



## **BUPATI KOLAKA**

### **PERATURAN BUPATI KOLAKA**

**NOMOR : 6 TAHUN 2013**

### **T E N T A N G**

## **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA KABUPATEN KOLAKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindak lanjuti Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kolaka dan untuk menjamin Efektifitas serta efisiensi pengelolaan Perusahaan Daerah Aneka Usaha, maka perlu dibentuk struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
- b. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja seperti di maksud pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Kolaka;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (LN Tahun 1959 Nomor 74, TLN Nomor 1822;)
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaa Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1962 Nomor 1070, Tambahan Negara RI Nomor 2910;)
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; (LN Tahun 2004 Nomor 126, TLN Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984, tentang tatacara Pembinaan Perusahaan Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka No. 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kolaka;

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
3. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Kolaka;
4. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah;
5. Pembina adalah Bupati Kolaka;
6. Direksi adalah Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Operasional, dan Direktur Keuangan pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
8. Manager Divisi Usaha adalah Manager Divisi Usaha pada Perusahaan Daerah;
9. Kepala Sub. Bagian adalah Kepala Sub. Bagian pada perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka terdiri dari :
  - a. Pembina;
  - b. Badan Pengawas;

c. Unsur Pimpinan terdiri dari :

- Direktur Utama;
- Direktur Umum;
- Direktur Operasional;
- Direktur Keuangan;

d. Unsur Pembantu Pimpinan terdiri dari :

- Kepala Bagian Serta Manager Divisi Usaha.
- Kepala Sub Bagian, serta Kepala Seksi.
- Manager Divisi Usaha.

(2) Bagan Organisasi Perusahaan Daerah ini sebagai mana tercantum dalam Peraturan Bupati ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini

**BAB III**  
**TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**  
**Bagian kesatu**  
**Pembina**

**Pasal 3**

Pembina sebagaimana dimaksud pada Bab II Pasal 2 huruf a adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan berwenang :

- a) Menetapkan kebijakan umum dan Peraturan – Peraturan Bupati menyangkut PD. Aneka Usaha Kab. Kolaka;
- b) Memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah dari Direksi dan Badan Pengawas;
- c) Mengangkat dan memberhentikan Badan Pengawas dan Direksi;

**Bagian kedua**  
**Badan Pengawas**

**Pasal 4**

Badan pengawas sebagai mana di maksud pada Bab II pasal 2 huruf b adalah unsur Perusahaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan Pengawasan secara Umum dan atau secara Khusus terhadap jalannya Perusahaan.

1. Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
  - 1.1. Melaksanakan Pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Daerah Kabupaten Kolaka.
  - 1.2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Pembina diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka antara lain Pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka, rencana pinjaman dan ikatan Hukum dari Pihak lain, serta menerima, memeriksa, atau menandatangani laporan Direksi Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.

- 1.3. Memeriksa dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran Tahunan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka yang di buat oleh Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan Pengesahaan.
2. Badan pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang :
  - 2.1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.
  - 2.2. Menilai laporan yang disampaikan Direksi untuk mendapatkan Pengesahan Pembina.
  - 2.3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.
  - 2.4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan rehabilitasi Direksi kepada Pembina.

**Bagian Ketiga  
Direktur Utama**

**Pasal 5**

- (1) Direktur Utama mempunyai Tugas, wewenang, dan tanggung jawab :
  - a. Memimpin Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka berdasarkan kebijaksanaan Umum yang digariskan oleh Komisariss dan atau Badan Pengawas dan mengikuti peraturan dan tata tertib serta tata kerja yang sudah ditetapkan serta memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Mengurus dan menguasai kekayaan Perusahaan Daerah;
  - c. Dengan persetujuan atau pemberian kuasa dari Kepala Daerah dan atau Badan Pengawas dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
    1. Mengadakan perjanjian-perjanjian atas nama Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka apabila hal tersebut berakibat berkurangnya Aset perusahaan serta membebani anggaran perusahaan
    2. Mengadakan pinjaman dan pengeluaran Obligasi.
    3. Memperoleh, memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
    4. Mengadakan Investasi baru.
    5. Penyerahan modal dalam Perusahaan lain.
    6. Mewakili Perusahaan Daerah baik didalam maupun diluar Perusahaan.
    7. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu.
  - d. Menyusun dan mengajukan rencana Anggaran Perusahaan Daerah selambat-lambatnya 3 Bulan sebelum Tahun Buku mulai berlaku untuk persetujuan terlebih dahulu dari Pembina melalui Badan Pengawas.

- e. Menyusun tambahan atau perubahan Anggaran yang terjadi dalam Tahun yang bersangkutan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pembina melalui Badan Pengawas.
  - f. Menyusun laporan Peraturan hasil Usaha dan kegiatan Perusahaan Daerah secara berkala untuk disampaikan kepada Pembina dan atau badan Pengawas setiap 3 Bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
  - g. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan Daerah sesuai Peraturan Kepegawaian Perusahaan Daerah yang berlaku.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pembina atau Badan Pengawas.
  - i. Menterjemahkan kebijakan pokok yang telah digariskan oleh Pembina atau Badan Pengawas dalam kebijaksanaan umum Perusahaan Daerah.
  - j. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, swasta maupun dengan pihak lain sebagai Mitra Usaha.
  - k. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan kerja masing-masing kesatuan organisasi yang dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan Daerah.
  - l. Bertindak sebagai Otorisator dalam anggaran Perusahaan Daerah, menandatangani surat perintah, mengeluarkan uang (SPMU), GIRO, dan CEK.
  - m. Menandatangani perijinan dengan pihak keTiga.
  - n. Menandatangani keputusan Direksi dan naskah Dinas lain yang dianggap perlu bagi Perusahaan Daerah.
  - o. Melaksanakan tanggung jawab Administrasi fungsional Perusahaan Daerah kepada Bupati.
- (2) Direktur utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Pembina melalui badan Pengawas.
- (3) Direktur Utama membawahi dan dibantu oleh :
- 1. Direktur Umum yang membawahi Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Humas.
  - 2. Direktur operasioanal yang membawahi Kepala Bagian Perencanaan pengembangan usaha, Manager, Divisi Usaha Tambang, dan manager divisi Usaha Non Tambang.
  - 3. Direktur keuangan yang membawahi Kepala Bagian Pegelolaan Keuangan.

**Bagian Keempat  
Direktur Umum**

**Pasal 6**

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang umum, dokumentasi, kepegawaian, dan perlengkapan.

- (2) Direktur umum membawahi kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas membantu Direktur Umum dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Administerasi Umum, Dokumentasi, Kepegawaian dan Perlengkapan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha membawahi kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mencatat Naskah Dinas masuk melalui buku agenda
  - b. Menyiapkan dan mengerjakan Naskah Dinas termasuk melaksanakan pekerjaan pengetikan, pelaksanaan rapat, perjalanan dinas, pelaksanaan tender, dan pemberian penghargaan;
  - c. Mencatat naskah dinas keluar dan mengirimkannya kealamat tujuan dengan ekspedisi;
  - d. Mengatur dan menyiapkan serta pemeliharaan Arsip Naskah Dinas serta menyajikannya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
  - e. Menyelenggarakan perpustakaan dinas dan pengarsipan surat-surat dengan tertib;
  - f. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat tulis kantor merencanakan Pengadaan;
  - g. Mengurus administrasi kepegawaian yang meliputi unsur pengangkatan, buku penjaan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian dan pension;
  - h. Menyusun rencana formasi pegawai, mengusulkan rencana pengadaannya dan melaksanakan pengadaannya khusus untuk pegawai perusahaan daerah;
  - i. Pembinaan dan peningkatan SDM pegawai, pelatihan dsb.
  - j. Mengerjakan buku induk pegawai perusahaan daerah;
  - k. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai;
  - l. Mengusulkan hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi terhadap perusahaan daerah;
  - m. Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk dana social pegawai, asuransi pegawai, jamsostek dan lain-lain;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha juga membawahi Kepala Sub Bagian Perlengkapan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis dan ketetapan waktu;
  - b. Menyusun rencana kerja dan syarat (RKS) serta melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memelihara barang Perusahaan Daerah dan mencatatkannya dalam buku pengelolaan barang;
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha;

- (5) Direktur Umum juga membawahi Kepala Bagian Hubungan masyarakat (HUMAS) yang mempunyai tugas untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah, Masyarakat, dan seluruh Stakeholder yang berkenaan dengan segala kegiatan serta kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah Aneka Usaha dan disamping itu menyiapkan Bantuan Hukum terkait perkara Perusahaan Daerah Aneka Usaha baik di dalam Pengadilan maupun diluar Pengadilan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum, Perencanaan, pelaksanaan serta kordinasi kegiatan pemberdayaan, Megarahkan, juga merupakan tugas Kepala Bagian Humas.
- (6) Kepala Bagian Humas membawahi kepala Sub Bagian Informasi dan Hukum yang mempunyai tugas :
- a. memberikan Informasi terkait dengan kegiatan dan kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah melalui kepala Bagian Humas dan Hukum;
  - b. Membuat jaringan Komunikasi baik Websalite Situs, E-mile serta memelihara jaringan Komunikasi tersebut;
  - c. Membantu Kabag Humas dan Hukum terkait memberikan informasi dan tanggapan melalui jaringan Komunikasi Intrnet dll;
  - d. Membantu menyelesaikan permasalahan hokum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
  - e. Membuat peraturan perusahaan dengan berkordinasi dengan bagian atau Devisi Terkait;
  - f. Mengumpulkan, menyiapkan dan memelihara produk hukum yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian humas dan hukum.
- (7) Kepala Bagian Humas juga membawahi Kepala Sub Bagian Pemberdayaan masyarakat yang mempunyai tugas :
- a. Merencanakan pemberian/pelaksana CSR kepada Masyarakat.
  - b. Memonitor dan memantau pelaksanaan CSR baik yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun yang dilaksanakan oleh Perusahaan sendiri.
  - c. Menyusun laporan pelaksanaan CSR.
  - d. Melaksanakan tugas - tugas lain yag diberikan oleh Kabag. Humas.
- (8) Kepala sub bagian hokum dan informasi dan kepala sub bagian pemberdayaan masyarakat bertanggung jawab kepada kepala bagian humas.

**Bagian Kelima**  
**Direktur Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Direktur keuangan mempunyai Tugas, wewenag, dan tanggung jawab Untuk Menyenggarakan kegiatan pegelolaan administrasi keuangan pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.

- (2) Direktur keuangan membawahi kepala bagian pengelolaan keuangan yang mempunyai tugas, wewenang, dan tanggungjawab, untuk menyelenggarakan Pengelolaan Administerasi keuangan pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka dan bertanggungjawab kepada direktur keuangan;
- (3) Kepala Bagian pengelolaan Keuangan membawahi kepala sub bagian anggaran dan verifikasi yang mempunyai tugas;
  - a) Mengkordinir penyusunan rencana anggaran perusahaan RKA;
  - b) Melakukan verifikasi terhadap Keabsahan pengeluaran dan penerimaan kas setiap hari;
  - c) Menghitung dan membuat perincian kewajiban pembayaran Parah Mitera Usaha Tambang dan Non Tambang. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengelolaan keuangan;
  - d) Menghitung dan menyetorkan Pajak dan kewajiban lain perusahaan kepada Negara dan Daerah;
  - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kabag Pengelolaan Adiminstrasi Keuangan.
- (4) Kepala Bagian pengelolaan keuangan juga membawahi Kepala Sub Bagian Pembukuan dan pelaporan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengerjakan buku kas harian berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah;
  - b. Membuka dan menutup Bahan Kas setiap hari untuk pengamanan penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan Daerah;
  - c. Menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai pendukung buku Kas harian;
  - d. Melaksanakan Kas Opname setiap sebulan sekali atau sewaktu-waktu diperlukan dengan membuat berita acara;
  - e. Mencocokkan kebenaran Uang di Bank tempat penyimpanan Uang Perusahaan untuk dicocokkan dengan rekening koran masing-masing Bank;
  - f. Membuat laporan kegiatan pada setiap Bulannya;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pelaporan dan Keuangan;
- (5) Kepala Seksi Keuangan dan verifikasi, Kepala Seksi Bagian pembukuan dan pelaporan bertanggung jawab kepada bagian pengelolaan Keuangan.
- (6) Bendahara bertugas menyimpan dan mengeluarkan uang perusahaan atas pengetahuan Direktur Keuangan dan Persetujuan Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugasnya bendahara bertanggungjawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Keuangan.



**Bagian Keenam**  
**Dirtektur Operasioanal**

**Pasal 8**

- (1) Direktur Operasioanal mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk mengelola segala kegiatan bersama Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka terkait dengan pengembangan Usaha dan pelaksanaan kegiatan dilapangan.
- (2) Direktur Operasioanal membawahi Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha yang bertugas untuk merencanakan dan mengembangkan kegiatan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka dan bertanggung jawab kepada direktur operasional.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha membawahi kepala Sub Bagian survey dan pendataan yang mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan survey megumpulkan data yang berhubungan dengan obyek dan bidang usaha yang direncanakan untuk dikembangkan.
  - b. Menyusun studi kelayakan bisnis dari usaha yang akan dikembangkan.
  - c. Menyusun rencana hisnis dari usaha yang akan dikembangkan.
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha juga membawahi Kepala Sub Penyusunan Program dan kemitraan yang mempunyai Tugas :
  1. Mengurus perizinan pelaksanaan kegiatan yang dikembangkan.
  2. Mengurus perizinan yang di butuhkan.
  3. Mengurus MOU apabila usaha tersebut hendak dilakukan dengan cara kemitraan. Hal ini dbebankan dengan Bagian Humas.
- (5) Direktur Operasional juga membawahi Kepala Bagian Usaha Pertambangan yang merangkap sebagai Kepala Tehnik Tambang (KTT) yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan seluruh kegiatan pertambangan kepada Direktur Utama melalui Direktur Operasional.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Pertambangan dibantu oleh tiga (3) orang kepala seksi yaitu :

1. Kepala Seksi Pengelolaan Penambangan yang merangkap sebagai asisten kepala Tekhnik Tambang (KTT).
  2. Kepala Seksi Pengawasan, keamanan dan K3 Lingkungan Tambang.
  3. Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan Tambang dan Pemeliharaan Jalan Produksi.
- (6) Kepala Seksi Pengelolaan Penambangan mempunyai tujuan :
- a. Membuat dan menyajikan peta tambang.
  - b. Menyusun Rencana Kegiatan Penambangan sesuai dengan tuntutan peraturan pertambangan.
  - c. Melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan penambangan sehingga sesuai dengan kaidah-kaidah penambangan yang baik dan benar.

- d. Mengajukan Laporan kegiatan penambangan yang akan disampaikan kepada instansi terkait secara berkala dan pada akhir tahun.
  - e. menyiapkan, menyajikan dengan menyimpan dokumen-dokumen penambangan lainnya termasuk dokumen ekspor atau pengapalan.
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Pertambangan.
- (7) Kepala Seksi Pengawasandan K3 Lingkungan tambang mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan K3, pengawasan penerapannya serta menyusun laporan berkala dan akhir tahun untuk disampaikan ke instansi terkait.
  - b. Mengawasi dan membuat catatan tentang pengangkutan ore para mitra perusahaan dari front ke stockfile atau di kapal.
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Pertambangan.
- (8) Kepala seksi Pengelolaan Lingkungan Reklamasi dan Pemeliharaan Jalan Produksi Tambang mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan tambang secara keseluruhan.
  - b. Menyusun rencana dan Melaksanakan Kegiatan reklamasi.
  - c. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasana Lingkungan Tambang seperti jalan Produksi, sarana Pengendalian air.
  - d. Menyusun Laporan usaha pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan tambang (UKL – UPL) secara berkala dan akhir tahun .
  - e. Menyusun Laporan Pelaksanaan Reklamasi pada tiap akhir tahun.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Usaha Pertambangan.
- (9) Direktur operasional juga membawahi Kepala Bagian Non Pertambangan yang mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dalam hal pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi seluruh unit usaha non Pertambangan.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Usaha non pertambangan dibantu oleh :
1. Kepala Seksi Pembinaan Usaha.
  2. Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kinerja unit-unit usaha.
- (10) Kepala seksi pembinaan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan operasional unit-unit usaha agar lebih efisien dan efektif.
  - b. Mengendalikan unit-unit usaha yang kurang/tidak efisien dan efektif dan menyimpang dari tujuan dan atau sasaran.
  - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian usaha non pertambangan.
- (11) Kepala seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan dan kinerja unit-unit usaha .

2. Menyusun laporan kegiatan atau kinerja serta hasil audit unit-unit usaha.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian usaha non pertambangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Koordinator Keamanan**  
**Pasal 9**

Koordinator keamanan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Pengawasan seluruh lingkungan tambang baik itu menyangkut personil pengamanan yang dilakukan.
- b. Menyusun pembagian tugas pengamanan.
- c. Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan atau kawasan / lokasi / area kerja.
- d. Fungsi coordinator keamanan adalah melindungi dan mengamankan lingkungan kawasan kerja dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran Hukum.
- e. Peranan coordinator keamanan dalam melaksanakan tugas adalah untuk membantu pimpinan instansi / proyek / badan usaha tempat ia bekerja dibidang keamanan dan ketertiban lingkungan atau kawasan kerja. Dan membantu POLRI dalam pembinaan keamanan dan ketertiban terutama dibidang penegakan Hukum dalam lingkungan atau kawasan kerja.
- f. Mematuhi petunjuk/pelaksanaan tugas pakaian seragam dan perlengkapannya yang harus dipakai dengan benar (sesuai aturan) dan kehadiran yang tepat waktu dalam menjalankan tugas.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal di Undangkan. Agar seriap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
Pada Tanggal ..2.. Januari 2013

/s/ BUPATI KOLAKA, *dr*

*H. Buhari Matta*  
**H. BUHARI MATTA**

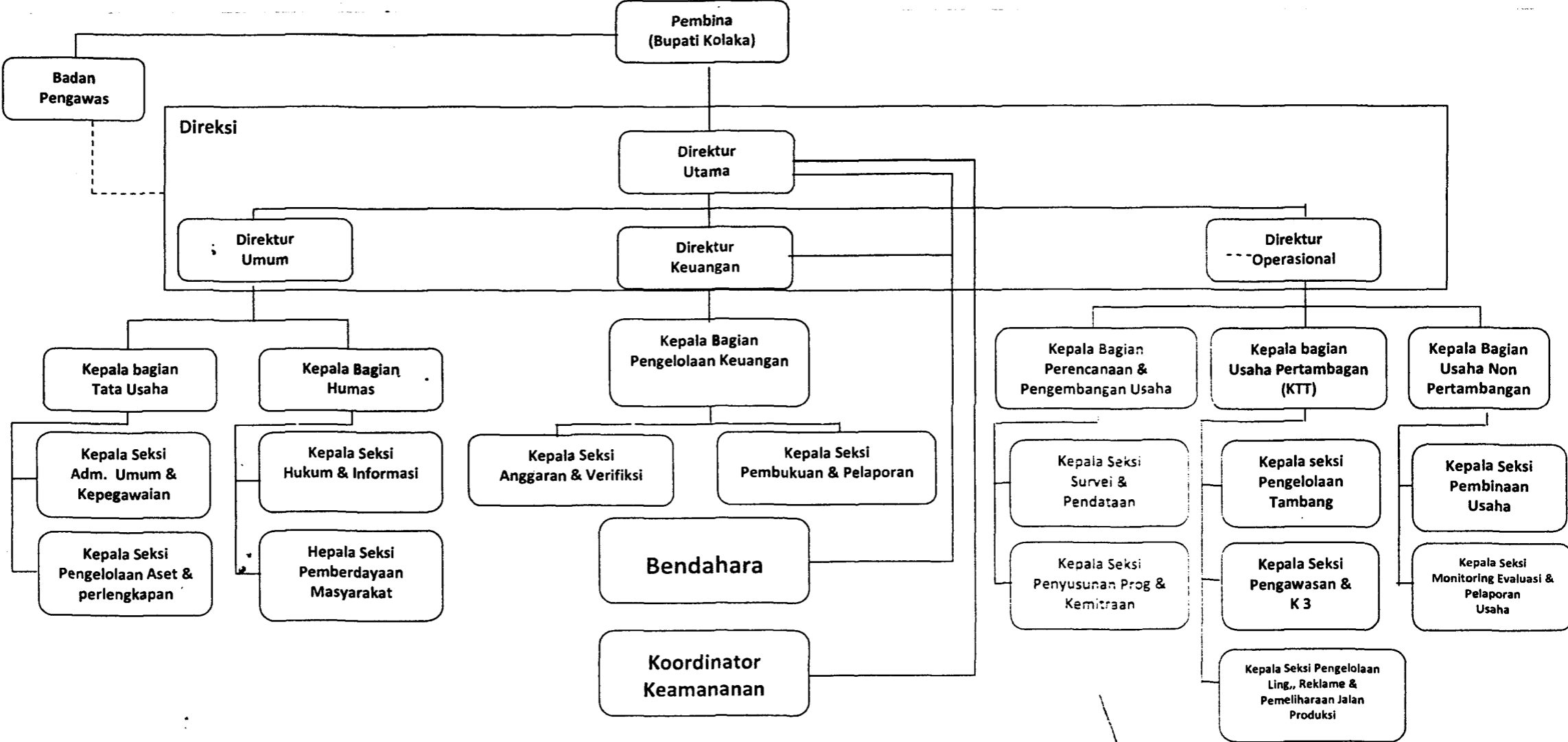
Diundangkan di Kolaka  
Pada Tanggal ..2.. Januari 2013

*af* SEKRETARIS DAERAH *h*

*H. Ahmad Safei*  
**H. AHMAD SAFEI, SH, MH**  
Pembina Utama Muda Gol. IV/c  
NIP 19590419 198607 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2013 NOMOR**

# STRUKTUR ORGANISASI PD. ANEKA USAHA KABUPATEN KOLAKA



/s/ BUPATI KOLAKA, a

H. BUHARI MATTA