewenang Kepala Satuan
Pengawasan Internal (SPI)

Pasal 62

Kepala Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perumda dan memberikan saran perbaikan;

- b. Mengevaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko dan proses tata kelola Perumda sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perumda; dan
- c. Memeriksa dan menilai atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya di organisasi Perumda.

Pasal 63

Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, mempunyai tugas :

- a. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama;
- b. Monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
- c. Memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
- d. Memberikan keterangan langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan yang diterima;
- e. Melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas manajemen resiko, pengendalian intern, dan tata kelola Perumda;
- f. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan berbasis resiko (*risk-based audit*) dan disampaikan kepada Dewan Pengawas melalui Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran;
- g. Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan Program Kerja dimaksud dikomunikasikan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit;
- h. Menjaga profesionalitas auditor dengan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang cukup, serta sertifikasi yang diperlukan;
- i. Memberikan rekomendasi dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua unit kerja di lingkungan Perumda;
- j. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- k. Memonitor, menganalisis dan melaporkan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut atas rekomendasi audit;
- l. Melakukan kegiatan audit yang meliputi audit operasional (*operational audit*), audit kepatuhan (*compliance audit*), audit sistem informasi (*information system audit*);
- m. Melakukan audit investigasi atau audit khusus atas aktivitas yang terindikasi *fraud*/kecurangan dan melaporkan hasil investigasi tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- n. Melakukan rapat koordinasi secara periodik dengan Komite Audit;
- o. Membuat program penilaian untuk mengevaluasi mutu pelaksanaan audit yang dilakukan;
- p. Berkoordinasi dengan auditor eksternal;
- q. Mendampingi auditor eksternal dalam melaksanakan pemeriksaan dan penilaian;
- r. Melaksanakan *Probity Audit* terhadap objek-objek tertentu atas perintah Direktur Utama;

- s. Mengkoordinasikan dengan divisi, departemen, unit-unit kerja di lingkungan Perumda serta Anak Perusahaan terkait tindak lanjut hasil audit setelah mendapatkan arahan Direktur Utama;
- t. Melakukan pemantaun terhadap tindak lanjut temuan hasil Audit oleh Auditor internal; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 64

Kepala Satuan Pengawasan Internal memiliki wewenang, yaitu :

- a. Memperoleh informasi yang tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, rencana strategi bisnis dari semua unit bisnis strategis Perumda dan Anak Perusahaan;
- b. Memiliki akses atas seluruh informasi dan/atau melakukan peninjauan fisik terhadap seluruh asset perusahaan termasuk memperoleh dokumen, serta penjelasan secukupnya dari semua tingkatan manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas audit;
- c. Menentukan strategi, ruang lingkup dan metodologi pengawasan secara independen;
- d. Menuangkan hasil pemeriksaan secara objektif dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direktur Utama, Dewan Pengawas dan/atau Komite Audit;
- f. Dapat meminta saran atau pendapat dari pihak ketiga (tenaga ahli) apabila diperlukan;
- g. Bersama sama dengan Direktur Utama menetapkan Akuntan Publik;
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja Auditor, Staf dan Non-Staf dibawahnya sekaligus mengusulkan untuk kenaikan gaji dan/atau golongan kepangkatan dalam perusahaan; dan
- i. Wewenang lainnya yang diberikan dan ditetapkan secara khusus oleh Direktur atas audit-audit tertentu.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat Perumda

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 65

Sekretariat Perumda dipimpin oleh Sekretaris Eksekutif dan Membawahi Kepala Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kepala Bagian

Paragraf Kedua
Fungsi, Tugas dan Wewenang Sekretaris Eksekutif

Pasal 66

Sekretaris Perumda memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan analisa kesisteman dalam Perumda baik yang telah dilaksanakan maupun sistem/standar baru yang perlu diimplementasikan ke dalam manajemen terintegrasi;
- b. Melakukan telaah dan rekomendasi kepada manajemen dalam aspek *governance, risk, compliance*;
- c. Memastikan kepatuhan Perumda terhadap peraturan perundang-undangan;
- d. Membantu Direktur Utama memenuhi ketentuan tata kelola Perusahaan yang baik;
- e. Melaksanakan koordinasi agenda Perumda dan kolaborasi dengan berbagai *stakeholders*;
- f. Memfasilitasi komunikasi antara Perumda dengan pemangku kepentingan;
- g. Memastikan efektivitas dan transparansi komunikasi Perumda;
- h. Memastikan penyelenggaraan kegiatan administrasi, kesekretariatan, kearsipan dan protokoler Direktur Utama serta Dewan Pengawas; dan
- i. Membangun citra baik Perumda kepada *Stakeholders* dan *Shareholders*.

Pasal 67

Sekretaris Eksekutif bertugas :

- a. Merencanakan seluruh kegiatan dibidang kepatuhan, hubungan masyarakat, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dibidang kepatuhan, hubungan masyarakat, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- c. Mewakili Direktur Utama dalam hubungannya dengan lembaga/institusi baik pemerintah maupun swasta;
- d. Memantau kepatuhan Perumda terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Mendukung penerapan dan pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perumda;
- f. Menyenggarakan dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan kesekretariatan Perumda dan protokoler, korespondensi yang terkait dengan Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- g. Merumuskan dan menetapkan sistem *Corporate Social Responsibility* (CSR), kemitraan maupun kerjasama;
- h. Mengelola dan memantau pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), kemitraan maupun kerjasama;
- i. Menyusun program komunikasi yang efektif;

- j. Menjalin komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan pihak internal, eksternal dan mitra kerja;
- k. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perumda dan usaha Perumda;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan setiap Divisi dan Unit Bisnis Strategis baik di Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan manajemen resiko;
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja internal dan pihak/lembaga eksternal dalam upaya memperlancar kegiatan Perumda dan meningkatkan efektivitas tata kerja yang terkait dengan kegiatan Direktur Utama dan Dewan Pengawas serta Komite;
- n. Melakukan penyelenggaraan dan mengkordinasikan kegiatan administrasi Perumda;
- o. Melakukan koreksi terhadap dokumen dan surat keluar yang akan ditandatangani oleh Direktur Utama sesuai dengan tata naskah Perumda dan sesuai dengan isi naskah yang diperlukan;
- p. Memelihara, mendokumentasikan dan mengarsipkan risalah rapat, peraturan Perusahaan, keputusan Direktur Utama, peraturan perundang-undangan maupun dokumen/naskah lain yang berhubungan dengan tata kelola Perumda;
- q. Melakukan pemilahan dan pemusnahan secara berkala terhadap naskah/ dokumen yang sudah kadaluarsa;
- r. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Perumda dibidang kepatuhan, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- s. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur Utama terkait bidang kepatuhan, hubungan masyarakat, komunikasi, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

Pasal 68

Sekretaris Eksekutif memiliki wewenang, yaitu :

- a. Menjadi representasi Perumda sebatas kewenangan yang diberikan;
- b. Menangani hubungan dengan *stakeholders* dan *shareholders*;
- c. Melakukan *review* terhadap kesesuaian kegiatan operasional Perumda dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberikan pelayanan informasi menyangkut hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat, *shareholders* dan *stakeholders*;
- e. Mempublikasikan kegiatan dan laporan Perumda;
- f. Mengelola dokumen dan informasi Perumda; dan
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi, General Manager, Kepala Biro, Kepala Bagian serta Karyawan tetap.

Paragraf Ketiga
Tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 69

Tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yaitu :

- a. Membangun komunikasi secara teratur antara Perumda dengan badan atau instansi terkait segala hal yang berkaitan dengan tata kelola, aksi korporasi, dan transaksi penting yang dilakukan oleh Perumda;
- b. Memastikan bahwa Pemerintah Daerah selaku pemilik Perumda, mitra usaha, media, analis, dan masyarakat pada umumnya senantiasa memperoleh informasi secara teratur mengenai kegiatan Perumda, posisi keuangan, dan masalah-masalah penting lainnya;
- c. Memastikan bahwa para pemegang saham, otoritas pasar modal, analis dan publik memperoleh seluruh informasi penting yang terkait dengan Perumda secara tepat waktu, lengkap dan akurat;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan data/informasi untuk kegiatan pemberian informasi dan kehumasan;
- e. Melaksanakan pengelolaan terhadap media sosial milik Perumda;
- f. Memastikan bahwa pengungkapan informasi serta komunikasi internal dan eksternal Perumda dilakukan secara transparan dan aman;
- g. Menjaga citra Perumda melalui peningkatan hubungan yang baik dengan stakeholder;
- h. Memberi tanggapan atas komentar di media sosial Perumda; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama dan/atau Sekretaris Eksekutif.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Kemitraan, Kerjasama dan CSR

Pasal 70

Tugas Kepala Bagian Kemitraan, Kerjasama dan CSR, yaitu :

- a. Menjalankan fungsi hubungan kerjasama atau kemitraan dengan pihak lain di luar lingkungan Perumda;
- b. Menyusun sistem dan skema kerjasama dan kemitraan;
- c. Memastikan bahwa program kemitraan dan kerjasama dalam skema Pentha Helix (Akademisi, Business, Community, Government dan Media) dapat terlaksana dengan baik dan mendukung tumbuh dan kembangnya Perumda;
- d. Menyusun program Corporate Social Responsibility (CSR);
- e. Menjalankan dan mengelola fungsi CSR yang berkelanjutan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Memantau program kemitraan dan kerjasama termasuk CSR kepada pihak-pihak diluar Perumda; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama dan/atau Sekretaris Eksekutif.

BAB V
PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Bagian Pertama
Pemisahan Unit Bisnis Strategis Menjadi Anak Perusahaan

Pasal 71

- (1) Unit Bisnis Strategis milik Perumda (UBSP) dapat berubah menjadi Anak Perusahaan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan :
 - a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi Perumda;
 - b. Memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri; dan
 - c. Melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan KPM dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perumda.
- (3) Pelaksanaan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Klasifikasi Anak Perusahaan pada Perumda sebagai berikut :
 - a. Anak Perusahaan Murni dengan kepemilikan saham oleh Perumda sebesar 100%;
 - b. Anak Perusahaan Mayoritas dengan kepemilikan saham oleh Perumda sebesar 70%;
 - c. Anak Perusahaan Patungan Mayoritas dengan kepemilikan saham oleh Perumda sebesar lebih dari 50%; dan
 - d. Anak Perusahaan Patungan Minoritas dengan kepemilikan saham oleh Perumda sebesar kurang dari 50%.
- (5) UBPS yang berubah menjadi Anak Perusahaan keberadaannya di Perusahaan Induk dapat dipertahankan dengan melaksanakan diversifikasi kegiatan usaha dan produk ataupun dapat dilikuidasi keberadaannya serta kegiatan usaha dan produknya sepenuhnya dikelola oleh Anak Perusahaan.
- (6) Struktur Organisasi pokok, pembagian tugas dan wewenang Anak Perusahaan disesuaikan dengan karakteristik usaha perusahaan dan kebijakan Perumda sebagai Perusahaan Induk.
- (7) Setiap Usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan Induk Perumda.
- (8) Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris
Anak Perusahaan

Pasal 72

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Calon Direktur dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan diusulkan oleh Direktur Utama Perumda dan mendapat persetujuan tertulis dari KPM.
- (3) Direktur Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perusahaan.
- (4) Direktur Anak Perusahaan dapat berasal dari dalam maupun dari luar Perumda;
- (5) Rekrutmen Direktur Anak Perusahaan dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- (6) Rekrutmen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dikecualikan bagi Direktur Anak Perusahaan Patungan.
- (7) Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan dan memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha tersebut.

BAB VI
PELAKSANAAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK OLEH ORGAN PERUMDA DAN ORGANISASI
PERUMDA KONASARA

Bagian Kesatu
Penerapan Prinsip Tata Kelola
Perusahaan yang Baik oleh Organ Perumda dan Organisasi Perumda

Pasal 73

Dalam rangka menjalankan fungsi, tugas dan wewenang, KPM, Dewan Pengawas dan Direksi wajib menjalankan prinsip Tata Kelola yang Baik sebagai tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

Dalam rangka menjalankan fungsi, tugas dan wewenang, Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Eksekutif, Divisi, Unit Bisnis, Kepala Biro, Bagian, Anak Perusahaan serta seluruh karyawan Perumda Konasara wajib menjalankan prinsip Tata Kelola yang Baik sebagai tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Hubungan antar Organ Perumda

Pasal 75

Hubungan kerja antara KPM, Dewan Pengawas dan Direksi wajib dilaksanakan dengan kaidah sebagai berikut :

- a. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi sesuai fungsinya masing-masing menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan kehati-hatian, serta mengedepankan kepentingan Daerah dan Masyarakat;
- b. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi dalam menjalankan fungsinya wajib saling menghormati tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing; dan
- c. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi memelihara dan mengembangkan praktik hubungan kerja yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengambilan Keputusan Organ Perumda

Pasal 76

- (1) Dalam pengambilan keputusan, Organ Perumda dapat menyelenggarakan rapat.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Rapat Gabungan KPM dan Dewan Pengawas;
 - b. Rapat Gabungan KPM, Dewan Pengawas dan Direksi;
 - c. Rapat Dewan Pengawas;
 - d. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi; atau
 - e. Rapat Direksi.
- (3) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d dilaksanakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilaksanakan secara berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam sebulan.
- (6) Dalam setiap rapat, dibuatkan risalah rapat yang memuat sekurang-kurangnya pendapat yang berkembang dalam rapat, kehadiran dan ketidakhadiran peserta rapat dan keputusan/kesimpulan rapat.
- (7) Risalah asli dari setiap rapat disimpan oleh Sekretaris Eksekutif dan harus tersedia bila dimintakan oleh KPM, Dewan Pengawas dan Direksi.

Bagian Keempat
Tata Kelola Investasi

Pasal 77

- (1) Direktur Utama wajib mengambil keputusan investasi secara profesional dan mengoptimalkan pengembangan dana investasi.
- (2) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana serta hasil yang memadai.
- (3) Direktur Utama wajib melakukan:
 - a. Analisis terhadap resiko investasi serta rencana penanganannya dalam hal terjadi peningkatan resiko investasi; dan
 - b. Kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan,
 - c. mempertahankan dan melepaskan investasi.

Bagian Kelima
Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal

Pasal 78

- (1) Direktur Utama wajib menerapkan manajemen resiko dengan mengidentifikasi, menilai, memantau dan mengelola resiko secara efektif.
- (2) Manajemen resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan arah dan kebijakan Perumda.

Pasal 79

- (1) Direktur Utama wajib menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan Perusahaan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup :
 - a. Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur;
 - b. Aktivitas pengendalian internal; dan
 - c. Monitoring dan pelaporan atas penilaian kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit.

Bagian Keenam
Kode Etik Organ dan Organisasi Perumda

Pasal 80

Kode Etik Organ dan Organisasi Perumda meliputi kode etik masing-masing Organ dan Organisasi Perumda.

Pasal 81

KPM, Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari pengambilan keputusan dan kegiatan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola yang Baik

Pasal 82

- (1) Pedoman Tata Kelola yang Baik disusun bersama oleh Dewan Pengawas dan Direktur Utama.
- (2) Pedoman Tata Kelola yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Utama.

BAB VII KARYAWAN PERUSAHAAN DAN KEPANGKATAN KARYAWAN DALAM PERUSAHAAN

Bagian Kesatu Karyawan Perusahaan

Pasal 83

- (1) Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perumda yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (2) Karyawan bekerja di Perumda berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Karyawan Perumda diatur dalam Peraturan Perumda, Peraturan Direktur Utama dan Keputusan Direktur Utama.

Bagian Kedua Penggolongan Personalia Perumda

Pasal 84

- (1) KPM, Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawa tidak diberikan golongan.
- (2) Penggolongan dalam Perumda diberikan kepada Direksi, General Manager, Kepala Biro, Kepala Satuan, Sekretaris Eksekutif, Manager, Kepala Bagian dan karyawan tetap.

- (3) Sistem Golongan karyawan Perumda seperti diatur dalam ayat (2), ditetapkan menjadi :
- a. Golongan IV : *Chief Executive Officer (CEO)*, terdiri dari :
 - 1) Golongan IV/b : Direktur Utama
 - 2) Golongan IV/a : Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Bisnis dan Pemasaran
 - b. Golongan III : *Midle Management*, terdiri dari :
 - 1) Golongan III/c : General Manager dan Kepala Biro
 - 2) Golongan III/b : Sekretaris Eksekutif, Manager, Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - 3) Golongan III/a : Kepala Bagian
 - c. Golongan II : *Low Level Management*, adalah karyawan tetap dan kontrak
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Karyawan Perumda diatur dalam Peraturan Perumda, Peraturan Direktur Utama dan Keputusan Direktur Utama.

BAB VIII PELAKSANAAN KERJA DAN HAL MEWAKILI

Bagian Kesatu Pelaksanaan Kerja

Pasal 85

- (1) Pelaksanaan maksud, tujuan, tugas, fungsi serta arah kebijakan Perumda dilaksanakan oleh Divisi-Divisi, Biro-Biro, Unit Usaha Bisnis milik Perumda (UBP), Unit Bisnis Strategis milik Perumda (UBSP), Satuan-Satuan dan Bagian-Bagian organisasi menurut fungsi, tugas dan wewenang masing-masing dan menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Divisi-Divisi, Biro-Biro, Unit Usaha Bisnis milik Perumda (UBP), Unit Bisnis Strategis milik Perumda (UBSP), Satuan-Satuan dan Bagian-Bagian Perumda wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horisontal menurut fungsi, tugas dan wewenang masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Satuan, Kepala Divisi, Sekretaris Perusahaan, Kepala Departemen, Kepala Unit/Manager dalam lingkup Perumda dan Anak Perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan supervisor, staf dan non-staf masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 86

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang Direksi atau pejabat setingkat General Manager untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Direktur Utama berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati selaku KPM dapat menunjuk salah seorang Direksi atau pejabat setingkat General Manager sebagai Pelaksana Tugas Harian melalui Keputusan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Wanggudu
pada tanggal : 3 November 2021

BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN

Diundangkan di : Wanggudu
Pada Tanggal : 3 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA //

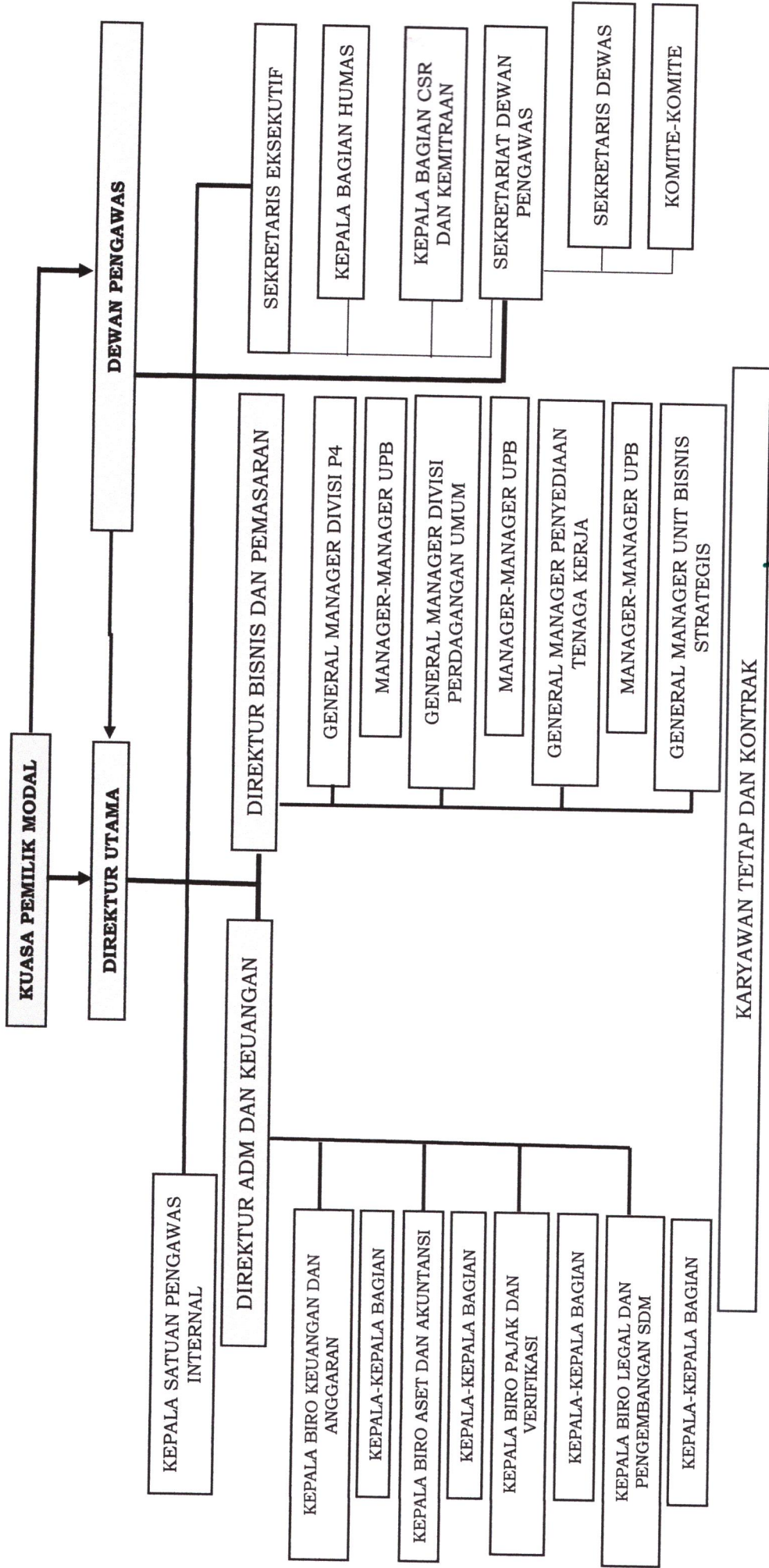


H. M. KASIM PAGALA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2021 NOMOR 409

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 41 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 November 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA) KONASARA



BUPATI KONAWE UTARA

[Signature]
H. RUKSAMIN