



BUPATI KOLAKA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR 01 TAHUN 2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH

ANEKA USAHA KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan operasional serta efektivitas Pengurusan Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka, perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas Pengurusan;
  - b. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka dibuat untuk mampu bersaing pada lingkungan bisnis yang kompetitif serta dalam rangka mendorong Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka berkinerja optimal;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka, perlu menetapkan peraturan pelaksanaan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka;
7. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Pemilihan dan Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka 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 Kolaka sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha yang selanjutnya disebut Perumda adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kolaka yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan tidak terbagi atas saham sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka.
5. Kuasa Pemilik Modal, yang selanjutnya disingkat KPM, merupakan Kepala Daerah dalam hal ini Bupati Kolaka 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 Direktur.
6. Dewan Pengawas adalah Organ Perumda yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perumda.
7. Direktur adalah Organ Perumda yang bertanggungjawab atas Pengurusan Perumda untuk kepentingan mewujudkan maksud dan tujuan Perumda dan arah dan kebijakan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
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 dengancara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional lainnya.
10. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perumda yang menjadi Induk Perusahaan dari Anak Perusahaan.
11. Perusahaan Induk atau  *Holding Company*  adalah perusahaan utama yang membawahi beberapa Anak Perusahaan ( *subsidiary company* ) yang berada dalam satu grup perusahaan dan melakukan pengendalian terhadap Anak Perusahaan.
12. Anak Perusahaan adalah perusahaan lain yang didirikan dan/atau dikuasai/dikendalikan oleh 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.

13. 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.
14. Direksi adalah unsur organisasi Perumda yang menangani bidang tertentu dan membawahi beberapa Divisi serta memiliki tugas, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan untuk membantu Direktur dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perumda serta arah dan kebijakan Perumda.
15. Sekretaris perusahaan adalah organ pendukung dalam penatalaksanaan perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha, memiliki kedudukan setara Direksi lainnya serta berperan penting dalam memastikan penerapan aspek keterbukaan di perusahaan.
16. Unit Bisnis Strategis selanjutnya disingkat UBS adalah unit bisnis independen di bawah Perumda sebagai Perusahaan Induk yang bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya dan memaksimalkan nilai Perumda. Unit Bisnis Strategis menyediakan produk berupa barang dan/atau jasa serta pelayanan kepada pelanggan internal maupun pihak ketiga.
17. Bagian adalah unsur organisasi Perumda yang menangani fungsi bidang yang lebih spesifik menjadi bagian dalam suatu Direktur untuk membantu Direktur dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perumda serta arah dan kebijakan Perumda.
18. 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.
19. Seksi adalah unsur Organisasi Perumda yang menangani urusan sangat spesifik menjadi bagian dalam suatu divisi.
20. 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.
21. Manajemen Resiko adalah proses terstruktur dan sistematis dalam mengidentifikasi mengukur, memetakan, mengembangkan alternatif penanganan resiko dan dan memonitor dan mengendalikan penanganan resiko.

22. Pengendalian Internal adalah suatu proses dalam Perusahaan yang dijalankan oleh Direktur, 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.
23. Usaha Pertambangan adalah kegiatan dalam rangka pengusahaan mineral dan batubara yang meliputi tahapan kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakkan, konstruksi, penambangan, pengelolaan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, serta pasca tambang.
24. Usaha budi daya tanaman adalah semua usaha dibidang budidaya tanaman secara terus menerus untuk tujuan komersial yang dimulai dari kegiatan penyiapan sumber daya, sarana produksi, produksi, panen, dan pasca panen sampai hasilnya siap dipasarkan.
25. Usaha peternakan adalah semua usaha dibidang peternakan dan kesehatan hewan yang dijalankan secara teratur dan terus menerus untuk tujuan komersial yang meliputi kegiatan menghasilkan ternak, daging, telur dan susu termasuk mengumpulkan, mengedarkan dan memasarkannya.
26. Agrobisnis adalah semua kegiatan dibidang budidaya tanaman, peternakan, agroindustri, pemasaran, dan/atau jasa penunjang.
27. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Perumda, Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
28. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
29. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata

## BAB II

### KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 2

- (1) Perumda Aneka Usaha Kolaka berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kolaka yang bergerak dibidang usaha Pertambangan, agribisnis, pariwisata, pertanian, perkebunan, peternakan, perdagangan, konstruksi serta aneka jasa.

- (2) Perumda Aneka Usaha Kolaka dalam menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diselenggarakan atas prinsip-prinsip: transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, serta kewajaran.
- (3) Pengurusan Perumda Aneka Usaha Kolaka dilakukan oleh Organ Perumda yang terdiri atas: KPM, Dewan Pengawas, Direktur utama, Direktur Keuangan, perencanaan dan pengembangan Bisnis serta Sekretaris.

#### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 3

Perumda Aneka Usaha Kolaka 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

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

### BAB III

#### ARAH DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

##### Pasal 5

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

- (2) Filosofi Perumda Aneka Usaha Kolaka, yakni :
- a. Bermanfaat bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat Kabupaten Kolaka;
  - b. Mengikutsertakan pelaku usaha Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM) dalam kegiatan usaha Perumda;
  - c. Berorientasi pada kegiatan usaha yang ramah lingkungan;
  - d. Menghargai individu dan sinergitas; dan Berusaha mencapai hasil terbaik.
- (3) Cita-Cita Perumda Aneka Usaha Kolaka yaitu, menjadi Perumda kebanggaan masyarakat Kabupaten Kolaka dan Sulawesi Tenggara.
- (4) Visi Perumda Aneka Usaha Kolaka adalah Terwujudnya Perusahaan Daerah yang Mandiri, Inovatif, berwawasan ekonomi dengan pelayanan yang berlandaskan kemitraan.
- (5) Misi Perumda Aneka Usaha Kolaka adalah
- a. Mensejahterakan Bersama dengan Memberikan Nilai Terbaik Bagi Stakeholders dan *Shareholders* Perusahaan;
  - b. Menciptakan Nilai Tambah bagi Stakeholders;
  - c. Menyediakan Lingkungan Kerja yang Kondusif dan Nyaman;
  - d. Membangun Sinergitas dan Kolaborasi;
  - e. Mengelola Perusahaan yang Berorientasi Kepada Good Corporate Governance (GCG), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung jawab, Kemandirian serta Kewajaran;
  - f. Mengelola Sumber Daya dan Potensi yang Dimiliki oleh Daerah;
  - g. Mengintegrasikan Berbagai Peluang dan Potensi Sumber Daya dengan Mengikutsertakan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM);
  - h. 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 Kolaka;
  - i. Menyediakan Produk dan Jasa Layanan yang Berkualitas Bagi Pertumbuhan dan Perkembangan Perusahaan Bersama Mitra; dan
  - j. Memberikan Kontribusi pada Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Kolaka.
- (6) Nilai-nilai yang dibangun oleh Perumda Aneka Usaha Kolaka adalah:
- a. Fokus kepada Kualitas;
  - b. Fokus kepada Kepemimpinan yang Kuat;
  - c. Fokus kepada Pengelolaan yang Profesional; dan
  - d. Fokus kepada Kepuasan Pelanggan.

**BAB IV**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA**  
**PERUSAHAAN**

Bagian Kesatu

Bentuk Organisasi Perusahaan

Pasal 6

- (1) Perumda berbentuk Perusahaan Induk *Non-Operating*.
- (2) Perusahaan Induk *Non-Operating* berperan sebagai pemegang saham baik mayoritas maupun minoritas pada Anak Perusahaan (*subsidiary company*) dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan mendorong terciptanya nilai pasar perusahaan (*market value creation*) sehingga dapat berkontribusi secara optimal pada Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Kolaka.
- (3) Hubungan antara Perusahaan Induk *Non-Operating* dengan Anak Perusahaan disebut dengan pengendalian.
- (4) Tujuan utama dibentuk Perusahaan Induk *Non-Operating* adalah:
  - a. Mengoptimalkan pengelolaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh Daerah 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

Tata Kelola Perusahaan

Pasal 7

- (1) Tata Kelola Perusahaan Induk *Non-Operating* 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 kebijak dibidang pengembangan bisnis strategis pariwisata dan pengembangan bisnis strategis non-pariwisata.



- (2) Hubungan antara Perusahaan Induk *Non-Operating* dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perumda Aneka Usaha Kolaka.

### Bagian Ketiga

#### Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

##### Pasal 8

Tata Kelola 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 pertanggungjawaban 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 9

Perumda Aneka Usaha Kolaka 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 10

- (1) Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan berkelanjutan, Perumda 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
  - b. Perumda;
  - c. Hubungan Kerja antar Organ Perumda;
  - d. Mekanisme pengambilan Keputusan Organ Perumda;
  - e. Kelengkapan Organ Perumda;
  - f. Tata Kelola Keuangan;
  - g. Tata Kelola Sumber Daya Manusia;
  - h. Tata Kelola Aset;
  - i. Tata Kelola Bidang Umum;
  - j. Tata Kelola Bidang Legal;
  - k. Tata Kelola Pengembangan Usaha dan Investasi;
  - l. Tata Kelola Teknologi dan Informasi;
  - m. Tata Kelola Pengembangan Organisasi;
  - n. Tata Kelola Data dan Informasi;
  - o. Tata Kelola Pengelolaan Usaha;
  - p. Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal; dan p. Kode Etik Organ Perumda.

## Bagian Keempat

## Susunan dan Struktur Organisasi Perusahaan

## Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Perumda Aneka Usaha Kolaka ditetapkan sebagai berikut:
  - a. KPM ( Kuasa Pemilik Modal);
  - b. Dewan Pengawas yang dilengkapi dengan Komite-Komite;
  - c. Direktur Utama
  - d. Direktur Keuangan, Legal, dan pengembangan Bisnis
  - e. Sekretaris Perusahaan;
  - f. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
  - g. Bagian;
  - h. Unit Bisnis Strategis; dan

- i. Seksi.
- (2) Nama jabatan dalam Organisasi Perumda Aneka Usaha Kolaka ditetapkan menjadi:
- a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas, dilengkapi dengan Komite-Komite;
  - c. Direktur Utama;
  - d. Direktur Keuangan, Legal, dan pengembangan Bisnis ;
  - e. Sekretaris Perusahaan, dipimpin oleh Sekretaris Perusahaan;
  - f. Satuan Pengawasan Internal (SPI), dipimpin oleh Kepala Satuan;
  - g. Kepala Divisi;
  - h. Bagian Perusahaan, dipimpin oleh Kepala Bagian;
  - i. Unit Bisnis Strategis, dipimpin oleh Manager;
  - j. Seksi, dipimpin oleh Supervisor;
  - k. Staf; dan
  - l. Non-staf.
- (3) Unsur Organisasi Perumda Aneka Usaha Kolaka, terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan:                      Direktur Utama
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan: a. Direktur Keuangan, Legal dan  
Pengembangan Bisnis  
b. Sekretaris Perusahaan
  - c. Unsur Pelaksana:                      Divisi, bagian, Unit, Unit Bisnis Strategis;  
dan
  - d. Unsur Pengawasan:                      Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Divisi Perusahaan dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Divisi Keuangan, SDM, Legal dan Pengembangan Bisnis dibantu oleh 3 bagian yaitu:
  1. Bagian Keuangan
  2. Bagian Legal; dan
  3. Bagian Pengembangan Bisnis.
- b. Divisi Perencanaan Strategis, Pengembangan Organisasi, Inovasi, dibantu oleh 3 bagian yaitu:
  1. Bagian Perencanaan Strategis, Pengembangan Organisasi dan Inovasi;
  2. Bagian Pengembangan kerja sama Usaha dan Investasi; dan
  3. Bagian Usaha Properti
- c. Divisi Usaha Perusahaan dibagi menjadi tiga kegiatan usaha, yaitu:
  1. Unit energi

2. Unit Pertambangan dan sumber Daya mineral; dan
3. Unit Bisnis Strategis Non-Pariwisata terdiri atas:
  - a. Unit Agrobisnis terdiri atas;
    - Sub-Unit Pertanian;
    - Sub-Unit Peternakan;
    - Sub-Unit Perikanan;
    - Sub-Unit Perkebunan; dan
    - Sub-Unit Agro Wisata.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Perumda Aneka Usaha Kolaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Hubungan interaksi, interelasi dan interdependensi Kepengurusan dalam Perumda diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan.

#### Bagian Kelima

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang Kuasa Pemilik Modal (KPM)

##### Pasal 12

Bupati sebagai Kuasa Pemilik Modal (KPM) pada Perumda mempunyai fungsi, yakni:

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

##### Pasal 13

Kuasa Pemilik Modal (KPM) pada Perumda mempunyai tugas sebagai berikut:

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

##### Pasal 14

Kuasa Pemilik Modal (KPM) pada Perumda 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, Direktur Utama keuangan, legal, dan Pengembangan Bisnis dan Sekretaris;
- g. Penetapan penghasilan Dewan Pengawas Direktur Utama dan Direktur keuangan, legal, dan Pengembangan Bisnis dan Sekretaris;
- h. Penetapan besaran penggunaan laba yang dicadangkan dan disetor pada PAD Kabupaten Kolaka;
- i. Pengesahan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda;
- 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 15

- (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 ; dan
  - c. Kabag Hukum dalam aspek Pengawasan dan Legal
- (3) Penunjukkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku KPM.

#### Bagian Keenam

#### Insentif Kuasa Pemilik Modal (KPM)

#### Pasal 16

- (1) KPM dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewenangan dapat diberikan insentif sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Besaran insentif sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan :
- a. Target kinerja Perumda;
  - b. Klasifikasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sesuai jenis bidang usaha; dan
  - c. Laporan keuangan Perumda.
- (3) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku KPM.

#### Bagian Ketujuh

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas

##### Pasal 17

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.

##### Pasal 18

Dewan Pengawas bertugas:

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

##### Pasal 19

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 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 Direktur mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan Perumda;
- e. Mengusulkan pemberhentian sementara Direktur 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 dengan sepengetahuan Direktur 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 Perumda;

#### Pasal 20

Dewan Pengawas dalam melaksanakan Fungsi dan Tugas, wajib:

- a. Memberi nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan tugas Pengurusan Perumda;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perumda serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda yang disiapkan Direktur 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 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 Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi serta Komite Investasi dan Divestasi dengan memperhatikan kemampuan Perumda;
- l. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan aslinya serta menyampaikan salinannya kepada Direktur;
- 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 melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, Kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam melaksanakan tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Penghasilan Dewan Pengawas

#### Pasal 21

- (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.



## Bagian Kesembilan

## Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

## Pasal 22

- (1) Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
- (2) Pengangkatan Dewan Pengawas oleh KPM dengan memperhatikan persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas Direksi dan Komisaris Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka.
- (3) Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dewan Pengawas berasal dari Pejabat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dalam evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perumda.
- (5) Unsur Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (5), diisi oleh pejabat sekretariat daerah, tokoh masyarakat serta unsur lainnya berdasarkan hasil seleksi.

## Pasal 23

- (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 Peraturan Perundang-undangan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas, Direksi dan Komisaris Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kolaka.

## Bagian Kesepuluh

## Tugas Komite Audit

## Pasal 24

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 system 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 Direktur 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.

#### Bagian Kesebelas

##### Tugas Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi

##### Pasal 25

Komite Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi bertugas:

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas system Nominasi, Remunerasi dan Kompensasi;
- b. Menilai kinerja karyawan;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem 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 Dewan Pengawas.

#### Bagian Keduabelas

##### Tugas Komite Investasi dan Divestasi

##### Pasal 26

Komite Investasi dan Divestasi bertugas:

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan kelayakan dan ketidaklayakan 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.

### Bagian Ketiga belas

#### Sekretariat Dewan Pengawas

##### Pasal 27

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Komite-Komite dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan 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 Perusahaan;
- (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;

- 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 Keempat belas

##### Piagam Komite

##### Pasal 28

- (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.

#### Bagian Kelima belas

##### Pelaksanaan Tugas Komite-Komite

##### Pasal 29

- (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.

#### Bagian Keenambelas

#### Pengangkatan dan Pemberhentian Komite-Komite

#### Pasal 30

- (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 tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perumda bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
  - e. Tidak mempunyai hubungan kerabat dengan Dewan Pengawas dan Direktur 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 Ketujuh belas

##### Fungsi, Tugas dan Wewenang Direktur Utama dan Direktur Keuangan

##### Pasal 31

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.
- c. Melaksanakan pembinaan karyawan Perumda secara keseluruhan untuk meningkatkan kinerja Perumda;

##### Pasal 32

Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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.
- c. Mengelola Sumber Daya Manusia baik di Kantor Pusat Perusahaan maupundi Anak Perusahaan agar mempunyai kapasitas dan kapabilitas dalam mengelola Perusahaan;

##### Pasal 33

Direktur Utama dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan Pengurusan Perumda;

- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Utama kepada direktur Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis, Sekretaris atau beberapa orang Kepala Divisi atau pejabat setingkat Kepala Divisi untuk mengambil keputusan atas nama Direktur atau mewakili Perumda di dalam dan di luar Pengadilan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur kepada seorang atau beberapa orang pekerja 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 pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KPM;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perumda berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perumda dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengusulkan usulan wakil dari Perumda untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang bernilai strategis;
- g. Menetapkan wakil dari Perumda untuk menjadi calon anggota direksi dan/atau komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan;
- h. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Internal, Kepala Divisi, Kepala Bagian serta jabatan struktural lainnya;
- i. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda untuk jabatan fungsional;
- j. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu;
- k. Membentuk tim atau unit khusus yang diperlukan dalam menunjang fungsi dan tugas Direktur Utama mencapai maksud, tujuan dan arah kebijakan Perusahaan; dan

- l. 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.
- m. Melaksanakan Mutasi, Rotasi dan Demosi Sumber Daya Manusia (SDM) Perumda;
- n. Membina dan meningkatkan disiplin pegawai Perumda;
- o. Menjamin ketersediaan kebutuhan umum Perumda;
- p. Mengganti alat transportasi, komputer dan peralatan kerja lainnya memadai;
- q. Berhubungan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang pengelolaan aset, pengadaan barang dan/jasa dan legal;
- r. Menunda dan menghentikan proses pengadaan barang dan/jasa;
- s. Mengusulkan revaluasi aset;
- t. Mengusulkan penghapusan aset dan piutang Perumda; dan
- u. Bersama-sama dengan Direktur Utama menyusun berbagai kebijakan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan legal perusahaan.

#### Pasal 34

Direktur dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, 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 Rencana Jangka Panjang Perumda 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 Rencana Jangka Panjang 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 Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan kepada Dewan Pengawas dan KPM mengenai penetapan pegawai 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
  - l. KPM untuk disetujui dan disahkan;
- m. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai laporan tahunan;
- n. Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Komite-Komite, laporan tahunan, dokumen keuangan Perumda dan dokumen lain;
- o. Menyimpan di tempat kedudukan Perumda, risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Komite-Komite, risalah rapat Direktur laporan tahunan, dokumen keuangan Perumda dan dokumen lain;
- p. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, Pencatatan, Penyimpanan dan Pengawasan;
- q. 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;
- r. Menyiapkan susunan Organisasi Perumda lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- s. Menyusun dan menetapkan cetak biru (blue print) organisasi Perumda;
- t. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direktur Utama untuk dimintakan persetujuan KPM; dan
- u. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini dan ketentuan perundang-undangan lainnya.

#### Pasal 35

- (1) Direktur 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; dan
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direktur.
- (2) Dalam rangka memperoleh persetujuan tertulis sebagaimana pada ayat (1), Direktur menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
  - (3) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) 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 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direktur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dewan Pengawas memberikan keputusan.

#### Pasal 36

- (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. Menetapkan dan mengubah logo Perumda;
- l. Melakukan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perumda;
- n. Pembebanan biaya Perumda yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perumda;
- o. 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;
- p. 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
- q. 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 menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
- (4) Dalam waktu paling lama 30 (tiga 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 utama dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur 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 30 (tiga 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 utama 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 37

- (1) Berdasarkan usulan Dewan Pengawas, KPM dapat menetapkan Direktur utama berwenang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) tanpa mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas.

- (2) KPM dapat mendelegasikan kewenangan pemberian persetujuan atas tindakan Direktur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kepada Dewan Pengawas.

Bagian Kedelapanbelas  
Gambaran Umum  
Satuan Pengawasan Internal

Pasal 38

- (1) Gambaran umum Tata Kelola Satuan Pengawasan Internal adalah melaksanakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Perumda dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) berkoordinasi dengan Direktur Utama.
- (4) Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur utama.
- (5) Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga kelompok auditor diantaranya:
- a. Auditor Manajemen dan Tata kelola;
  - b. Auditor Keuangan dan Pajak; dan
  - c. Auditor Operasional;
- (6) Bagan Organisasi Satuan Pengawasan Internal (SPI) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas  
Fungsi, Tugas dan Wewenang Satuan Pengawasan Internal

Pasal 39

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 Aneka Usaha Kolaka.

#### Pasal 40

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 Probitiy Audit terhadap objek-objek tertentu atas perintah Direktur utama;
- s. Mengkoordinasikan dengan divisi, departemen, unit-unit kerja di lingkungan Perumda Aneka Usaha Kolaka 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 41

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 aset 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 insidental 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 utama atas audit-audit tertentu.

#### Bagian Keduapuluh

#### Gambaran Umum Sekretaris Perusahaan

#### Pasal 42

- (1) Gambaran umum Tata Kelola Sekretaris Perusahaan adalah bertanggung jawab dalam memastikan efektivitas dan transparansi komunikasi Perumda, hubungan kelembagaan, hubungan masyarakat, hubungan internal, hubungan mitra, serta pengelolaan *corporate social responsibility* dengan tetap memperhatikan prinsip standar etika perusahaan, prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan nilai-nilai perusahaan. Sekretaris Perusahaan wajib memastikan pemenuhan kepatuhan Perumda terhadap peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Direktur Utama.
- (4) Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (5) Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas dibantu oleh:
  - a. Kepala Unit Kepatuhan;
  - b. Kepala Unit Hubungan Masyarakat;
  - c. Kepala Unit Hubungan Internal;
  - d. Kepala Unit Kemitraan, Kerjasama dan CSR
  - e. Kepala unit umum; dan
  - f. Sekretariat Dewan Pengawas.
- (6) Masing-masing Kepala Unit dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Kepala unit dan Kepala Sekretariat yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.
- (7) Untuk mendukung kinerja, Kepala Unit dibantu oleh beberapa orang Supervisor dan staf.
- (8) Bagan Organisasi Sekretaris Perusahaan tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.



## Bagian Keduapuluhsatu

## Paragraf 1

## Fungsi, Tugas dan Wewenang Sekretaris Perusahaan

## Pasal 43

Sekretaris Perusahaan 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 dan Direktur keuangan, legal, dan Pengembangan Bisnis 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 serta Dewan Pengawas; dan
- i. Membangun citra baik Perumda kepada Stakeholders dan Shareholders.
- j. Mengelola Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dengan target tercapainya peningkatan Pengetahuan (*Kwonwlegde*), Keahlian (*Skill*) dan Sikap Kerja (*Attitude*) menuju karyawan yang Profesional;
- k. Mengelola bagian umum dan pemenuhan kebutuhan umum Rumah Tangga Perumda;
- l. Menyelenggarakan proses kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa; dan
- m. Mengelola aset perusahaan.
- n. Merumuskan dan menetapkan sistem personalia Perumda berupa data karyawan;
- o. Merumuskan dan menetapkan sistem terminasi di Perumda;
- p. Mengelola kegiatan administrasi kepegawaian;
- q. Melaksanakan program kesejahteraan pegawai;

- r. Memastikan setiap tindakan Perumda didukung dengan legal aspek yang sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku;
- s. Memelihara gedung, kantor dan peralatan lain yang dibutuhkan Perumda;
- t. Memastikan gedung, sarana transportasi, sarana lainnya memadai untuk menunjang kinerja Perumda;
- u. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang pengadaan barang dan/jasa;
- v. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang manajemen aset;
- w. Menyiapkan sumber daya manusia (SDM) Perumda yang mempunyai pengetahuan, keahlian dan sikap kerja sebagai profesional;
- x. Melakukan kegiatan-kegiatan dibidang rekrutmen, seleksi, pelatihan, remunerasi, pengembangan karir, personalia serta terminasi;

#### Pasal 44

Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, bertugas:

- a. Merencanakan seluruh kegiatan dibidang kepatuhan, hubungan masyarakat, hubungan internal, komunikasi, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dibidang kepatuhan, hubungan masyarakat, hubungan internal, komunikasi, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- c. Mewakili Direktur 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. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan kesekretariatan Perumda dan protokoler, korespondensi yang terkait dengan Direktur 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 dan Dewan Pengawas serta Komite;
- n. Melakukan penyelenggaraan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi Perumda;
- o. Melakukan koreksi terhadap dokumen dan surat keluar yang akan ditandatangani oleh Direktur sesuai dengan tata naskah Perumda dan sesuai dengan isi naskah yang diperlukan;
- p. Memelihara, mendokumentasikan dan mengarsipkan risalah rapat, peraturan Perusahaan, keputusan Direktur, 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, hubungan masyarakat, komunikasi, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi;
- s. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur terkait bidang kepatuhan, hubungan masyarakat, komunikasi, tanggung jawab sosial, kerjasama, kemitraan, kesekretariatan serta administrasi; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- t. Memastikan bahwa posisi Sumber Daya Manusia Perumda produktif karena didukung oleh pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang profesional;

- u. Mengorganisasikan dan mengawasi kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan karyawan;

#### Pasal 45

Sekretaris Perusahaan 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 Kepala Unit, Staf dan Non-Staf dibawahnya sekaligus mengusulkan untuk kenaikan gaji dan/atau golongan kepangkatan dalam Perumda.

#### Paragraf 2

#### Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 46

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perumda, UBS dan Anak Perusahaan yang dikembangkan;
- b. Melakukan aktivitas Rekrutmen, Seleksi, Pengembangan Karir, Remunerasi, Personalia, Pelatihan dan Terminasi;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan SDM di Perumda, UBS dan Anak Perusahaan yang dikembangkan;
- d. Merancang program pelatihan bagi karyawan di Perumda dan Anak Perusahaan;
- e. Meningkatkan Knowledge, Skill dan Attitute SDM di Perumda, UBS dan Anak Perusahaan yang dikembangkan; dan Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh sekretaris Perusahaan.

## Keduapuluhdua

## Bagian Umum

## Paragraf 1

## Tugas Bagian Umum

## Pasal 47

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan Umum, Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap semua aset yang dimiliki Perumda dan Anak Perusahaan;
- b. Melakukan proses Manajemen Aset yang dimiliki Perumda;
- c. Pengadaan kebutuhan Perumda;
- d. Mengatur Rumah Tangga Perumda; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau Sekretaris Perusahaan.

## Paragraf 2

## Tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan

## Pasal 48

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan Bagian umum, Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan perawatan dan pemeliharaan sarana/prasarana Perusahaan non-komputer;
- b. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana/prasana perusahaan non-komputer;
- c. Mengkoordinasikan dengan UBS dan Anak Perusahaan untuk perawatan aset yang dimiliki oleh Perumda;
- d. Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah bidang Aset untuk pemeliharaan aset yang dipindahkan menjadi milik Perumda; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau Sekretaris Perusahaan

## Paragraf 3

## Tugas Seksi Manajemen Aset

## Pasal 49

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan Bagian Umum, Seksi Manajemen Aset mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi aset;
- b. Melaksanakan legal audit aset;

- c. Melaksanakan penilaian aset;
- d. Melaksanakan usulan penghapusan dan pembaharuan aset;
- e. Melaksanakan analisa potensi pendayagunaan aset sesuai dengan properti yang dimiliki Perumda;
- f. Melaksanakan optimalisasi aset;
- g. Melaksanakan pendayagunaan aset setelah mendapat persetujuan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun strategi pendayagunaan aset;
- i. Membangun perancangan kerjasama pengelolaan aset; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Direktur atau Sekretaris Perusahaan.

#### Paragraf 4

#### Tugas Seksi Pengadaan

#### Pasal 50

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan bidang umum, Seksi bidang Pengadaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan proses pemilihan *vendor*;
- b. Melaksanakan penetapan syarat pembayaran;
- c. Melaksanakan seleksi dan negosiasi;
- d. Merancang dan mengelola hubungan yang tepat penyuplai barang dan jasa (*supplier*);
- e. Menentukan *supplier* yang memenuhi persyaratan;
- f. Menentukan dan mengimplementasikan teknologi pengadaan barang yang tepat;
- g. Melaksanakan pemeliharaan data inventaris dan data *supplier*;
- h. Melaksanakan proses pembelian;
- i. Melaksanakan evaluasi atas kinerja *supplier*; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau Sekretaris Perusahaan.

#### Paragraf 5

#### Tugas Seksi Rumah Tangga

#### Pasal 51

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan bidang umum, Seksi Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan kebersihan dan keamanan Kantor Pusat Perumda atau Kantor Perusahaan Induk;

- b. Mengelola dan mengawasi aktivitas kebersihan (*cleaning service*), *office boy*, *security*, *driver* serta *resepsionist*;
- c. Mengelola gudang dan dokumen;
- d. Mengurusi penggunaan dan pengaturan kendaraan dinas Perumda;
- e. Melakukan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- f. Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas;
- g. Mengirimkan dokumen; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau Sekretaris Perusahaan.

### Bagian keduapuluhtiga

#### Gambaran Umum

#### Divisi Perencanaan, Strategis, Pengembangan Organisasi dan Inovasi

#### Pasal 52

- (1) Gambaran umum Tata Kelola Perencanaan, Strategis Pengembangan Organisasi dan Inovasi adalah
  - a. Menyusun perencanaan strategis Perusahaan yang menggambarkan prinsip 5W dan 1H serta dirumuskan berdasarkan prinsip SMART (*Simplicity, Measurable, Achievable, Responsibility dan Timeline*);
  - b. menetapkan perencanaan yang tepat dan terukur, menetapkan strategi pengembangan yang menciptakan daya saing serta menciptakan inovasi sesuai kebutuhan persaingan perusahaan baik di Kantor Pusat Perusahaan, UBS maupun di Anak Perusahaan;
  - c. Mengembangkan usaha dan investasi;
- (2) Divisi Perencanaan, Pengembangan organisasi dan inovasi di pimpin oleh seorang Kepala Divisi (Kadiv).
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Perencanaan, Pengembangan organisasi dan inovasi berkoordinasi dengan Direktur.
- (4) Kepala Divisi melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (5) Kepala Divisi dalam mengelola Perencanaan, Pengembangan Organisasi Inovasi dan Teknologi Informasi dibantu oleh beberapa Kepala Unit
  - a. Unit Perencanaan Strategis, Pengembangan Organisasi dan Inovasi;
  - b. Unit Pengembangan Usaha dan Investasi; dan
  - c. Unit Teknologi dan Informasi.
- (6) Untuk mendukung kinerja, Kepala Divisi dibantu oleh beberapa orang Supervisor dan staf.

- (7) Bagan Organisasi Divisi Perencanaan, Pengembangan Bisnis tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (8) Bagan Organisasi Divisi Perencanaan Strategis, Pengembangan Organisasi dan Inovasi tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (9) Bagan Organisasi Divisi Pengembangan Usaha dan Investasi tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

Divisi Perencanaan, Pengembangan, Inovasi dan Teknologi Informasi memiliki wewenang:

- a. Merevisi perencanaan yang tidak berbasis SMART serta tidak berdasarkan data dan informasi yang sesuai dengan perkembangan masing masing Divisi, UBS dan Anak Perusahaan;
- b. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Perumda dan Anak Perusahaan;
- c. Menetapkan sistem Teknologi Informasi yang mendukung pengembangan Perumda;
- d. Menetapkan kemitraan dengan berbagai pihak untuk mengembangkan Teknologi Informasi Perumda;
- e. Mengganti peralatan dan sistem yang kurang inovatif;
- f. Merevisi strategi yang kurang sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan bisnis Perumda dan Anak Perusahaan;
- g. Mengundang Divisi Perusahaan untuk bersama-sama dengan SBU dan Anak Perusahaan dalam membahas perencanaan yang sudah dibuat untuk dikondisikan menjadi perencanaan perusahaan;
- h. Melaporkan kepada Direktur terkait dengan perencanaan Perumda yang sudah disusun;
- i. Berhubungan dengan divisi lain, UBS, Anak Perusahaan dan perusahaan terafiliasi untuk membahas dan menfinalisasi perencanaan perusahaan secara keseluruhan;
- j. Membantu Kepala Divisi lain di Perumda dan Anak Perusahaan dalam merumuskan kebijakan dibidang penyusunan perencanaan perusahaan;
- k. Memastikan proses penyusunan dan implementasi strategi Perumda, Bisnis Proses dan knowledge management;
- l. Memantau dan mengawasikegiatan *knowledge management* selama tahun berjalan;
- m. Melakukan pendekatan dengan sumber investasi;



- n. Menunda untuk sementara terhadap ajuan investasi yang disampaikan oleh Kepala Divisi Usaha Perusahaan;
- o. Memberikan teguran terhadap UBS dan Anak Perusahaan yang sudah bekerja sama dengan investor apabila tidak tercapai target yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- p. Mengusulkan kepada Direktur untuk kelayakan usaha yang akan dikembangkan oleh Perumda;
- q. Bersama sama dengan Direktur menetapkan calon investor; dan
- r. Memberikan penilaian terhadap kinerja Kepala Departemen, Staf dan Non-Staf dibawahnya sekaligus mengusulkan untuk kenaikan gaji dan/atau golongan kepangkatan dalam perusahaan.

Bagian Keduapuluhempat  
Tugas Kepala Unit Kepatuhan  
Pasal 54

Tugas Kepala Unit Kepatuhan, yaitu:

- a. Memantau kepatuhan Perumda terhadap ketentuan Perundang undangan yang berlaku melalui kerjasama erat dengan Unit Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Legal;
- b. Menyelenggarakan evaluasi dan monitoring setiap Divisi, Unit Strategis Bisnis dan Anak Perusahaan dibidang kepatuhan dan manajemen resiko;
- c. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kepatuhan dan manajemen resiko;
- d. Menangani resiko regulasi;
- e. Memantau pelaksanaan dan memastikan kepatuhan terhadap etika (kerja dan bisnis) yang dikerjakan oleh Perumda;
- f. Menangani whistleblowing system;
- g. Menangani program pencegahan dan pengendalian kecurangan;
- h. Memastikan Dewan Pengawas dan Direktur memperoleh informasi secara cepat dan tepat tentang setiap perubahan peraturan yang relevan dan bahwa mereka memahami dampaknya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur dan/atau Sekretaris Perusahaan.

Bagian Keduapuluhlima  
Tugas Unit Hubungan Masyarakat

Pasal 55

Tugas Unit 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 dan/atau Sekretaris Perusahaan.

Bagian Keduapuluhenam  
Tugas Unit Hubungan Internal

Pasal 56

Tugas Unit Hubungan Internal, yaitu:

- a. Menyelenggarakan Rapat-rapat internal, seperti rapat koordinasi KPM, Dewan Pengawas dan Direktur, rapat Direktur dan Dewan Pengawas, rapat Direktur dengan Divisi dan Departemen serta rapat internal lainnya secara teratur berikut mendokumentasikan risalah rapat-rapat tersebut;

- b. Bertanggung jawab melaksanakan program orientasi terhadap Perumda bagi Direktur dan/atau Dewan Pengawas;  
Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif Kesekretariatan dan protokoler Direktur;
- c. Membuat surat-surat keluar dan mendokumentasikan surat-surat Direktur;
- d. Mensinergikan komunikasi internal dan distribusi ke seluruh Divisi dan Unit di lingkungan Perumda;
- e. Melaksanakan penerapan transformasi Perumda dengan melaksanakan etika kerja dan budaya kerja;
- f. Melaksanakan pengarsipan dokumen dan data di tempat yang aman; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur dan/atau Sekretaris Perusahaan.

#### Bagian Keduapuluhtujuh

#### Tugas Unit Kemitraan, Kerjasama dan CSR

#### Pasal 57

Tugas Unit 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 dan/atau Sekretaris Perusahaan.

## Bagian Keduapuluhdelapan

## Gambaran Umum

## Direktur Keuangan, Perencanaan Legal, dan Pengembangan Bisnis

## Pasal 58

- (1) Direktur Keuangan, Perencanaan, Legal, dan Pengembangan Bisnis. Mengelola bidang Keuangan, Kebendaharaan, Anggaran, Akuntansi, Pajak dan Pengendalian biaya di Kantor Pusat Perusahaan maupun di Anak Perusahaan;
- (2) Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis dipimpin oleh seorang Direktur Keuangan, legal, dan Pengembangan Bisnis.
- (3) Direktur Keuangan, perencanaan, Legal, dan pengembangan Bisnis Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Direktur utama.
- (4) Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis dibantu oleh Divisi Keuangan, Legal, dan Pengembangan Bisnis terdiri dari 3 (tiga) bagian diantaranya :
  - a. Bagian Keuangan;
  - b. Bagian Legal; dan
  - c. Bagian Pengembangan Bisnis.
- (5) Untuk mendukung kinerja, Kepala Divisi Bidang dapat dibantu oleh beberapa orang Supervisor dan staf.
- (6) Bagan Organisasi Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keduapuluhsembilan

## Fungsi, Tugas dan Wewenang Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis

## Pasal 59

Direktur Keuangan, perencanaan, Legal, dan pengembangan Bisnis mempunyai fungsi:

- a. Membantu Direktur utama dalam menyusun berbagai kebijakan dibidang Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- b. Menyusun perencanaan dibidang Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- c. Mengelola bidang Keuangan, mencakup mencari dana, menggunakan dana dan menghasilkan keuntungan bagi pertumbuhan Perumda;

- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- e. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal Perumda yang terkait dengan pengelolaan bidang Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- f. Memastikan bahwa sistem pengelolaan Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memastikan bahwa posisi Keuangan, Legal dan Pengembangan Bisnis Perumda dalam keadaan baik dan memadai untuk mendukung operasionalisasi Perumda;
- h. Mengelola bidang legal;

#### Pasal 60

Untuk menyelenggarakan fungsi Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis mempunyai tugas:

- a. Merencanakan seluruh kegiatan dibidang Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- b. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dibidang Keuangan, Perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- c. Mengelola bidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak serta pengendalian biaya;
- d. Merencanakan operasional bidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak serta pengendalian biaya;
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan pekerjaan bidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak dan pengendalian biaya kepada para Kepala Divisi Bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di bidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak dan pengendalian biaya;
- g. Mengatur aliran dana (Cash Flow) atau pengelolaan manajemen Kas (Cash Management) Perumda;
- h. melaksanakan perintah direktur utama Berhubungan langsung atau tidak langsung dengan Investor dan Perbankan;

- i. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Divisi Bidang, Unit Bisnis Strategis serta Anak Perusahaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam meningkatkan kinerja dibidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak dan pengendalian biaya;
- j. Membuat laporan sekaligus memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama dibidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak dan pengendalian biaya;
- k. Menerbitkan laporan atas pengelolaan dibidang Keuangan, Perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis;
- l. Memastikan legal aspek memadai;
- m. Merumuskan dan menetapkan sistem pengembangan karir di Perumda;
- n. Merumuskan dan menetapkan sistem konvensasi dan remunerasi di Perumda;
- o. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan dibidang Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

#### Pasal 61

Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis mempunyai kewenangan:

- a. Menunda dan menghilangkan dan/atau tidak merealisasikan setiap anggaran yang diajukan oleh Divisi Bidang, Unit Bisnis Strategis dan Anak Perusahaan dengan alasan yang jelas dan *akuntable*;
- b. Menjaga likuiditas Perumda dengan menahan saldo minimal yang ada di Perumda;
- c. Memberikan teguran terhadap Divisi Bidang, Unit Bisnis Strategis dan Anak Perusahaan yang sudah melampaui pengeluaran berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- d. Mengusulkan penggunaan akuntan publik;
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja Kepala Divisi Bidang, Staf dan Non-Staf dibawahnya sekaligus mengusulkan untuk kenaikan gaji dan/atau golongan kepangkatan dalam Perumda;
- f. Mengusulkan memberikan *reward* dan *punishment* kepada karyawan Perumda berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perumda;

- g. Berhubungan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang keuangan, kebendaharaan, anggaran, pelaporan akuntansi, pajak dan verifikasi biaya;
- h. Menempatkan dana Perumda di Bank;
- i. Mencairkan dana milik Perumda yang ditempatkan di Bank;
- j. Memutuskan kontrak kerja dengan pegawai dengan kinerja buruk;
- k. Melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan berdasarkan perencanaan tenaga kerja (*Man power planning*) dan perencanaan bisnis perusahaan yang diajukan oleh setiap Divisi Bidang, Unit Bisnis Strategis dan Anak Perusahaan Bersama Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan;

Bagian Ketigapuluh  
Divisi Bidang Keuangan  
Paragraf 1  
Bagian Keuangan  
Pasal 62

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan Keuangan, Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Berhubungan dengan Lembaga Keuangan Bank (LKB) dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) untuk memperkuat struktur keuangan Perumda;
- b. Melakukan rekonsialisasi dengan Lembaga Keuangan Bank (LKB) untuk keperluan penerbitan laporan keuangan Perumda;
- c. Menempatkan dana Perumda pada Lembaga Keuangan Bank (LKB) yang dapat memberikan kinerja keuangan Perumda yang baik dan menguntungkan;
- d. Mengeluarkan dana Perumda untuk keperluan operasional dan investasi;
- e. Menyusun Rencana Anggaran Perumda dengan menetapkan aliran dana masuk dan aliran dana keluar;
- f. Menyusun laporan dibidang penggunaan keuangan keluar dan dana masuk;
- g. Membantu Direktur Keuangan, perencanaan, legal, dan Pengembangan Bisnis dalam merumuskan kebijakan dibidang Keuangan, Anggaran, Akuntansi, Pajak dan Verifikasi; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama atau Direktur Keuangan, perencanaan, legal, dan Pengembangan Bisnis.

Paragraf 2

Tugas

Seksi Keuangan dan Anggaran

Pasal 63

Seksi bidang 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 Kepala Divisi Bidang untuk pengelolaan keuangan Perumda;
- i. Memeriksa setiap pengajuan dana dari Divisi Bidang yang mengajukan dana termasuk dari Anak Perusahaan atau UBS;
- j. Mendokumentasikan setiap usulan dana baik yang dicairkan maupun yang ditunda (cancel);
- k. Memberikan dokumen tersebut kepada bagian akuntansi untuk dibukukan;
- l. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk setiap dana yang dicairkan;
- m. Mengkonfirmasi dana yang dikeluarkan kepada Divisi Bidang, UBS dan Anak Perusahaan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis dan/atau Kepala Bagian.

Paragraf 3

Tugas

Seksi Akuntansi

Pasal 64

Seksi Akuntansi mempunyai tugas:



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

#### Paragraf 4

#### Tugas

#### Seksi Pajak dan Verifikasi

#### Pasal 65

Seksi bidang 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;
- d. Menghitung pajak final;
- e. Berkoordinasi dengan kantor pajak;
- f. Melakukan Verifikasi setiap dana yang diajukan oleh Divisi Bidang, UBS, bagian dan Anak Perusahaan;
- g. Meminta dokumen lampiran pengajuan dana dari Direktur Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis, Divisi Bidang, UBS, bagian dan Anak Perusahaan yang mengajukan dana;

- h. Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis Berkoordinasi dengan bagian Akuntansi, Keuangan dan Bendahara untuk pembayaran pajak;
- i. Menyusun laporan pajak sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku;
- j. Menerbitkan Laporan pajak dimaksud mencakup pajak penghasilan Pph 21, 23 dan Pph 25 terhadap pajak Perumda;
- k. Membantu Kepala Divisi Bidang dalam merumuskan kebijakan dibidang Perpajakan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Keuangan, perencanaan, Legal, pengembangan Bisnis dan/atau Kepala Divisi Bagian.

### Bagian Ketiga puluh satu

#### Bagian Legal

#### Paragraf 1

#### Tugas Bagian Legal

#### Pasal 66

Untuk menyelenggarakan fungsi Bagian Legal mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan-kegiatan dibidang legal, mencakup perjanjian-perjanjian, pendirian Anak Perusahaan, dan bentuk legal lainnya untuk mengamankan Perumda;
- b. Menyusun perencanaan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal Perusahaan;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Legal;
- e. Menerbitkan laporan dibidang Legal yang dapat mendukung kinerja Perumda secara optimal;
- f. Memastikan bahwa penerapan legal Perumda sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasi kerjasama dengan kantor hukum untuk menangani berbagai kasus hukum;
- h. Mewakili Perumda atas delegasi Direktur Utama dan/atau Direktur Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan Pengembangan Bisnis untuk menangani persoalan yang terkait dengan aspek hukum; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur dan/atau Direktur Keuangan, perencanaan, Legal dan pengembangan Bisnis.

Paragraf 2

Tugas Seksi Legal

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan bidang Legal Perusahaan, Seksi bidang Legal mempunyai tugas:

- a. Memastikan semua aktivitas di Perumda, UBS dan Anak Perusahaan dilindungi dengan legal aspek yang memadai;
- b. Membuat perjanjian/kontrak yang dibutuhkan dalam rangka aktivitas Perumda;
- c. Mengurusi persoalan litigasi yang melibatkan Perumda;
- d. Mengurusi persoalan perizinan baik perizinan usaha, perizinan ketenagakerjaan dan perizinan lainnya;
- e. Memberikan pendapat hukum terkait aktivitas Perumda;
- f. Membuat kajian hukum terkait aktivitas Perumda;
- g. Melaporkan kepada Direktur setiap kejadian terkait dengan aspek hukum; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur KPSDM-LUPB dan/atau Kepala Divisi.

Bagian Ketigapuluhdua

Divisi Perencanaan Strategis,

Pengembangan Organisasi dan Inovasi

Paragraf 1

Tugas Divisi Perencanaan Strategis,

Pengembangan Organisasi dan Inovasi

Pasal 68

Divisi Perencanaan Strategis, Pengembangan Organisasi dan Inovasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan strategis di Perumda yang didukung dengan perencanaan Divisi, Departemen, SBU dan Anak Perusahaan yang akan dibangun oleh Perumda;
- b. Melakukan *Review* terhadap sistem pengelolaan Perumda;
- c. Berhubungan dengan Inovator untuk pengembangan Perumda;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap implementasi rencana strategis Perumda;

- e. Memastikan terlaksananya penyusunan prosedur dan implementasi proses kerja sesuai dengan prosedur;
- f. Memastikan terlaksananya kegiatan *continual improvement*, *transfer knowledge*, dan update aset pengetahuan;
- g. Membuat laporan atas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Perusahaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur dan/atau Kepala Divisi.

#### Paragraf 2

#### Tugas Seksi Perencanaan, Penyusunan Program dan Strategi

#### Pasal 69

Seksi bidang Perencanaan, Penyusunan Program dan Strategi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan rencana kerja/program/kegiatan/anggaran Perumda;
- b. Merumuskan strategi yang tepat untuk rencana pengembangan Perumda, SBU dan Anak Perusahaan;
- c. Mengusulkan strategi yang tepat kepada Divisi, SBU dan Anak Perusahaan berdasarkan aktivitas PDCA yang dilakukan secara periodik;
- d. Menyusun Prosedur Standar Operasional dan Tata Kelola;
- e. Menyusun *Key Performance Indicator* (KPI) dan penilaian kinerja Perusahaan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Divisi dan/atau Kepala Departemen.

#### Paragraf 3

#### Tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi

#### Pasal 70

Untuk menyelenggarakan fungsi Pemantauan dan Evaluasi, Seksi bidang Pemantuan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan siklus *Plan* (P), *Do* (D), *Check* (C) dan *Action* (A) yang ditetapkan periodik (Mingguan, Bulanan, Tiga Bulanan, Enam bulanan dan Tahunan);
- b. Menyelenggarakan program pemantauan dan evaluasi terhadap fungsi- fungsi di Kantor Pusat, UBS dan Anak Perusahaan;

- c. Mengusulkan perbaikan atas kinerja yang dievaluasi;
- d. Mendukung agar semua fungsi berjalan baik dan sesuai tuntutan sistem;
- e. Mengusulkan program-program *improvement* untuk Divisi.
- f. UBS dan Anak Perusahaan yang dikembangkan;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan kinerja unit-unit kerja Perusahaan;
- h. Menyiapkan bahan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja Divisi,
- i. Departemen, Unit Lain, UBS, serta Anak Perusahaan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Divisi

#### Paragraf 4

Tugas Seksi Penelitian, Pengembangan Organisasi dan Inovasi

#### Pasal 71

Untuk menyelenggarakan fungsi Penelitian, Pengembangan Organisasi dan Inovasi, Seksi bidang Penelitian, Pengembangan Organisasi dan Inovasi mempunyai tugas :

- a. Membangun, mengembangkan dan mengimplementasikan berbagai strategi pengembangan organisasi untuk efektivitas pengelolaan Perumda dan Anak Perusahaan;
- b. Melaksanakan penilaian kinerja organisasi (Divisi, UBS dan Anak Perusahaan) dan membuat rencana perbaikan untuk mengatasi masalah tersebut yang dihadapi oleh Perumda dan Anak Perusahaan;
- c. Melaksanakan program transformasi dan inovasi bagi Perumda dan Anak Perusahaan;
- d. Melaksanakan program internalisasi budaya perusahaan, etika kerja dan etika bisnis kepada seluruh karyawan Perumda dan Anak Perusahaan;
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian tentang teori pengembangan organisasi yang sesuai dengan perkembangan zaman dan lingkungan persaingan usaha;
- f. Membangun dan mengembangkan sarana inovasi bagi Perumda; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Divisi dan/atau Kepala Departemen.

## Bagian Ketigapuluhempat

## Divisi Pengembangan Usaha dan Investasi

## Paragraf 1

## Tugas Divisi Pengembangan Usaha dan Investasi

## Pasal 72

Untuk menyelenggarakan fungsi Pengembangan Usaha dan Investasi, Divisi Pengembangan Usaha dan Investasi mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. Membaca peluang untuk pengembangan usaha di Perumda dan Anak Perusahaan;
- b. Merencanakan penelitian untuk pengembangan usaha;
- c. Menyiapkan Proposal dan Studi Kelayakan Proyek untuk rencana pengembangan usaha di Perumda dan Anak Perusahaan;
- d. Berhubungan dengan Investor;
- e. Memastikan bahwa kegiatan usaha yang dijalankan dapat dikendalikan dengan baik;
- f. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target pelaksanaan proyek;
- g. Memastikan kecukupan Investor untuk pengembangan usaha Perusahaan;
- h. Memastikan usaha yang akan dijalankan Perumda untung;
- i. Melahirkan unit usaha baru sesuai ketentuan peraturan Bupati ini;
- j. Mengundang investor untuk berkunjung ke lokasi kantor Perusahaan dan menjelaskan rencana investasi yang ditawarkan oleh Perusahaan kepada investor;
- k. Menjaga nama baik perusahaan dengan berprilaku profesional terhadap investor;
- l. Memberikan penilaian terhadap kinerja Anak Perusahaan melalui KPI yang ditetapkan bersama sama;
- m. Berhubungan dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang investor, perencanaan serta pengembangan dan strategi perusahaan
- n. Menyusun rencana pengembangan dan strategi yang tepat untuk kemajuan Perusahaan Induk, UBS dan Anak Perusahaan;
- o. Membangun komunikasi dengan UBS dan Anak Perusahaan untuk rencana pengembangan usaha (ekspansi);

- p. Mengadakan forum komunikasi dengan calon investor (quarter, semester dan tahunan); dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur dan/atau Kepala Divisi.

#### Paragraf 2

#### Tugas Seksi Pengembangan Usaha

#### Pasal 73

Untuk menyelenggarakan fungsi Pengembangan Usaha, Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pengembangan usaha baik yang belum ada maupun yang sudah ada dan dikerjakan saat ini (pariwisata);
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan usaha;
- c. Membuat analisa kelayakan usaha yang akan dijalankan;
- d. Menyusun Prospektus usaha untuk dikerjasamakan dengan Investor;
- e. Membangun *supply chain* untuk setiap usaha yang dibangun oleh Perumda;
- f. Memastikan bahwa kondisi pendanaan dari Investor tersedia;
- g. Mengevaluasi investasi yang ditanamkan pada UBS dan Anak Perusahaan;
- h. Membangun komunikasi terus menerus dengan calon investor dan mitra lainnya;
- i. Mengembangkan, melaksanakan dan memonitor proses *Know Your Customer (KYC)* bersama Departemen Kepatuhan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Divisi dan/atau Kepala Divisi.

#### Paragraf 3

#### Tugas Seksi Pengembangan Investasi

#### Pasal 74

Untuk menyelenggarakan fungsi Pengembangan Investasi, Seksi Pengembangan Investasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun Studi kelayakan (FS) usaha yang akan dikembangkan oleh Perumda;
- b. Menyusun *business plan* sebagai dasar pelaksanaan investasi yang akan dikembangkan oleh Perumda;
- c. Membuat analisis data dan Informasi untuk tindakan pengembangan bisnis Perumda;

- d. Mengembangkan unit usaha Perumda;
- e. Mencarikan akses modal usaha untuk pengembangan usaha;
- f. Memastikan bahwa kondisi pendanaan dari Investor tersedia untuk pengembangan usaha Perumda;
- g. Mengadakan forum untuk mengundang investor domestik dan international;
- h. Mengadakan *ekspose* terhadap calon investor untuk mengembangkan Perumda;
- i. Menyusun berbagai media untuk mengundang investor domestik dan international; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Divisi.

### Bagian Ketigapuluhenam

#### Gambaran Umum

#### Divisi Usaha Perusahaan

#### Pasal 75

- (1) Gambaran umum Tata Kelola Usaha Perusahaan adalah:
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melakukan tindakan koreksi terhadap peluang usaha yang dilakukan oleh Perumda;
  - b. Menjamin usaha yang dijalankan oleh Perumda menguntungkan dan berkelanjutan bagi pendapatan Perumda;
  - c. Berkoordinasi dengan Divisi-Divisi di lingkungan internal Perusahaan untuk mengembangkan usaha yang akan dilakukan oleh Perumda;
  - d. Berkoordinasi dengan pihak pihak di lingkungan eksternal Perumda untuk membangun dan mengembangkan usaha Perumda; dan
  - e. Fokus untuk membangun dan mengembangkan usaha Perumda.
- (2) Untuk mengoptimalkan berbagai peluang usaha, Perusahaan menetapkan dua fokus pengembangan usaha, yaitu:
  - a. Pengembangan Usaha Pariwisata; dan
  - b. Pengembangan Usaha Non-Pariwisata.
- (3) Bentuk organisasi pengelola atas unit-unit usaha Perusahaan dibagi kedalam dua bentuk yaitu, Perusahaan Induk yang mengelola langsung dan Anak Perusahaan.
- (4) Unit-Unit Usaha Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diantaranya:
  - a. Unit Bisnis Strategis (UBS) yang dikelola langsung oleh Perusahaan Induk; dan



## b. Anak Perusahaan.

- (5) Unit Usaha Perusahaan berupa Unit Bisnis Strategis akan dikelola secara semi-otonom atas bimbingan dan arahan dari kantor Pusat Perusahaan.
- (6) Unit Usaha Perusahaan berupa Anak Perusahaan akan dikelola oleh manajemen sendiri bersifat otonom atas bimbingan dan arahan dari Perusahaan Induk.
- (7) Organisasi pengelola unit-unit usaha Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berbentuk Anak Perusahaan Patungan atau *joint venture* dengan kepemilikan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Divisi Usaha Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi (Kadiv).
- (9) Kepala Divisi (Kadiv) dalam melaksanakan tugasnya memiliki Kepala unit yang berfokus pada kedua focus pengembangan usaha sebagai dimaksud pada ayat (2).
- (10) Organisasi pada Unit-Unit Usaha Perusahaan dipimpin oleh Kepala Unit /General Manager/Direktur Pengelola disesuaikan dengan status organisasi tersebut.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Unit /General Manager/Direktur Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) selalu berkoordinasi dengan Direktur melalui Kepala Divisi Usaha Perusahaan di Kantor Pusat.
- (12) Untuk keberhasilan dalam mengelola Unit Usaha Kepala Unit /General Manager/Direktur Pengelola dibantu oleh beberapa supervisor/Kepala Departemen yang mengerjakan fungsi pada organisasi perusahaan.
- (13) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Divisi Usaha Perusahaan berkoordinasi dengan Direktur.
- (14) Kepala Divisi melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur. (15) Fungsi-fungsi pengelolaan pada unit-unit usaha Perusahaan terdiri atas fungsi Pemasaran, Penjualan, Keuangan, Personalia dan Operasional.
- (16) Seluruh fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dikendalikan oleh kantor pusat atau kantor induk perusahaan.
- (17) Masing masing fungsi pada unit-unit usaha memberikan laporan secara periodik kepada kantor pusat atau kantor induk perusahaan.
- (18) Unit Bisnis Strategis yang dikelola langsung oleh Perumda diantaranya:
  - a. Unit Pariwisata 1, mencakup: Obyek wisata Kolaka Bagian Selatan;
  - b. Unit Pariwisata 2, mencakup: Wilayah Kota dan Kolaka Bagian Utara;

- c. Unit Agrobisnis yang terdiri atas dari:
    - Sub-Unit Pertanian;
    - Sub-Unit Peternakan;
    - Sub-Unit Perkebunan;
    - Sub-Unit Perikanan; dan
    - Sub-Unit Agro Wisata.
  - d. Unit Perdagangan Umum;
  - e. Unit Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
  - f. Unit Konstruksi;
  - g. Unit Energi; dan
  - h. Unit Aneka Usaha diantaranya :
    - Sub-Unit Parkir;
    - Sub-Unit Event dan Wedding Organizer;
    - Sub-Unit Cafe dan Resto; dan
    - Sub-Unit lainnya.
- (19) Unit Bisnis Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dirincikan berdasarkan Jenis Usaha Perumda.
- (20) Manager dari Unit Bisnis Strategis dibantu oleh beberapa orang Supervisor, staf dan non-staf.
- (21) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Bisnis Strategis diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Peraturan Direktur serta ditetapkan dalam Keputusan Direktur.
- (22) Bagan Organisasi Divisi Usaha Perusahaan tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigapuluhtujuh

#### Perincian Jenis Usaha pada Unit Bisnis Strategis

#### Pasal 76

Unit Bisnis Strategis Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf a dan ayat (10) huruf a dan b, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf a dan b memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut:

- a. Daya tarik wisata;
- b. Kawasan pariwisata;
- c. Jasa makanan dan minuman;
- d. Penyediaan akomodasi;
- e. Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- f. Jasa informasi pariwisata;

- g. Jasa pramuwisata;
  - h. Jasa tirta;
  - i. Spa; dan
  - j. Jenis usaha lainnya dibidang pariwisata.
- (1) Unit Bisnis Strategis Agrobisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf a, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf c memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut:
- a. Budidaya tanaman;
  - b. Peternakan;
  - c. Agroindustri;
  - d. Pemasaran hasil agribisnis;
  - e. Jasa penunjang agribisnis;
  - f. Perikanan;
  - g. Pertanian;
  - h. Perkebunan;
  - i. Kehutanan;
  - j. agrowisata; dan
  - k. jenis usaha lainnya dibidang agrobisnis.
- (2) Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf b, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf d memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut :
- a. Perdagangan eceran padi-padian, buah-buahan, sayuran, serta perdagangan eceran lainnya;
  - b. Perdagangan besar padi dan palawija, hasil perikanan, hasil pertanian, serta perdagangan besar lainnya; dan
  - c. Jenis usaha lainnya dibidang perdagangan umum.
- (3) Unit Bisnis Strategis Teknologi, Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf c, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf e memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan jaringan telekomunikasi;
  - b. Penyelenggaraan jaringan jasa telekomunikasi;
  - c. Pemrograman komputer;
  - d. Pengolahan data dan hosting; dan

- e. Jenis usaha lainnya dibidang Teknologi dan Informasi.
- (4) Jenis usaha penyelenggaraan jaringan telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. Penyelenggaraan jaringan tetap lokal;
  - b. Penyelenggaraan jaringan tetap sambungan langsung jarak jauh;
  - c. Penyelenggaraan jaringan tetap sambungan internasional;
  - d. Penyelenggaraan jaringan bergerak terrestrial;
  - e. Penyelenggaraan jaringan bergerak seluler; dan f. Penyelenggaraan jaringan bergerak satelit.
- (5) Jenis usaha penyelenggaraan jaringan jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. Penyelenggaraan jasa teleponi dasar;
  - b. Penyelenggaraan jasa nilai tambah teleponi; dan
  - c. Penyelenggaraan jasa multimedia.
- (6) Unit Bisnis Strategis Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf d, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf f memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut :
- a. Jasa konsultansi konstruksi;
  - b. Jasa pekerjaan konstruksi;
  - c. Jasa pekerjaan konstruksi terintegrasi; dan
  - d. Jenis usaha lainnya dibidang konstruksi lainnya.
- (7) Unit Bisnis Strategis Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf e serta, dalam Pasal 82 ayat (18) huruf g memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut:
- a. Pengusahaan sumber daya energi baru, terbarukan dan tak terbarukan;
  - b. Pengusahaan sumber energi baru, terbarukan dan tak terbarukan;
  - c. Pengusahaan energi baru, terbarukan dan tak terbarukan;
  - d. Pengusahaan jasa energi; dan
  - e. Jenis usaha lainnya dibidang konstruksi lainnya.
- (8) Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (9) huruf b dan ayat (11) huruf f, serta dalam Pasal 82 ayat (18) huruf h memiliki rincian jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (19) sebagai berikut:
- a. Parkir;

- b. *Event dan Wedding Organizer*;
- c. Cafe dan Resto;
- d. Jasa transportasi wisata;
- e. Jasa perjalanan wisata;
- f. Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi serta pameran;
- g. Jasa konsultan pariwisata; dan
- h. Jenis usaha lainnya.

#### Bagian Ketigapuluhdelapan

#### Pemisahan Unit Bisnis Strategis Menjadi Anak Perusahaan

#### Pasal 77

- (1) Unit Bisnis Strategis 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 Perusahaan;
  - 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 pemegang saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.
- (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) Unit Bisnis Strategis yang bertransformasi 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 Perusahaan Induk.
- (7) Setiap Usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan Induk.
- (8) Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.

#### Bagian Ketigapuluhsembilan

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Direktur dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

#### Pasal 78

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
- (2) Pengusulan calon Direktur dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direktur Perusahaan Induk selaku pemegang saham harus mendapat persetujuan tertulis KPM dan/atau Dewan Pengawas bagi Anak Perusahaan yang bernilai strategis.
- (3) Direktur berwenang menetapkan usulan Calon Direktur dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Direktur Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perusahaan.
- (5) Direktur Anak Perusahaan dapat berasal dari luar Perusahaan Induk dan/atau pegawai karir Perusahaan Induk.
- (6) Rekrutmen Direktur dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- (7) Rekrutmen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dikecualikan bagi Direktur Anak Perusahaan Patungan.
- (8) Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak

Perusahaan dan memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha tersebut.

Bagian Keempatpuluh  
Fungsi, Tugas dan Wewenang  
Divisi Usaha Perusahaan  
Pasal 79

Divisi Usaha Perusahaan mempunyai fungsi:

- a. Bersama-sama dengan Direktur menyusun berbagai kebijakan dibidang pengembangan usaha Pariwisata;  
Bersama-sama dengan Direktur menyusun berbagai kebijakan dibidang pengembangan usaha Non-Pariwisata;
- b. Menyusun perencanaan pada kegiatan Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan kantor pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata; dan
- d. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah disusun oleh kantor pusat berdasarkan usulan dari Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Divisi Usaha Perusahaan mempunyai tugas:

- a. Membantu Direktur dalam mengelola usaha dibidang Pariwisata dan Non-Pariwisata;
- b. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- c. Berkoordinasi dengan Divisi dan bagian lainnya untuk menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan kembali atas bidang usaha Pariwisata dan non-pariwisata yang akan dan telah dilaksanakan;
- d. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal Perusahaan untuk pengembangan bidang usaha Pariwisata dan Non-Pariwisata yang akan dan telah dilaksanakan;
- e. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- f. Merencanakan Operasional pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;

- g. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- i. Pelaksanaan pelaporan tugas dan fungsi Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata kepada Kantor Pusat;
- j. Penyelenggaraan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata untuk dilaporkan kepada Kantor Pusat;
- k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Usaha Pariwisata dan Unit Usaha Non-Pariwisata;
- m. Melaksanakan secara terus menerus program PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*); dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 81

Untuk menyelenggarakan fungsi dan tugas Divisi Usaha Perusahaan, Divisi Usaha Perusahaan mempunyai wewenang:

- a. Meminta Divisi terkait dengan Pengembangan Usaha untuk melakukan kegiatan perencanaan bisnis Pariwisata dan Non-Pariwisata;
- b. Memutuskan hal-hal yang bersifat teknis dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Direktur; dan
- c. Memberikan penilaian terhadap kinerja Manager/Kepala Unit, supervisor, staf serta non-staf.

#### Bagian Keempatpuluhsatu

#### Unit Bisnis Strategis Pariwisata

#### Pasal 82

- (1) Unit Bisnis Strategis Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan usaha pariwisata meliputi obyek dan daya tarik pariwisata secara semi-otonom;
  - b. Melaksanakan pengelolaan usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;



- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek wisata yang aman, nyaman,
  - d. bersih, sehat, indah, berdaya saing serta ramah lingkungan;
  - e. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - f. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check, dan Action*).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Direktur dalam mengembangkan Bisnis Strategis Pariwisata;
  - b. Menyusun perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan pariwisata;
  - d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata kepada Kantor Pusat;
  - i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - m. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Pariwisata;
  - n. Melaksanakan penertiban dan pemeliharaan sarana/ fasilitas/ bangunan dan sarana obyek wisata;

- o. Meningkatkan kualitas dan membenahan lingkungan obyek wisata meliputi: pengaturan lalu lintas orang di dalam obyek wisata, membenahan air bersih dan limbah, membenahan sistem elektrikal, penggunaan sistem pencegah kebakaran, serta membenahan sistem penanganan sampah;
- p. Melaksanakan penarikan tiket masuk obyek wisata, PNPB
- q. dan/atau pajak/retribusi lainnya kepada pengunjung;
- r. Melaksanakan penyeteroran dan pelaporan hasil penarikan tiket masuk obyek wisata, PNPB dan/atau pajak/retribusi lainnya kepada Kantor Pusat;
- s. Mengawasi dan Menertibkan kegiatan pengunjung obyek wisata/wisatawan di lingkungan obyek wisata;
- t. Menyediakan informasi obyek wisata meliputi peta/tata letak,
- u. fasilitas, sarana pendukung, event wisata, dan informasi lainnya yang diperlukan guna mendukung kelancaran kegiatan pengunjung dan peningkatan kunjungan wisatawan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Bagian Keempatpuluhdua

#### Unit Bisnis Strategis Agrobisnis

#### Pasal 83

- (1) Unit Bisnis Strategis Agrobisnis mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan usaha agrobisnis meliputi, meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan serta agrowisata secara semi-otonom;
  - b. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - c. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*)
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Agrobisnis mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
  - b. Menyusun Perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis, mencakup pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan serta agrowisata;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan agrobisnis;

- d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis kepada Kantor Pusat;
- i. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- l. Menyajikan Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Agrobisnis;
- m. Memeriksa lahan untuk menentukan jatuh tempo atau kondisi tanaman atau untuk mendeteksi penyakit atau serangan serangga;
- n. Mengarahkan operasi produksi tumbuhan, seperti perencanaan, pengolahan, penanaman, fertilisasi, pembudidayaan, penyemprotan atau pemanenan;
- o. Mengawasi aktivitas irigasi, pemakaian zat kimia, panen, pemerahan, pengembangbiakan atau penilaian untuk meyakinkan ketetapan regulasi keamanan atau standar yang sudah ada;
- p. Merencanakan kegiatan panen berdasarkan faktor seperti kematangan hasil panen atau kondisi cuaca;
- q. Meningkatkan produktifitas pertanian, perkebunan, perikanan serta peternakan;
- r. Meningkatkan mutu produk dan nilai komoditas pertanian, perkebunan, perikanan serta peternakan;
- s. Mencari, membuka dan mendistribusikan produk pertanian, perkebunan, perikanan serta peternakan ke pasar; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempatpuluhtiga  
Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum

Pasal 84

- (1) Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pengelolaan usaha perdagangan umum secara semi otonom;
  - b. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - c. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - b. Menyusun Perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan perdagangan umum;
  - d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum kepada Kantor Pusat;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;
  - k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum;

- l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Perdagangan Umum; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempatpuluhlima  
Unit Bisnis Strategis Konstruksi  
Pasal 85

- (1) Unit Bisnis Strategis Konstruksi mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan usaha konstruksi secara semi-otonom;
  - b. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - c. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Konstruksi mempunyai tugas:
  - a. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - b. Menyusun Perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan usaha konstruksi;
  - d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi kepada Kantor Pusat;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi;
  - k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Konstruksi;

- l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Konstruksi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempatpuluhenam

Unit Bisnis Strategis Energi

Pasal 86

- (1) Unit Bisnis Strategis Energi mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan usaha energi secara semi-otonom;
  - b. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - c. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Energi mempunyai tugas:
  - a. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Bisnis Strategis Energi;
  - b. Menyusun Perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan usaha energi;
  - d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Energi;
  - f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Energi kepada Kantor Pusat;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Energi;
  - k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Energi;
  - l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Energi; dan

Bagian Keempat puluh tujuh  
Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha  
Pasal 87

- (1) Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan usaha aneka usaha meliputi, meliputi parkir, event dan wedding organizer, cafe dan resto, serta usaha lainnya;
  - b. Melaksanakan berbagai kebijakan yang sudah ditetapkan; dan
  - c. Melaksanakan secara terus menerus siklus PDCA (*Plan, Do, Check dan Action*).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha mempunyai tugas:
  - a. Membantu Direktur dalam mengembangkan Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - b. Menyusun Perencanaan kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - c. Menyusun rencana program pengembangan usaha;
  - d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk kegiatan pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - e. Melaksanakan koordinasi huruf (b) dan (c) kepada Kantor Pusat dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - f. Merencanakan operasional pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - g. Menyelenggarakan secara rutin monitoring dan evaluasi pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - h. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha kepada Kantor Pusat;
  - i. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;
  - k. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha;

- l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya pada Unit Bisnis Strategis Aneka Usaha; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat puluh tujuh  
Unit Bisnis Pertambangan dan  
Sumber Daya Mineral  
Pasal 88

Kepala Unit Pertambangan dan Sumber Daya Mineral Dengan jabatan fungsional Kepala Teknik Tambang (KTT) bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Usaha Perusahaan dalam hal merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan seluruh kegiatan Pertambangan. Kepala unit Pertambangan dan Sumber Daya Mineral membawahi tiga manager, yaitu:

1. Manager Tambang mempunyai tugas dan fungsi;
  - a. Membuat dan menyajikan peta tambang;
  - b. Menyusun rencana kegiatan penambangan sesuai dengan kaidah pertambangan yang baik;
  - c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pertambangan secara berkala dan akhir tahun;
  - d. Menyiapkan dan menyajikan dokumen – dokumen penambangan lainnya seperti dokumen ekspor atau dokumen pengapalan;
  - e. Mengawasi dan membuat catatan tentang pengangkutan ore mitra perusahaan dari front ke stock pile atau kekapal
2. Manager Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi;
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), pengawasan dan penerapannya, serta menyusun laporan pelaksanaan berkala dan akhir tahun;
  - b. Menyusun rencana tugas pengamanan dilokasi IUP Perumda Aneka Usaha Kolaka;
  - c. Mengawasi penggunaan alat berat serta kelayakan operasionalnya (comisioning);
  - d. Mengawasi operasional mitra untuk keselamatan pekerjanya.
3. Manager Lingkungan dan jasa pertambangan mempunyai tugas dan fungsi;
  - a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan tambang;
  - b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan reklamasi paska tambang;



- c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan seperti jalan produksi, sarana pengendalian air limpasan tambang dan lain-lain yang dapat mempengaruhi lingkungan;
- d. Melaksanakan koordinasi penggunaan Usaha Jasa Pertambangan.

## BAB V PELAKSANAAN TATA

### KELOLA

#### PERUSAHAAN YANG BAIK OLEH ORGAN PERUMDA DAN ORGANISASI

#### PERUMDA

#### Bagian Kesatu

#### Penerapan Prinsip Tata Kelola

#### Perusahaan yang Baik oleh Organ Perumda dan Organisasi Perumda

#### Pasal 89

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

#### Pasal 90

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

#### Bagian Kedua

#### Hubungan antar Organ Perumda

#### Pasal 91

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

- a. KPM, Dewan Pengawas dan Direktur 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 Direktur dalam menjalankan fungsinya wajib saling menghormati tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing; dan

- c. KPM, Dewan Pengawas dan Direktur 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 92

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

### Bagian Keempat

#### Tata Kelola Investasi

##### Pasal 93

- (1) Direktur 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 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, mempertahankan dan melepaskan investasi.

#### Bagian Kelima

#### Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal

##### Pasal 94

- (1) Direktur 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 95

- (1) Direktur 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 96

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

##### Pasal 97

KPM, Dewan Pengawas dan Direktur 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 98

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

## BAB VI

## KARYAWAN PERUSAHAAN DAN KEPANGKATAN

## KARYAWAN DALAM PERUSAHAAN

## Bagian Kesatu

## Karyawan Perusahaan

## Pasal 99

- (1) Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perumda yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direktur.
- (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 Perusahaan, Peraturan Direktur dan Keputusan Direktur.

## Bagian Kedua

## Kepangkatan Karyawan

## Pasal 100

- (1) KPM dan Dewan Pengawas tidak diberikan golongan.
- (2) Penggolongan dalam perusahaan seperti diatur dalam ayat (1) diberikan kepada Direktur, Divisi, unit, Supervisor, Staf dan non-staf di Perumda.
- (3) Sistem Golongan karyawan perusahaan seperti diatur dalam ayat (2), ditetapkan menjadi
  - a. Golongan IVA-IV D: Manajemen Puncak
  - b. Golongan III A-III D: Manajemen Menengah
  - c. Golongan II A-II D: Manajemen Bawah
  - d. Golongan I A-I D: Pengelola / operasional
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Karyawan Perusahaan diatur dalam Peraturan Perusahaan, Peraturan Direktur dan Keputusan Direktur.

## BAB VII

## PELAKSANAAN KERJA DAN HAL MEWAKILI

## Bagian Kesatu

## Pelaksanaan Kerja

## Pasal 101

- (1) Pelaksanaan maksud, tujuan, tugas, fungsi serta arah kebijakan Perumda dilaksanakan oleh bagian-bagian organisasi menurut fungsi, tugas dan wewenang masing-masing dan menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, bagian-bagian organisasi Perumda wajib menerapkan 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 bagian, 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 102

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

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 103

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 21 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 104

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 2 Januari 2023



Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 4 Januari 2023



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2022 NOMOR 01