



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2014**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BULUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan dalam penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan air bersih kepada masyarakat, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa Keputusan Bupati Bulungan Nomor 488 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 9. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bulungan Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bulungan Nomor 3 Tahun 1984 Seri D Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bulungan;
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan;
5. Direktur adalah Direktur PDAM Kabupaten Bulungan;
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PDAM Kabupaten Bulungan;
7. Unit Pelayanan adalah Unit Pelayanan dibidang urusan administrasi dan keuangan maupun teknik yang berada dibawah PDAM Kabupaten Bulungan.
8. Jasa Produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan, cadangan tujuan dan pengurangan lain yang wajar dalam perusahaan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI

Pasal 2

- (1) PDAM merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak dibidang penyediaan dan pelayanan air bersih/air minum.
- (2) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah pengawasan Badan Pengawas dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) PDAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PDAM mempunyai fungsi:
 - a. Pelayanan Umum/Jasa;
 - b. Menyelenggarakan Kemanfaatan Umum;
 - c. Mengelola Pendapatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi PDAM terdiri dari:

- a. Bupati;
- b. Badan Pengawas;
- c. Direktur;
- d. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kas dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan;
 3. Sub Bagian Perbekalan dan Pengelolaan Aset;
 4. Sub Bagian Tata Usaha dan Personalia; dan
 5. Sub Bagian Hubungan Langgan.
- e. Bidang Teknik, membawahkan:
 1. Sub Bidang Produksi;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan;
 3. Sub Bidang Distribusi;
 4. Sub Bidang Perawatan dan Perlengkapan Teknik; dan
 5. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Unit Pelayanan, membawahkan:
 1. Pelaksana Urusan Administrasi dan Keuangan; dan
 2. Pelaksana Urusan Teknik

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi PDAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Badan Pengawas

Pasal 6

- (1) Anggota Badan Pengawas berasal dari unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari DPRD.

Pasal 7

- (1) Badan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa, dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
 - c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 8

- (1) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai wewenang:
 - a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM;
 - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan Bupati;
 - c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Bupati.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;
 - b. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membina pegawai ;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;

- e. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- f. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Badan Pengawas;
- g. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan melalui Badan Pengawas; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Badan Pengawas;

Pasal 10

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM;
- b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- c. mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan;
- d. menunjuk kuasa hukum untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- e. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- f. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas;
- g. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Bagian Ketiga Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengendalikan kegiatan dibidang keuangan, kepegawaian, kesekretariatan dan pelayanan langganan;
- b. merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta mengatur pembelanjaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan;
- d. berkoordinasi dengan bidang teknik dalam perencanaan anggaran dan pengadaan peralatan teknis;
- e. mengawasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pembukuan serta melakukan analisa terhadap laporan keuangan yang dihasilkan sebagai bahan/informasi kepada Direktur dalam pengambilan keputusan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sehubungan dengan permasalahan dibidang administrasi dan keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kas dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Kas dan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan dan membuat evaluasi secara berkala tentang pelaksanaan anggaran tersebut;
 - c. membuat petunjuk teknis tata cara penagihan dan penempatan petugas penagihan serta melakukan evaluasi terhadap hasil penagihan;
 - d. melaksanakan administrasi kas dan bank, pengeluaran cek, dan menyelenggarakan administrasi perpajakan sehubungan dengan pengeluaran kas terhadap pihak ketiga dan karyawan;
 - e. melaksanakan administrasi pembayaran kepada karyawan dan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
- (2) Sub Bagian Pembukuan, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi pembukuan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - b. mempersiapkan dan membuat laporan perhitungan hasil usaha secara berkala berupa laporan triwulan serta laporan tahunan perusahaan;
 - c. menyiapkan voucher sebagai dasar pengeluaran/ pembayaran kepada karyawan maupun supplier dan menyelenggarakan pengarsipan berkas voucher secara tertib;
 - d. menyelenggarakan pembukuan yang meliputi pembuatan jurnal-jurnal, buku besar, buku pembantu dan kelengkapan pembukuan lainnya secara memadai agar tercipta penyajian informasi keuangan secara baik;
 - e. membuat rekapitulasi rekening per golongan langganan dan daftar saldo piutang langganan secara berkala;
 - f. membuat catatan-catatan lain yang dianggap perlu mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perbekalan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
- (2) Sub Bagian Perbekalan dan Pengelolaan Aset, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kebutuhan pokok internal perusahaan yang menyangkut keperluan kantor, peralatan dan perangkat kerja serta kebutuhan pokok bagi terselenggaranya produksi air bersih/minum;
 - b. menyelenggarakan administrasi pembelian/pengadaan, penerimaan dan pendistribusian barang;

- c. membuat daftar inventaris/aktiva tetap perusahaan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan membuat perhitungan penyusutan aktiva tetap;
- d. melakukan penyimpanan barang dan pemeliharaan barang inventaris perusahaan;
- e. membukukan persediaan barang gudang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 4, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Personalia, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada Direktur dan Bagian-Bagian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan perusahaan;
 - c. menyusun program bimbingan dan pembinaan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut mutasi, kenaikan pangkat, pemberian tanda penghargaan dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai yang menyangkut penggajian, tunjangan dan penghasilan lain yang sah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang kepegawaian;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 5, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Hubungan Langganan, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan langganan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan air minum;
- b. menyelenggarakan pengelolaan data pelanggan dan calon pelanggan serta membuat laporan kepelanggan secara berkala;
- c. menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan mengenai permintaan sambungan baru, balik nama, penutupan dan penyambungan kembali;
- d. memeriksa dan mengevaluasi data penggunaan air berdasarkan hasil pencatatan meter air secara berkala;
- e. Mengatur tatacara pembacaan meter pelanggan dan melakukan pengolahan data hasil pembacaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Teknik**

Pasal 17

- (1) Bidang Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Teknik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan teknik, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan teknik serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan instalasi produksi, sumber air dan instalasi lainnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan untuk kepentingan produksi;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada Direktur menyangkut semua kegiatan dibidang teknik;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang

yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik.

- (2) Sub Bidang Produksi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan upaya untuk menyediakan air bersih yang memenuhi standar mutu air minum secara terus menerus dan berkesinambungan;
 - b. menyelenggarakan pemeliharaan sumber-sumber air dan lokasi sekitar sumber untuk memastikan ketersediaan air baku yang mencukupi;
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap kelancaran produksi dan keandalan pompa-pompa;
 - d. mencatat dan mengendalikan kapasitas produksi air dari sumber sehingga sesuai dengan kapasitas yang diinginkan;
 - e. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis tentang kualitas air;
 - f. memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia;
 - g. mengawasi proses pengolahan air yang meliputi koagulasi, sedimentasi dan filterasi serta pembubuhan bahan kimia agar sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang ditetapkan;
 - h. memeriksa kualitas air baku yang akan diolah dan air hasil produksi;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala setiap bulan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
 - a. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan teknik, instalasi dan bangunan sesuai perkembangan;
 - b. menyusun program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengumpulkan data pokok tentang potensi sumber air serta merumuskan kebijakan dan perencanaan dalam upaya pemenuhan kebutuhan air yang akan datang;
- d. membuat gambar detail jaringan pipa distribusi, instalasi dan bangunan;
- e. membuat standarisasi penggunaan peralatan dan perlengkapan;
- f. membuat petunjuk dan pengawasan teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. memberikan saran teknis dan rekomendasi bagi perubahan atas pelaksanaan perencanaan;
- h. membuat perhitungan rencana anggaran biaya setiap rencana program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik.
- (2) Sub Bidang Distribusi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun petunjuk teknis pendistribusian air, pemasangan sambungan baru, penggantian meter air pelanggan, dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pada jaringan transmisi dan distribusi;
 - c. menghimpun data mengenai jumlah dan keadaan jaringan distribusi maupun meter air menurut wilayah distribusi masing-masing;
 - d. meneliti dan memeriksa secara berkala jaringan perpipaan maupun sambungan pelanggan untuk mengurangi resiko kehilangan air;
 - e. mengadakan pendataan kebocoran-kebocoran pipa distribusi dan kerusakan meter air untuk seluruh wilayah serta memastikan penanggulangannya;
 - f. mengawasi pelaksanaan perbaikan/rehabilitasi pipa-pipa dinas maupun meter air termasuk perlengkapannya secara terus-menerus untuk seluruh wilayah distribusi;
 - g. menindaklanjuti laporan pengaduan pelanggan dan memperbaiki jaringan perpipaan yang mengalami kerusakan;

- h. menindak secara tegas adanya tindak pencurian air, pemasangan sambungan liar dan tindakan merugikan lainnya;
- i. membuat laporan secara berkala sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perawatan dan Perlengkapan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik.
- (2) Sub Bidang Perawatan dan Perlengkapan Teknik, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja sub bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengujian dan perawatan peralatan mekanikal dan elektrikal agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
 - c. melakukan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan terhadap seluruh peralatan teknik untuk memastikan keandalan peralatan tersebut;
 - d. merencanakan kebutuhan peralatan teknik dan melakukan evaluasi terhadap penggunaan peralatan-peralatan tersebut;
 - e. melakukan pendataan seluruh peralatan mekanikal dan elektrikal yang dioperasikan dan membuat jadwal pemeliharaan serta memastikan ketersediaan cadangan dan suku cadang atas peralatan tersebut;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 5 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. melakukan evaluasi terhadap laporan yang berasal dari sub bidang dan unit kerja secara berkala serta membuat laporan atas hasil evaluasi tersebut;

- b. memberikan saran dan masukan berdasarkan hasil evaluasi kepada kepala bidang teknik;
- c. membuat laporan bidang teknik secara berkala dan informasi lainnya yang dibutuhkan guna peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelayanan

Pasal 23

Unit Pelayanan merupakan unit yang melaksanakan sebagian tugas PDAM dibidang urusan administrasi dan keuangan maupun urusan teknik, meliputi satu atau beberapa wilayah kecamatan.

Pasal 24

- (1) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Unit Pelayanan, mempunyai tugas:
 - a. Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan yang baik dengan pelaksana teknik maupun pelaksana administrasi dan keuangan;
 - c. Menyampaikan laporan kepada Direktur baik teknik maupun administrasi dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Masing-masing Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf f angka 1 dan angka 2, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan PDAM wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan PDAM wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan PDAM wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan PDAM dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bulungan Nomor 488 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bulungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Oktober 2014

BUPATI BULUNGAN,

Sulistia Widarti, SH

Pembina / IVa

Nip.196509301998032001

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

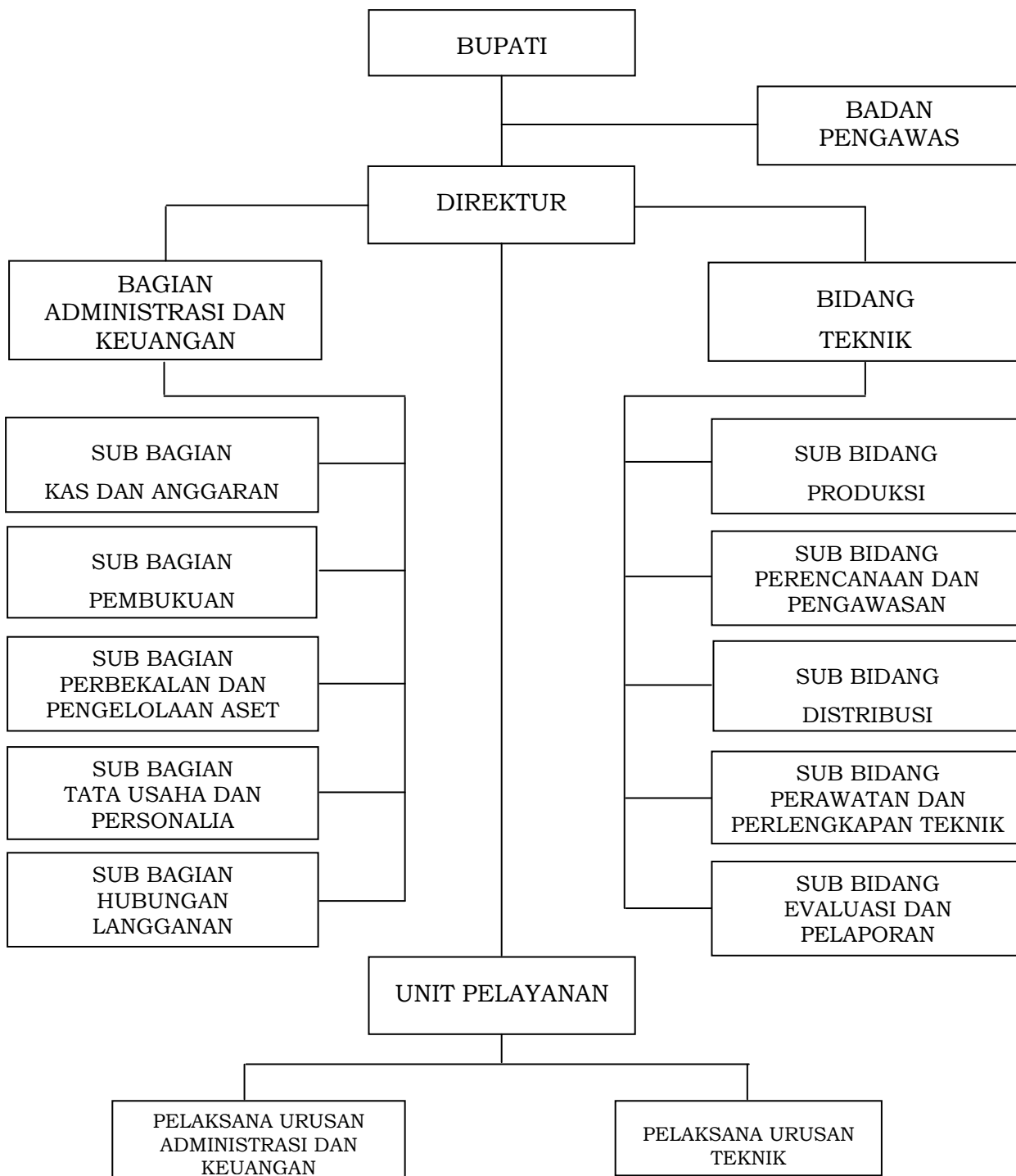
ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 14 NOMOR 21

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 21 TAHUN 2014
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
 KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BULUNGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Sulistia Widarti, SH
 Pembina / IVa
 Nip.196509301998032001