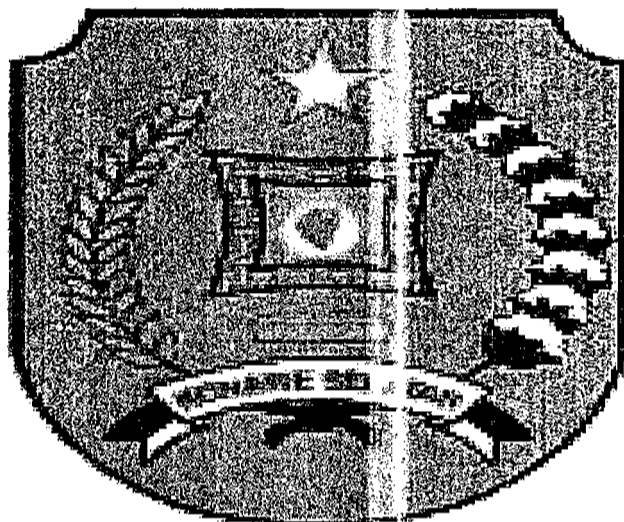


**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**

**NOMOR : 02. TAHUN 2012**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KONAWE  
SELATAN**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

**ANDOOLO**

**TAHUN 2012**



## **BUPATI KONAWE SELATAN**

### **PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**

**NOMOR : 02 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KONAWE SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI KONAWE SELATAN**

- Menimbang:**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah, maka perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Konawe Selatan sesuai dengan kebutuhan daerah;
  - b. bahwa untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) di Kabupaten Konawe Selatan maka jasa pelayanan khususnya bidang jasa pelayanan air bersih kepada masyarakat sehingga perlu dikelola dan ditata dalam wadah organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 beberapa 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);

7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4393);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2000 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2009 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2009 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2011 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWA SELATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR KABUPATEN KONAWA SELATAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Konawe Selatan yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang Pelayanan Jasa Air Minum.

6. Pengurus adalah Badan Pengawas dan Direksi PDAM Kabupaten Konawe Selatan.
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PDAM Kabupaten Konawe Selatan.
8. Direksi adalah Direksi PDAM Kabupaten Konawe Selatan
9. Pegawai adalah pegawai PDAM Kabupaten Konawe Selatan
10. Jasa produksi adalah bagian dari laba bersih PDAM Kabupaten Konawe Selatan yang ditetapkan sebagai jasa produksi.
11. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Direksi yang memuat syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan.

**BAB II**  
**KEPENGURUSAN**  
Bagian Kesatu  
**Pengurus**

**Pasal 2**

Kepengurusan PDAM Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari:

- a. Badan Pengawas;
- b. Direksi.

Bagian Kedua  
**Badan Pengawas**

**Pasal 3**

- (1). Anggota Badan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati .
- (2). Setiap pengangkatan Anggota Badan Pengawas harus mendapatkan pertimbangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis yang berwenang dalam pembinaan di bidang Investasi atau Pelayanan Jasa Air Minum. R

#### **Pasal 4**

- (1). Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang, 1 (satu) orang diantaranya dipilih menjadi ketua merangkap anggota.
- (2). Unsur Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unsur Pemerintah Daerah;
  - b. Perorangan profesional/tokoh masyarakat.
- (3). Untuk membantu tugas Badan Pengawas dapat dibentuk sekretariat.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Direksi**

#### **Pasal 5**

Direksi PDAM Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari Direktur dan bagian-bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati serta diutamakan dari swasta atas usulan Badan Pengawas.

### **BAB III**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 6**

- (1). Tugas pokok PDAM Kabupaten Konawe Selatan adalah:
  - a. Memberikan pelayanan di bidang pengelolaan jasa air bersih bagi kesejahteraan masyarakat kabupaten Konawe Selatan.
  - b. Memberikan pelayanan Jasa Air minum bagi masyarakat di daerah secara memadai, nyaman, dan aman;
  - c. Menjadikan PDAM Kabupaten Konawe Selatan mampu mengembangkan diri sesuai tugas dan fungsi, sehingga menambah pendapatan daerah secara langsung dan/atau tidak langsung;

- d. Melakukan pengembangan usaha dan investasi pada PDAM Kabupaten Konawe Selatan.
- (2) Dalam memberikan pelayanan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PDAM Kabupaten Konawe Selatan mempunyai tugas:
    - a. Makro administrasi dan manajemen;
    - b. Mikro administrasi dan manajemen.
  - (3). Tugas makro administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
    - a. Membantu Bupati dalam menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pelayanan jasa air minum;
    - b. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan arahan dan inisiatif sendiri yang berhubungan dengan Keputusan yang akan dibuat atau ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
    - c. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan garis-garis kebijakan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - d. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang transportasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4). Tugas mikro administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
    - a. Mengumpulkan, menyeleksi, mengklasifikasikan, menganalisa, dan mengolah data ketatausahaan formal;
    - b. Mengarahkan tujuan dan sasaran di bidang administrasi.

#### **Pasal 7**

- (1). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PDAM Kabupaten Konawe Selatan mempunyai fungsi:
  - a. Fungsi sosial;
  - b. Fungsi ekonomi.



- (2). Fungsi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai sarana publik dalam melaksanakan pengelolaan jasa pelayanan air minum yang optimal kepada seluruh lapisan masyarakat dari semua golongan masyarakat.
- (3). Fungsi ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai sarana dan prasarana publik untuk meningkatkan kemampuan pengembangan usaha secara sehat berdasarkan asas ekonomi perusahaan.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

- (1) Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari:
- a. Direktur yang membawahkan:
    1. Bagian Teknik membawahkan:
      - a. Kepala seksi perencanaan:
        - Sub Seksi Perencanaan Teknik;
        - Sub Seksi Pengawasan Teknik;
      - b. Kepala Seksi Produksi:
        - Sub Seksi Pengolahan;
        - Sub Seksi Laboratorium;
      - c. Kepala Seksi Distribusi:
        - Sub Seksi Penyambungan ;
        - Sub Seksi Pemeliharaan.
    2. Bagian Administrasi dan Keuangan membawahkan:
      - a. Kepala Seksi Hublang;
        - Sub Seksi Pemasaran dan Pelayanan;
        - Sub Seksi Rekening.

*Rh*

- b. Kepala Seksi Keuangan;
    - Sub Seksi KAS;
    - Sub Seksi Pembukuan;
    - Sub Seksi Perencanaan Keuangan.
  - c. Kepala Seksi Umum:
    - Sub seksi Administrasi;
    - Sub Seksi Personalia;
    - Sub Seksi Gudang.
- (2) Bagan struktur organisasi PDAM Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
Bagian Kesatu  
**BIDANG TUGAS BADAN PENGAWAS**

**Pasal 9**

Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengawasi kegiatan operasional PDAM Kabupaten Konawe Selatan sesuai dengan program kerja;
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas dan wewenang Direktur Utama;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direktur;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan oleh Direktur Utama;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM Kabupaten Konawe Selatan;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi;

- h. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati atas laporan kinerja PDAM Kabupaten Konawe Selatan;
- i. Memberikan laporan setiap triwulan kepada Bupati atas pelaksanaan tugas Badan Pengawas.

Bagian Kedua

**BIDANG TUGAS DIREKTUR UTAMA**

**Pasal 10**

Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM Kabupaten Konawe Selatan.
- b. Merencanakan dan menyusun rencana kerja perusahaan 5 (lima) tahunan, rencana kerja anggaran perusahaan, dan peraturan perusahaan;
- c. Menyampaikan rencana kerja 5 (lima) tahunan, rencana kerja anggaran perusahaan tahunan, dan peraturan perusahaan kepada Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- d. Melakukan perubahan terhadap rencana kerja perusahaan 5 (lima) tahunan, rencana kerja anggaran perusahaan tahunan, dan peraturan perusahaan setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- e. Penyusunan program kerja tahunan dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun buku;
- f. Membina pegawai;
- g. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM Kabupaten Konawe Selatan
- h. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan jasa angkutan, jasa bengkel umum, jasa kendaraan derek, dan jasa usaha lainnya bidang transportasi;
- j. Mewakili PDAM Kabupaten Konawe Selatan Baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- k. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Bagian Ketiga

**URAIAN TUGAS**

**Pasal 1.**

- (1). Uraian tugas Direksi PDAM Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (2). Uraian tugas jabatan struktural PDAM Kabupaten Konawe Selatan diatur oleh Direksi.

**BAB V**

**TATA KERJA**

Bagian Kesatu

**TUGAS DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 12**

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Direksi dan pejabat struktural PDAM Kabupaten Konawe Selatan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi yang berkesinambungan baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, setiap pimpinan unit organisasi selalu berada dalam satuan kendali dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.
- (3). Untuk menjamin kegiatan pelaksanaan tugas, setiap pegawai dalam unit organisasi wajib melaksanakan dan memelihara hubungan konsultasi, serta kerja sama yang baik secara vertikal maupun horisontal.


Bagian Kedua  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 13**

- (1). Direksi bertanggung jawab menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang perencanaan, pengolahan, penempatan, pembinaan, dan pengembangan kepegawaian.
- (2). Direksi wajib membuat Daftar Penilaian Prestasi Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3). Direksi menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan menerima pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri untuk pengembangan pengetahuan serta keterampilan.
- (4). Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur oleh Direksi PDAM Kabupaten Konawe Selatan

Bagian Ketiga  
**HAL MEWAKILI**

**Pasal 14**

- (1). Kepala bagian mewakili Direktur apabila Direktur berhalangan menjalankan tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dengan persetujuan Bupati atas usul badan Pengawas.
  - (2). Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas untuk sementara waktu mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau pejabat yang setingkat Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.
- 

**BAB VI**  
**PENUTUP**

**Pasal 15**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Perusahaan Daerah Kabupaten Konawe Selatan dinyatakan mulai beroperasi.

**Pasal 17**

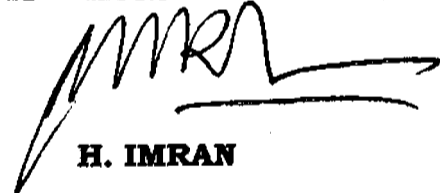
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1.	
2.	
3.	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo  
pada tanggal 2012

**BUPATI KONAWE SELATAN**



**H. IMRAN**

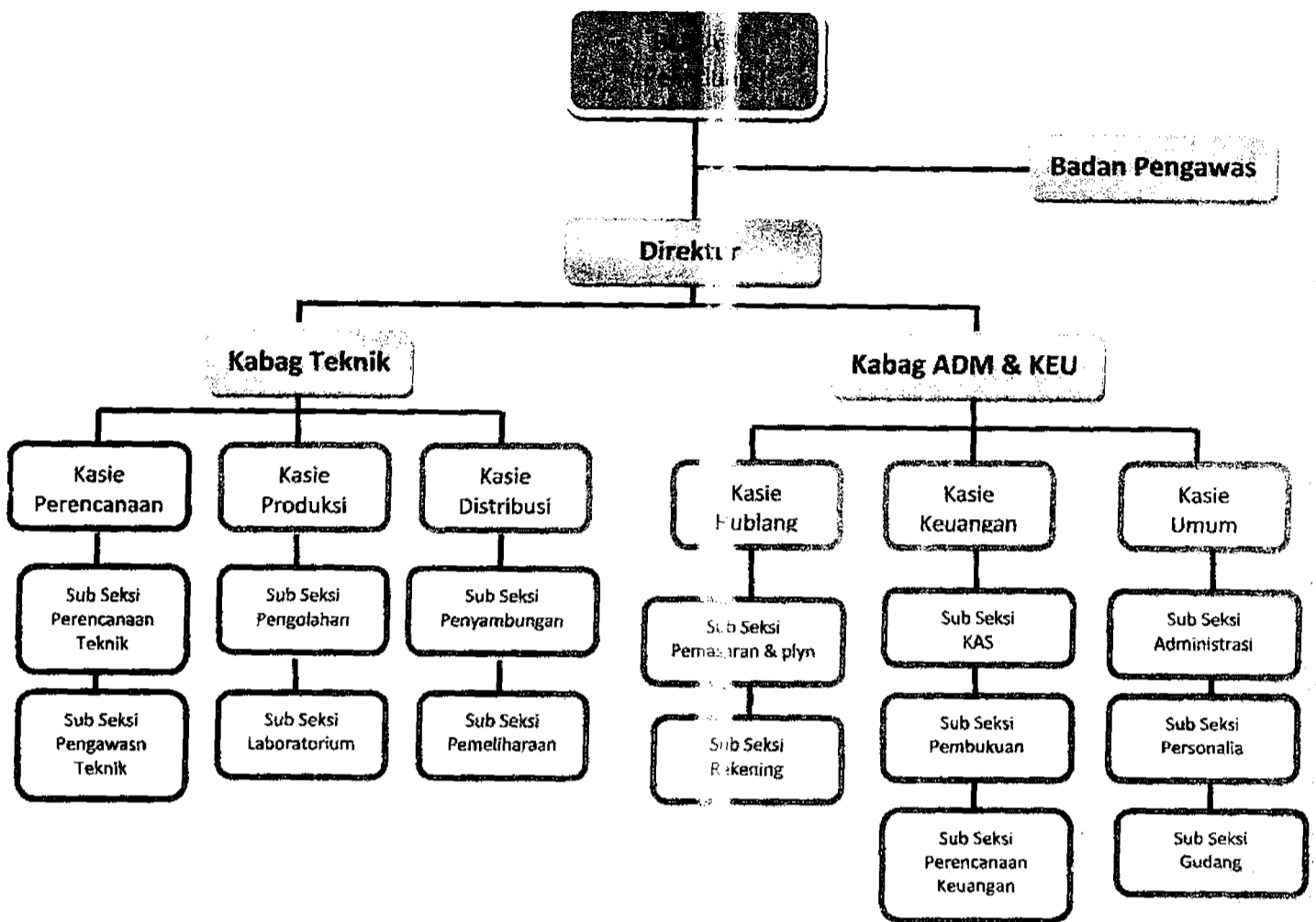
Diundangkan di Andoolo  
pada tanggal 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN,**

**H. SARDJUN MOKKE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2012 NOMOR**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
 NOMOR : 02 tahun 2012  
 TANGGAL : 20 Februari 2012  
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PDAM KAB. KONAWE SELATAN



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1.	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>
3.	
4. KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
5. KADIS ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN

*[Signature]*  
 H. IMRAN

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**

**NOMOR : 02 TAHUN 2012**

**TANGGAL : 27 Februari 2012**

**TENTANG : URAIAN TUGAS PERUSAHAAN DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

---

**URAIAN TUGAS**

**A. Direktur Utama**

1. Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PDAM Kabupaten Konawe Selatan yang meliputi lingkup Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Operasi, Bagian Pengembangan Usaha dan satuan Pengawasan Intern.
2. Menetapkan rencana kerja PDAM Kabupaten Konawe Selatan tahunan dan 5 (lima) tahunan.
3. Mengajukan rencana Anggaran Belanja Tahunan dan Rencana Khusus kepada Badan Pengawas agar program PDAM Kabupaten Konawe Selatan tahun yang akan datang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan Program Pemerintah Daerah dan atau Pusat.
4. Menetapkan peraturan kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Memberikan Laporan Tahunan kepada Bupati melalui Badan Pengawas, terdiri dari Neraca Perhitungan Laba Rugi, Laporan Bulanan Keuangan dan Operasional.
6. Merumuskan strategi Perencanaan dan Pengembangan Usaha PDAM Kabupaten Konawe Selatan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasional perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



7. Merumuskan kerjasama/kemitraan dengan pihak lain untuk mendorong peningkatan produktivitas dan kinerja perusahaan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
8. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.
9. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina bawahan.
10. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
12. Memberikan arahan kepada perangkat PDAM Kabupaten Konawe Selatan dalam rangka pendayagunaan Sumber Daya manusia.

**B. Satuan Pengawas Intern.**

Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam melaksanakan fungsinya membantu Direktur dalam penerapan *Good Corporate Governance* yang meliputi aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran dan perbaikan secara independen terhadap pengelolaan perusahaan yang bertujuan membantu unit kerja beserta jajarannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, mempunyai Tugas Pokok:

1. Merumuskan, menetapkan rencana kerja internal audit tahunan.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memotivasi pelaksanaan tugas bawahan.
3. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina kegiatan bawahan.
4. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

6. Mengkoordinasikan aktifitas pemeriksaan terhadap jalannya sistem pengendalian intern perusahaan dengan tetap memperhatikan pada prinsip *Good Corporate Governance* serta merumuskan program kerja internal audit.
7. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil-hasil temuan serta, menyampaikan saran-saran perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan perusahaan dan sistem/ kebijakan/ peraturan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan perusahaan dan lingkungan usaha.
8. Melakukan pengkajian terhadap tingkat efisiensi dan efektifitas kegiatan perusahaan.
9. Melakukan penilaian yang akurat terhadap akuntabilitas pelaksanaan kebijakan perusahaan dalam rangka menegakkan *good corporate governance*.
10. Melakukan penilaian dan evaluasi untuk memastikan bahwa ketentuan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, prosedur yang berlaku dan kebijakan yang digariskan dapat dilaksanakan secara efektif oleh seluruh tingkat manajemen dan meminimalis resiko perusahaan.
11. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang timbul/ yang dihadapi oleh perusahaan agar dapat memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
12. Melakukan evaluasi laporan bulanan Bagian dan Sub Bagian serta memberikan pendapat terhadap laporan tersebut (opini) yang hasilnya disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang bersangkutan.
13. Membantu dan menjadi mitra pemeriksaan eksternal dalam melakukan pemeriksaan. Dalam melakukan tugas ini sebelumnya dapat melakukan uji petik pemeriksaan yang lazim dilakukan oleh pemeriksa eksternal.

14. Merumuskan Sasaran Mutu unit kerja dan Prosedur Mutu unit kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu perusahaan yang telah ditetapkan.
15. Menyiapkan laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Direktur Utama.

DPT KOORDINASI	
	PARAF
1.	
2.	
3.	
4. KABAG HUKUM	
5. KABAG ORGANISASI	
6.	

**BUPATI KONAWE SELATAN**



**H. IMRAN**