



**BUPATI KOLAKA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 07 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**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 Surat Direktur Utama Perusahaan Daerah Aneka Usaha Nomor : 08/PD-AU/I/2015 perihal Perubahan Peraturan Bupati serta untuk menjamin Efektifitas serta efisiensi pengelolaan Perusahaan Daerah Aneka Usaha yang berdasarkan Propit Orientid, maka perlu dibentuk Struktur Organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kolaka;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaa Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 1070, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2910);

3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984, tentang tatacara Pembinaan Perusahaan Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka No. 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
10. 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 Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
4. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
5. Pembina adalah Bupati Kolaka;
6. Direksi adalah Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Keuangan, dan direktur Operasional pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
8. Manajer Divisi Usaha adalah Manajer Divisi Usaha 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 dan Manager Divisi Usaha;
- (2) Bagan Organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian 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) Memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah dari Direksi dan Badan Pengawas;
- b) 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 Usah 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 Pembina dan atau Badan Pengawas dan mengikuti peraturan dan tata tertib setrta 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.

2. Mengadakan pinjaman dan pengeluaran Obligasi.
  3. Memperoleh, memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
  4. Mengadakan Inventasi baru.
  5. Penyerahan modal dalam Perusahaan lain.
  6. Mewakili Perusahaan Daerah didalam maupun diluar Pengadilan.
  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 dpersetujuan 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 tlah 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 ke Tiga.

- 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 tiugasnya bertanggung jawab kepada Pembina melalui badan Pengawas.
  - (3) Direktur Utama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana di maksud pada ayat (2) didampingi oleh sekretaris perusahaan (sekpur) yang bertugas dan bertanggung jawab mengelola administrasi perusahaan baik internal maupun eksternal.
  - (4) 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 Pengembangan Usaha dan Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat (CSR).
    - 3. Direktur Keuangan yang membawahai Kepala Bagian Pengelola dan Keuangan.

Bagian Keempat  
Direktur Umum

Pasal 6

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mengkordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang umum, dokumentasi, kepegawaian, dan perlengkapan.
- (2) Direktur umum membawahi kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan yang mempunyai tugas membantu Direktiur Umum dalam mengendalikan dan mengkordinasikan kegiatan di bidang Umum, Dokumentasi, Kepegawaian dan Perlengkapan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan juga 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. Merencanakan pengadaan, mengatur dan mengawasi penggunaan alat – alat tulis kantor;
- g. Mengurus Administrasi Kepegawaian yang meliputi unsur pengangkatan, buku penjaminan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian dan pensiun;
- h. Menyusun rencana formasi pegawai, mengusulkan rencana pengadaannya dan melaksanakan pengadaannya khusus untuk pegawai Perusahaan Daerah;
- i. Pembinaan dan Peningkatan SDM Pegawai melalui Pelatihan, seminar dan lain – lain;
- 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 Sosial Pegawai, Asuransi Pegawai, Jamsostek dan Lain-lain;
- n. Merencanakan Pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis dan ketetapan waktu;
- o. Menyusun rencana kerja dan syarat ( RKS ) serta melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. Memelihara barang Perusahaan Daerah dan mencatatkannya dalam buku pengelolaan barang;
- q. Menyiapkan administrasi pelelangan / penjualan barang inventaris perusahaan;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;

(4) Direktur Umum juga membawahi Kepala Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) yang mempunyai tugas untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah, Masyarakat dan seluruh Stake holder yang berkenaan dengan segala kegiatan dan kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah Aneka Usaha dan disamping itu menyiapkan bantuan Hukum terkait perkara Perusahaan Daerah Aneka Usaha baik didalam Pengadilan maupun diluar pengadilan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum. Selain itu Kabag. Humas juga mempunyai tugas dalam hal Perencanaan, Pelaksanaan serta kordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat (CSR);

- (5) Selain tugas dimaksud pada ayat (5) Kepala Bagian Humas juga mempunyai tugas :
- a. memberikan Informasi terkait dengan kegiatan dan kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah;
  - b. Membuat jaringan Komunikasi baik Websait Situs, Emile serta memelihara jaringan Komunikasi tersebut;
  - c. Memberikan informasi dan tanggapan melalui jaringan Komunikasi Intrnet dll;
  - d. Membantu menyelesaikan permasalahan Hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka;
  - e. Membuat Peraturan Perusahaan;
  - f. Mengumpulkan, menyiapkan dan memelihara Produk Hukum yang berlaku;
  - g. Merencanakan pemberian /pelaksanaan CSR kepada masyarakat;
  - h. Memonitoring dan memantau pelaksanaan CSR baik yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun yang dilaksanakan oleh perusahaan sendiri;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan CSR;
  - j. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.

Bagian Kelima  
Dirtektur Operasional

Pasal 7

- (1) Direktur Operasional mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk membantu Direktur Utama dalam menetapkan kebijakan umum, pengelolaan kegiatan bisnis perusahaan serta mengkoordinasikan operasional kegiatan seluruh unit - unit usaha Perusahaan Aneka Usaha;
- (2) Direktur Operasional membawahi Manager Divisi Usaha yang merangkap sebagai Kepala Teknik Tambang (KTT) yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan seluruh kegiatan pertambangan kepada Dirut melalui Direktur Operasional.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Manager Divisi Usaha juga mempunyai tugas :
  - 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. Menyusun Rencana Pengawasan seluruh Lingkungan Tambang baik itu menyangkut pra-pra pengamanan maupun jumlah dan jenis pengamanan yang dilakukan.
  - g. Menyusun perjanjian tugas pengamanan.
  - h. Menyusun rencana pelaksanaan K3, pengawasan penerapannya serta menyusun laporan berkala dan akhir tahun untuk instansi terkait.
  - i. Mengawasi dan membuat catatan tentang pengangkutan ore para mitra perusahaan dari front ke stockfile atau di kapal.
  - j. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan usaha lingkungan tambang secara keseluruhan.
  - k. Menyusun rencana dan Melaksanakan Kegiatan reklamasi.
  - l. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasana Lingkungan Tambang seperti jalan Produksi, sarana pengendalian perencanaan air dan lain – lain.
  - m. Menyusun Laporan usaha pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan tambang (UKL – UPL) secara berkala dan akhir tahun.
  - n. Menyusun Laporan Pelaksanaan Reklamasi pada tiap akhir tahun.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang dikerjakan oleh Direktur Operasional.
- (4) Direktur Operasional juga membawahi Manager Divisi Usaha Perdagangan dan Jasa yang berfungsi menyusun rencana kegiatan dalam hal Pembinaan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi seluruh unit usaha Perdagangan dan Jasa;
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Manager Divisi Usaha Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Operasional unit – unit usaha untuk lebih efisien dan efektif;
  - b. Mengendalikan unit – unit usaha yang kurang/tidak efisien dan efektif menyimpang dari tujuan dan atau sasaran;
  - c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap kemajuan dan kinerja unit – unit usaha;
  - d. Menyusun laporan kegiatan atau kinerja serta hasil audit unit – unit usaha;
  - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Manager Divisi Usaha Non Pertambangan;

Bagian Keenam  
Direktur Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab, untuk membantu Direktur Utama dalam menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan Perusahaan serta mengkoordinir kegiatan administrasi pengelolaan Keuangan Perusahaan;

- (2) Direktur Keuangan membawahi Kepala Bagian Perencanaan Pengembangan Usaha yang bertugas untuk merencanakan dan pengembangan unit – unit usaha baru Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha juga mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan survey dan pengumpulan 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 bisnis dari usaha yang akan dikembangkan;
  - d. Melaksanakan persiapan umum usaha yang dikembangkan ;
  - e. Mengurus MOU apabila usaha tersebut hendak dilakukan dengan cara kemitraan. Hal ini dikerjasamakan dengan bagian Humas;
  - f. Melaksanakan tugas lin yang diberikan oleh Direktur Keuangan.
- (4) Direktur Keuangan juga membawahi Kepala Bagian Pengelola Keuangan yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab, untuk menyelenggarakan Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka dan bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan;
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pengelola Keuangan juga mempunyai tugas :
  - a. Mengkordinir penyusunan rencana anggaran perusahaan (RAKP);
  - b. Melakukan Verifikasi terhadap pengeluaran kas dan penerimaan kas setiap hari;
  - c. Menghitung dan membuat perincian kewajiban pembayaran para mitra usaha tambang dan non tambang;
  - d. Menghitung dan meyetorkan pajak dan kewajiban lain perusahaan kepada Negara dan Daerah;
  - e. Mengerjakan buku kas harian berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah;
  - f. Membuka dan menutup buku kas setiap hari untuk pengamanan penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan Daerah;
  - g. Menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai pendukung buku kas harian;
  - h. Melaksanakan kas opname setiap sebulan sekali atau sewaktu – waktu diperlukan dengan membuat berita acara;
  - i. Mecocokkan kebenaran uang di bank tempat penyimpanan uang perusahaan untuk dicocokkan dengan Rekening Koran masing – masing Bank;
  - j. Membuat laporan kegiatan pada setiap bulannya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

- (1) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Kolaka yang berkaitan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka akan ditetapkan oleh Direktur Utama Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.
- (2) Penetapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas agar dilaporkan kepada Bupati Kolaka selaku Pembina Perusahaan Daerah Aneka Usaha Kabupaten Kolaka.

Pasal 11

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal **29** Januari 2015

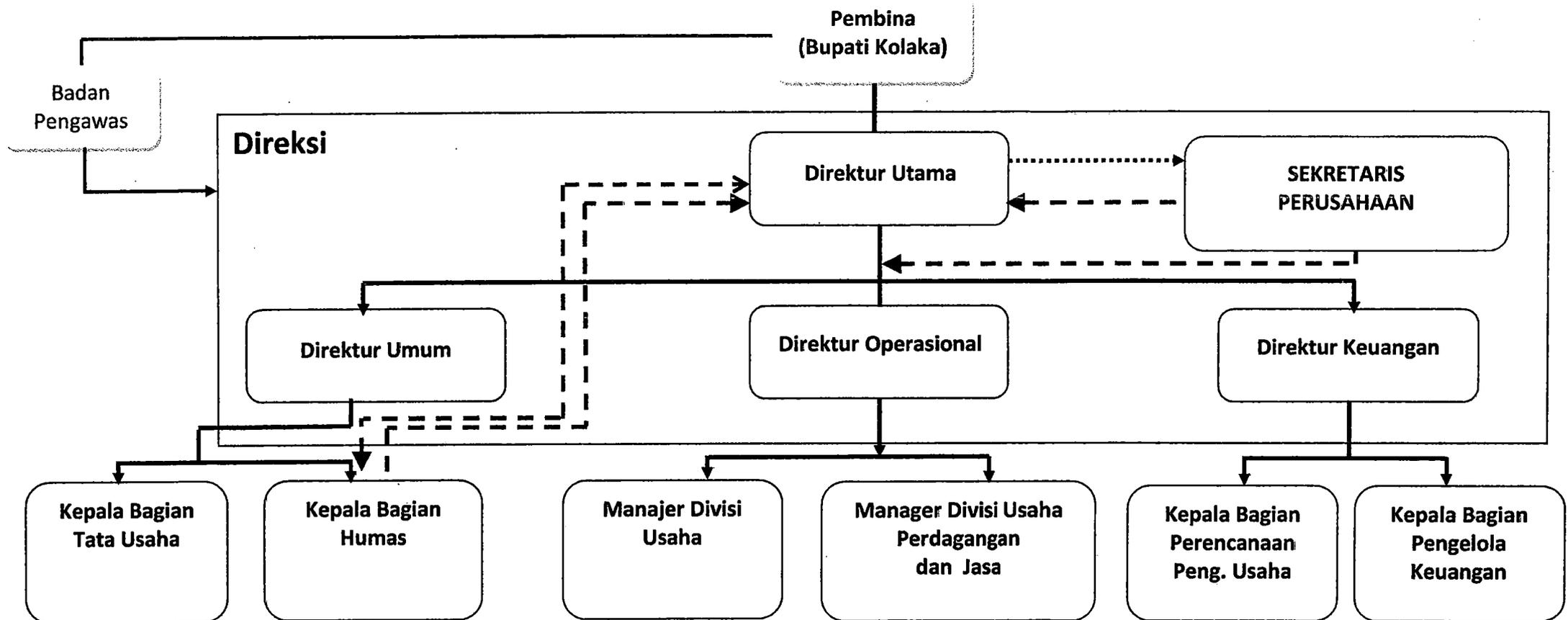
BUPATI KOLAKA  
  
**H. AHMAD SAFEI**

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal **29** Januari 2015

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA

**Drs. H. POITU MURTOPO, M.Si**  
Pembina Utama Muda. Gol IV/c  
NIP. 19640712 198503 1 023

# STRUKTUR ORGANISASI PD. ANEKA USAHA KOLAKA



BUPATI KOLAKA,  
*[Signature]*  
H. AHMAD SAFEI