

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH SALUWU KITA KABUPATEN BUTON UTARA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa pendirian Perusahaan Daerah Saluwu Kita telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Saluwu Kita;
- b. bahwa agar kinerja Perusahaan Daerah Saluwu Kita berjalan optimal, perlu diatur struktur organisasi, rincian tugas dan tata kerja Perusahaan Daerah Saluwu Kita;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Saluwu Kita Kabupaten Buton Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang Milik Perusahaan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1990 tentang Tata Cara Kerja Sama antara Perusahaan Daerah dengan pihak Ketiga ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Saluwu Kita (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 4 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH SALUWU KITA KABUPATEN BUTON UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Perusahaan Daerah Saluwu Kita yang selanjutnya disebut Perusda Kabupaten Buton Utara disingkat Perusda.
4. Perusda adalah singkatan dari Perusahaan Daerah.
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusda Saluwu Kita.
6. Direksi adalah Direksi Perusda Saluwu Kita.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusda Saluwu Kita.
8. Direktur adalah Direktur Perusda Saluwu Kita.
9. Divisi adalah Divisi di lingkungan Perusda Saluwu Kita.
10. Sub Divisi adalah bidang tugas yang dibawah oleh Divisi dilingkungan Perusda Saluwu Kita.
11. Pegawai adalah Pegawai Perusda Saluwu Kita.
12. Unit Usaha adalah jenis atau bidang usaha bisnis yang diusahakan oleh Perusahaan Daerah Saluwu kita.

BAB II  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 2

Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Saluwu Kita yakni :

1. Badan Pengawas;
2. Direktur Utama;
3. Direktur;
  - a. Direktur terdiri dari :
    - 1) Direktur Operasional, yang membawahi :
      - a. Divisi Perbengkelan dan Pertukangan, membawahi ;
        - 1) Sub Divisi Perbengkelan; dan
        - 2) Sub Divisi Pertukangan.
      - b. Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan, membawahi ;
        - 1) Sub Divisi Pertambangan Umum; dan
        - 2) Sub Divisi Kelistrikan.
      - c. Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan.
    - 2) Direktur Keuangan dan Adiministrasi, yang membawahi :
      - a. Divisi Sumber Daya Manusia, membawahi ;
        - 1) Sub Divisi Administrasi Umum; dan
        - 2) Sub Divisi Keuangan.
      - b. Divisi Jual Beli Hasil Bumi/laut.
      - c. Divisi Waserda dan Koperasi, membawahi :
        - 1) Sub Divisi Waserda; dan
        - 2) Sub Divisi Ko[perasi.

4. Bagan Struktur organisasi Perusda Saluwu Kita sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
BADAN PENGAWAS

Pasal 3

- (1) Badan Pengawas berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang, seorang diantaranya dipilih menjadi Ketua merangkap Anggota, dan bertanggung jawab kepada Bupati
- (2) Badan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. Mengawasi kegiatan operasional Perusda;
  - b. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi ;
  - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan Direksi;
  - d. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan kinerja, Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi Perusda;
  - e. Memberikan Pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan Perusda;
  - f. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan/atau perjanjian dengan pihak lain ; dan
  - g. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati terhadap rencana pengelolaan dan pengembangan usaha Perusda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Pengawas mempunyai wewenang:
  - a. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
  - b. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusda;
  - c. Melaksanakan Rapat Kerja Empat kali dalam setahun.

BAB IV  
DIREKSI  
Bagian kesatu  
Direktur Utama  
Pasal 4

- (1) Direktur Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.
- (2) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Perusda;
  - b. Menyampaikan rencana kerja 4(Empat) tahunan dan rencana kerja anggaran Perusda tahunan kepada Bupati melalui Badan Pengawas untuk mendapat persetujuan Bupati;
  - c. Melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Badan Pengawas;
  - d. Membina pegawai;
  - e. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusda;
  - f. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
  - g. Mewakili Perusda didalam dan diluar pengadilan ; dan
  - h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan Laba/Rugi kepada Badan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Utama mempunyai wewenang :
  - a. Mengangkat, memindahtugaskan dan memberhentikan pegawai;
  - b. Menandatangani Neraca dan perhitungan Laba/ Rugi ; dan
  - c. Menandatangani perjanjian dengan pihak lain.

Bagian kedua  
Direktur Operasional, Divisi, dan Sub Divisi  
Paragraph 1  
Umum  
Pasal 5

- (1) Direktur Operasional bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Operasional adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Perbengkelan dan Pertukangan, Divisi Pertambangan Umum dan Kelisterikan, dan Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan;
- (3) Direktur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang ada pada Divisi perbengkelan dan Pertukangan, Divisi Pertambangan Umum dan Kelisterikan, dan Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan.

Paragraph 2  
Divisi Perbengkelan dan Pertukangan  
Pasal 6

- (1) Divisi Perbengkelan Dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional;
- (2) Divisi Perbengkelan dan Pertukangan adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Perbengkelan dan Pertukangan;
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Perbengkelan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Perbengkelan;
  - b. Melaksanakan usaha dan kegiatan penyediaan suku cadang kendaraan bermotor;
  - c. Melaksanakan usaha dan kegiatan penyediaan jasa service kendaraan bermotor baik kendaraan Roda Dua (Motor) maupun kendaraan Roda Empat (Mobi dan Truck);
  - d. Melaksanakan usaha dan kegiatan perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
  - f. Membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha perbengkelan, jasa service, dan penyediaan peralatan suku cadang kendaraan Roda Dua dan Roda Empat;
  - g. Melaksanakan usaha dan kegiatan dibidang pertukangan yang berhubungan dengan usaha konstruksi bangunan;
  - h. Membangun usaha kemitraan dengan pihak lain dalam penyediaan bahan bangunan baik untuk konstruksi bangunan maupun untuk kebutuhan konstruksi jalan dan jembatan;
  - i. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Perbengkelan dan Pertukangan ; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor.

Paragraph 3  
Sub Divisi Perbengkelan  
Pasal 7

- (1) Sub Divisi Perbengkelan Dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Perbengkelan;
- (2) Sub Divisi Perbengkelan adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Perbengkelan;
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Perbengkelan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Divisi Perbengkelan;

- b. Melaksanakan usaha dan kegiatan penyediaan suku cadang kendaraan bermotor baik Roda Dua (Motor) maupun Roda Empat (Mobil dan Truck);
- c. Melaksanakan usaha dan kegiatan penyediaan jasa service kendaraan bermotor baik kendaraan Roda Dua (Motor) maupun kendaraan Roda Empat (Mobi dan Truck);
- d. Melaksanakan usaha dan kegiatan perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha perbaikan dan pencucian kendaraan bermotor;
- f. Membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha perbengkelan, jasa service, dan penyediaan peralatan suku cadang kendaraan Roda Dua dan Roda Empat;
- g. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Perbengkelan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha Perbengkelan.

Paragraph 4  
Sub Divisi Pertukangan  
Pasal 8

- (1) Sub Divisi Pertukangan Dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Pertukangan;
- (2) Sub Devisi Pertukangan adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Pertukangan;
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pertukangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan usaha dan kegiatan dibidang pertukangan yang berhubungan dengan usaha konstruksi bangunan;
  - b. Membangun usaha kemitraan dengan pihak lain dalam penyediaan bahan bangunan baik untuk konstruksi bangunan maupun untuk kebutuhan konstruksi jalan dan jembatan;
  - c. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Pertukangan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha Pertukangan.

Paragraf 5  
Devisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan  
Pasal 9

- (1) Devisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Devisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional;
- (2) Devisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Pertambangan Umum dan Kelistrikan;
- (3) Dalam Melaksanakan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Devisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan;
  - b. melaksanakan usaha dan kegiatan pertambangan umum dan kelistrikan;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha pertambangan umum dan kelistrikan;
  - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pegembangan unit usaha pertambangan umum dan kelistrikan;
  - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha pertambangan umum dn kelistrikan.

Paragraf 6  
Sub Devisi Pertambangan Umum  
Pasal 10

- (1) Sub Devisi Pertambangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Devisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Devisi Pertambangan Umum;
- (2) Sub Devisi Pertambangan Umum adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Pertambangan Umum;
- (3) Dalam Melaksanakan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Devisi Pertambangan Umum dan Kelistrikan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Divisi Pertambangan Umum;
  - b. melaksanakan usaha dan kegiatan pertambangan umum;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha pertambangan umum;
  - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha pertambangan umum;
  - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Pertambangan Umum; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha pertambangan umum dn kelistrikan.

Paragraf 7  
Sub Devisi Kelisterikan  
Pasal 11

- (1) Sub Devisi Kelisterikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Devisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Devisi Pertambangan Umum dan Kelisterikan;
- (2) Sub Devisi Kelisterikan adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Kelisterikan;
- (3) Dalam Melaksanakan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Devisi Kelisterikan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Divisi Kelisterikan;
  - b. melaksanakan usaha dan kegiatan Kelisterikan;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha Kelisterikan;
  - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha Kelisterikan;
  - e. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Kelisterikan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha Kelistrikan.

Paragraf 8  
Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan  
Pasal 12

- (1) Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan dipimin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional;
- (2) Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan adalah divisi Perusda yang menangani urusan Pariwisata, Angkutan dan Hiburan;
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pariwisata, Angkutan dan Hiburan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Pariwisata, Angkutan dan Hiburan;
  - b. Mengelola penjualan Tiket Pesawat dan Kapal Laut serta Paket pengiriman dan terdaftar sebagai salah satu Asosiasi Pertravelan;

- c. Menyediakan Angkutan darat/laut yang dapat disewa dengan harga terjangkau sebagai alat antar jemput baik tujuannya ketempat destinasi wisata maupun angkutan lain;
- d. Mengoptimalkan fungsi tempat-tempat wisata yang telah ada;
- e. Menyediakan paket-paket wisata bagi kalangan wisatawan dalam daerah maupun luar daerah dan bahkan mancanegara;
- f. Menyediakan tempat-tempat hiburan yang sesuai dengan kondisi dan kearifan lokal masyarakat setempat;
- g. Menjalini kerjasama dengan daerah lain atau entitas bisnis yang bergerak dibidang kepariwisataan, baik dalam maupun mancanegara;
- h. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Pariwisata, Angkutan dan Hiburan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan-urusan Pariwisata, Angkutan dan Hiburan.

### Bagian Ketiga

#### Direktur Keuangan dan Administrasi, Divisi, dan Sub Divisi

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 13

- (1) Direktur Keuangan dan Administrasi bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (2) Direktur Keuangan dan Administrasi adalah Salah satu Direktur Perusda yang menangani urusan Keuangan dan Administrasi;
- (3) Direktur Keuangan dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang ada pada Divisi Sumber Daya Manusia, Divisi Jual Beli Hasil Bumi/Laut, dan Divisi Waserda dan Koperasi.

##### Paragraf 2

#### Divisi Sumber Daya Manusia

##### Pasal 14

- (1) Divisi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Administrasi
- (2) Divisi Sumber Daya Manusia adalah Divisi Perusda yang menangani urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesejahteraan pegawai, serta ketertiban dan keamanan kerja
- (3) Dalam pelaksanaan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), divisi sumber daya manusia mempunyai rincian tugas.
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan divisi Sumber Daya Manusia;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang menyangkut penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, kenaikan pangkat, pendidikan, penggajian, cuti, pension dan lain-lain;
  - c. menjadwalkan dan menyiapkan rapat-rapat perusahaan berkoordinasi dengan Direksi;
  - d. melaksanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas direksi;
  - e. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan/perengkapan kantor dan gedung kantor;
  - f. Melaksanakan penyusunan daftar gaji, daftar pembayaran lembur, daftar penyeteroran pajak karyawan dan lain-lain serta melakukan pembayarannya kepada karyawan;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki kesejahteraan pegawai dan keluarganya seperti perawatan sakit, rekreasi, koperasi, dan olah raga;

- h. Melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban jam kerja;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain terhadap kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan karir karyawan;
- j. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan divisi sumber daya manusia; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan Divisi Sumber Daya Manusia

#### Paragraf 3

#### Sub Divisi Administrasi umum dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Sub Divisi Administrasi umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Sumber Daya Manusia;
- (2) Sub Divisi Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah Sub Divisi Perusda yang menangani urusan administrasi umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Administrasi umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. Menkoordinasikan, memelihara dan mengawasi pelaksanaan administrasi surat-menyurat, Pembuatan surat, Pengarsipan surat-surat dan barang-barang perpustakaan;
  - b. Melaksanakan pengiriman/pendistribusian surat masuk/surat keluar secara cepat dan tepat;
  - c. Memeriksa surat-surat yang didistribusikan ke semua divisi agar diperoleh penyelesaian surat sesuai waktu dan kebutuhannya;
  - d. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan semua Divisi lingkup Perusda;
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang menyangkut penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, kenaikan pangkat, pendidikan, penggajian, cuti, pension dan lain-lain;
  - f. menjadwalkan dan menyiapkan rapat-rapat perusahaan berkoordinasi dengan Direksi;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas direksi;
  - h. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan/perengkapan kantor dan gedung kantor;
  - i. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan-urusan administrasi umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 4

#### Sub Divisi Administrasi Keuangan

#### Pasal 16

- (1) Sub Divisi Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Sumber Daya Manusia;
- (2) Sub Divisi Administrasi Keuangan adalah Sub Divisi Perusda yang menangani urusan administrasi Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Administrasi Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan divisi Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas direksi;



- c. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor dan gedung kantor;
- d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji, daftar pembayaran lembur, daftar penyetoran pajak karyawan dan lain-lain serta melakukan pembayarannya kepada karyawan;
- e. Mengatur dan mengawasi semua penerimaan, pembayaran, penyetoran dan pengambilan uang di bank serta menyimpan kertas-kertas berharga lainnya;
- f. Mencatat seluruh kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang secara harian maupun berkala;
- g. Mengawasi dan meneliti semua mutasi dan perkiraan-perkiraan yang ada dalam Buku Jurnal dan Buku Pembantu yang ada;
- h. Mempersiapkan Dokumen Rencana Anggaran Perusahaan yang dikoordinasikan dengan Divisi lainnya dilingkungan Perusda;
- i. Mengawasi pengeluaran dan pembayaran biaya yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- j. Menyusun realisasi anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan pengalokasiannya;
- k. Membuat Laporan Bulanan tentang realisasi anggaran perusahaan pada setiap akhir bulan;
- l. Melaksanakan analisa dan member kesimpulan atas laporan keuangan dan operasional untuk membantu merumuskan dasar-dasar kebijakan Penyusunan Rencana Anggaran berikutnya;
- m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki kesejahteraan pegawai dan keluarganya seperti perawatan sakit, rekreasi, koperasi, dan olah raga;
- n. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan divisi sumber daya manusia; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan Divisi Sumber Daya Manusia.

#### Paragraf 5

#### Devisi Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut

#### Pasal 17

- (1) Devisi Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut dipimpin oleh seorang Kepala Devisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Administrasi;
- (2) Devisi Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut adalah Unit Usaha Perusda yang bergerak dibidang Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut;
- (3) Dalam Melaksanakan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut;
  - b. melaksanakan usaha dan kegiatan Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut;
  - d. membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut;
  - e. Membangun jaringan kemitraan dengan pihak luar baik unsur swasta maupun pemerintah untuk pengembangan pemasaran produk/komoditi hasil bumi/hasil laut;
  - f. menyiapkan laporan bulanan kegiatan Divisi Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha Jual Beli Hasil Bumi/Hasil Laut.

Paragraf 6  
Divisi Waserda dan Koperasi  
Pasal 18

- (1) Divisi Waserda dan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Administrasi.
- (2) Divisi Waserda dan Koperasi adalah divisi Perusda yang menangani urusan Waserda dan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Waserda dan Koperasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Divisi Waserda dan Koperasi;
  - b. Menyediakan kebutuhan sembilan bahan pokok yang dapat dibeli dengan cara tunai;
  - c. Menampung produk berbagai hasil industri kerajinan masyarakat yang diproduksi secara mandiri dalam skala kecil (*Home Indutry*) dari masyarakat seperti *Souvenir* dan sejenisnya;
  - d. Membangun kemitraan dengan pihak Dekranasda dan Organisasi PKK dalam pembinaan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - e. Menampung berbagai hasil industri kerajinan masyarakat;
  - f. Menampung hasil komoditi pertanian dan Perikanan/Kelautan Organik;
  - g. Menyediakan alat-alat dan perlengkapan pertanian, termasuk pupuk Organik dan An-Organik;
  - h. Menyusun kebijakan agar konsumen dapat menjadi anggota tetap Koperasi Serba Usaha dan Anggota Waserda Perusahaan Daerah Kabupaten Buton Utara yang dibuktikan dengan Kartu Anggota yang telah disahkan oleh Direktur Umum Perusahaan Daerah Kabupaten Buton Utara;
  - i. Menangani distribusi Gas Elpiji bersubsidi (Gas produksi Pertamina) dengan tujuan masyarakat dapat menikmati Gas bersubsidi dengan patokan Harga Eceran Tertinggi (HET);
  - j. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Waserda dan Koperasi; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan-urusan Waserda dan Koperasi.

Paragraf 7  
Sub Divisi Waserda  
Pasal 19

- (1) Sub Divisi Waserda dipimpin oleh seorang Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Waserda dan Koperasi;
- (2) Sub Divisi Waserda adalah unit usaha Perusda yang bergerak dibidang percetakan, perdagangan umum/borongan, dan pelayanan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Waserda mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Divisi Waserda dan Percetakan, Perdagangan dan jasa;
  - b. Menyediakan kebutuhan sembilan bahan pokok yang dapat dibeli dengan cara tunai;
  - c. Menampung produk berbagai hasil industri kerajinan masyarakat yang diproduksi secara mandiri dalam skala kecil (*Home Indutry*) dari masyarakat seperti *Souvenir* dan sejenisnya;
  - d. Membangun kemitraan dengan pihak Dekranasda dan Organisasi PKK dalam pembinaan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - e. Menampung berbagai hasil industri kerajinan masyarakat;

- f. Menampung hasil komoditi pertanian dan Perikanan/Kelautan Organik;
- g. Menyediakan alat-alat dan perlengkapan pertanian, termasuk pupuk Organik dan An-Organik;
- h. Menangani distribusi Gas Elpiji bersubsidi (Gas produksi Pertamina) dengan tujuan masyarakat dapat menikmati Gas bersubsidi dengan patokan Harga Eceran Tertinggi (HET);
- i. Melaksanakan usaha dan kegiatan percetakan, perdagangan umum/borongan, dan pelayanan jasa;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha percetakan, perdagangan umum/borongan dan pelayanan jasa;
- k. Membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan unit usaha Percetakan, perdagangan umum/borongan dan pelayanan jasa;
- l. Membangun usaha penyediaan bahan bangunan dan produk bahan bangunan sejenis untuk kebutuhan masyarakat;
- m. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Waserda;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait unit usaha Waserda;

Paragraf 8  
Sub Divisi Koperasi  
Pasal 20

- (1) Sub Divisi Koperasi dipimpin oleh seorang Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Divisi Waserda dan Koperasi;
- (2) Sub Divisi Koperasi adalah unit usaha Perusda yang bergerak dibidang Koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Koperasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Divisi Koperasi;
  - b. Menyusun instrument kebijakan agar konsumen dapat menjadi anggota tetap Koperasi Serba Usaha dan Anggota Waserda Perusahaan Daerah Kabupaten Buton Utara yang dibuktikan dengan Kartu Anggota yang telah disahkan oleh Direktur Umum Perusahaan Daerah Kabupaten Buton Utara;
  - c. Membangun kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan usaha Koperasi;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan terkait pengembangan unit usaha Koperasi Perusda;
  - e. Menyiapkan laporan bulanan kegiatan Sub Divisi Koperasi; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait urusan-urusan Sub Divisi Koperasi.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 21

- (1) Direktur utama dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau petunjuk dan Badan Pengawas;
- (2) Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam melaksanakan menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat diwakili oleh salah seorang Direktur dengan memperhatikan kemampuan manajerial.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama, Direktur dan Kepala Divisi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja, baik dalam lingkungan Perusda maupun dengan instansi lain diluar Perusda.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit kerja dan unit usaha dilingkungan Perusda bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja dan unit usaha dilingkungan Perusda dalam menyelenggarakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan kepada pimpinan tepat pada waktunya.

Pasal 25

Direktur utama, Direktur Operasional, Direktur Keuangan dan Administrasi dan semua pimpinan unit kerja dilingkungan Perusda wajib mengadakan Rapat Staf secara berkala dalam rangka evaluasi, pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

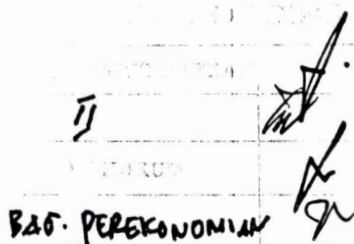
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 7-8- 2017

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN



BAG. PEREKONOMIAN

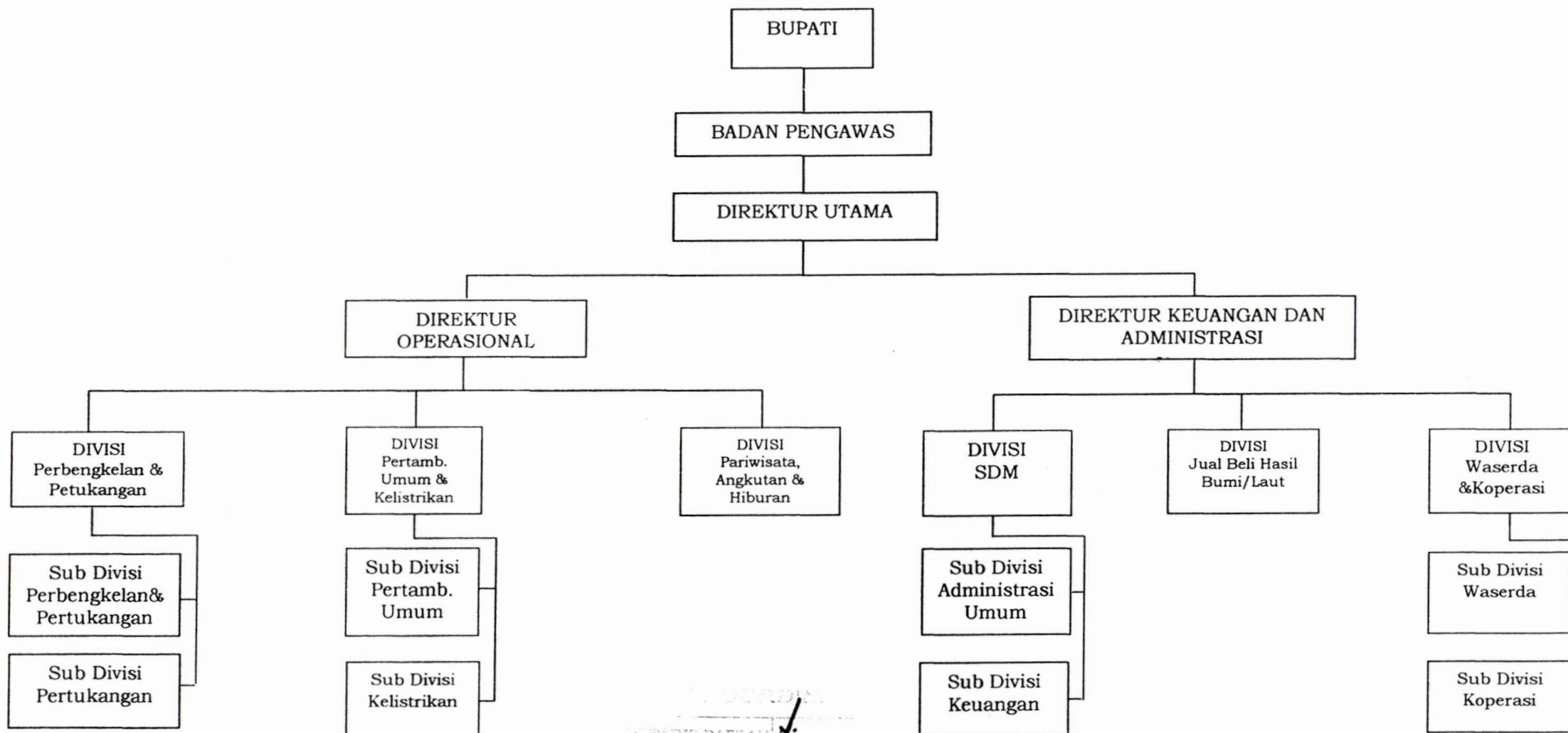
Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 7-8- 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



LA ODE SIAM

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
 NOMOR : 21 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 7 - 8 - 2017  
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH SALUWU KITA KABUPATEN BUTON UTARA.



BUPATI DAERAH  
 II  
 BAGIAN HUKUM  
 BAB. PEREKONOMIAN

BUPATI BUTON UTARA,  
 H. ABU HASAN