



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM PELANGI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pelayanan penyediaan air minum yang optimal, perlu pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Pelangi Timur Kabupaten Belitung Timur yang profesional melalui kelembagaan yang sesuai;
 - b. untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional, meningkatkan pelayanan dan efektivitas kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Pelangi Timur Kabupaten Belitung Timur, perlu dilakukan penataan terhadap susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Pelangi Timur Kabupaten Belitung Timur;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Pelangi Timur Kabupaten Belitung Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM PELANGI TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah Bupati sebagai organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Pelangi Timur yang selanjutnya disebut Perumdam adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang Pelayanan Air Minum dengan seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah berupa kekayaan Daerah yang dipisah dan tidak terbagi atas saham.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumdam yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumdam.
7. Direksi adalah organ Perumdam yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumdam untuk kepentingan dan tujuan Perumdam serta mewakili Perumdam baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

8. Direktur adalah Direktur Perumdam.
9. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Kerja Perumdam yang berada satu tingkat di bawah Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
10. Kantor Pusat adalah pusat kegiatan pengelolaan seluruh penyediaan air minum di Daerah.
11. Kantor Cabang adalah cabang dari Perumdam yang berkedudukan di kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perumdam merupakan satuan usaha Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan air minum yang berbentuk badan hukum.
- (2) Perumdam diselenggarakan atas dasar asas ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perumdam dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat oleh KPM atas usul Dewan Pengawas.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

Pasal 3

Perumdam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Daerah yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perumdam melakukan fungsi sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan umum dan jasa di bidang penyediaan air minum;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum penggunaan air minum; dan
- c. menyelenggarakan fungsi lain yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Perumdam terdiri atas:
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. SPI;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Umum, Hukum dan Personalia;
 2. Subbagian Hubungan Langganan dan Rekening; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - c. Bagian Teknik, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 2. Subbagian Produksi dan Pengolahan; dan
 3. Subbagian Transmisi dan Distribusi.
 - d. Cabang, membawahi:
 1. Kepala Cabang;

2. Seksi Administrasi Umum, Pelayanan Pelanggan, dan Sekretariat; dan
 3. Seksi Teknik, Produksi, dan Perawatan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Perumdam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua

KPM

Pasal 6

KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai wewenang dan melaksanakan tugas dalam pengurusan Perumdam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diangkat oleh KPM.
- (2) Dewan Pengawas berjumlah paling banyak sama dengan Direksi.
- (3) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumdam;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM, diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumdam antara lain pengangkatan Direksi, Program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumdam, 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/coorporate plan*), Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumdam yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Pengawas mempunyai wewenang:
 - a. menilai kinerja Direksi dalam pengelolaan Perumda Air Minum;
 - b. menilai laporan Triwulan dan laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
 - c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumdam; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.
 - (5) Dewan Pengawas mempunyai kewajiban untuk:
 - a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat.
 - (6) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumdam.

Bagian Keempat

Direksi

Pasal 8

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diangkat oleh KPM atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada KPM.

Pasal 9

Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pengawas sebelum mendapat pengesahan dari KPM;

- b. menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan Perumdam di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, teknik, dan pengelolaan barang milik Perumdam;
- c. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar operasional prosedur pengelolaan Perumdam;
- d. menyusun dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dalam pengelolaan Perumdam;
- e. memimpin, mengelola, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional dalam pengelolaan Perumdam;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan operasional dan keuangan Perumdam secara berkala setiap bulan kepada Dewan Pengawas dan setiap triwulan kepada KPM;
- g. menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen secara berkala setiap tahun kepada KPM; dan
- h. melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh KPM.

Pasal 10

Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumdam berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumdam dalam jabatan di bawah Direktur;
- c. mewakili Perumdam di dalam dan di luar pengadilan;
- d. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumdam;
- e. menandatangani setiap laporan Perumdam; dan
- f. menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik perusahaan dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

SPI

Pasal 11

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pengangkatan kepala SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas.
- (3) SPI mempunyai tugas:
 - a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumdam, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumdam, dan memberikan saran perbaikan;
 - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
 - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran tahunan di bidang pengawasan Perumdam;
 - b. penyusunan objek pemeriksaan berbasis risiko dan melaksanakan program kerja pemeriksaan tahunan;
 - c. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan Perumdam;
 - d. pengawasan terhadap seluruh standar operasional prosedur pengelolaan Perumdam;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan dan penilaian kepada Direktur yang ditembuskan kepada Dewan Pengawas;
 - f. penyusunan dan penyampaian hasil pemeriksaan yang objektif pada setiap tingkat manajemen disertai dengan saran perbaikan;

- g. pelaksanaan pemantauan atas tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan evaluasi pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana dan produk hukum melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan rumah tangga dan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembukuan, keuangan, penganggaran dan pelaporan;
 - c. perencanaan dan pengawasan penggunaan sumber pendapatan, aset dan kekayaan lain milik perusahaan;
 - d. pelaksanaan monitoring penagihan rekening pemakaian air, serta denda kepada pelanggan yang belum membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - e. pemeriksaan keuangan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (3) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum, Hukum dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi, kepegawaian, hukum dan kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan perundang-undangan;
 - c. mengelola perbekalan material dan peralatan teknik;
 - d. merumuskan, menyusun kebijakan pedoman pengelolaan aset, serta merencanakan dan mengendalikan sumber kekayaan;
 - e. mengadakan pembelian barang/jasa yang dibutuhkan perusahaan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan, pengangkatan pegawai tetap, calon pegawai tetap, honor, kontrak, pensiun, dan mutasi karyawan;
 - g. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum, Hukum, dan Personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Hubungan Langgan dan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pemasaran atau penjangkauan pelanggan baru;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan, menampung setiap pengaduan dan keluhan masyarakat dan pelanggan;
 - c. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan seksi bidang teknik dalam upaya pemberian pelayanan terbaik bagi calon konsumen dan pelanggan;
 - d. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pencatatan meter air pelanggan, meneliti dan mengoreksi pembuatan rekening sampai dengan rekening siap dibayar;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perusahaan;
 - f. melakukan pengarsipan dan pengelolaan data pelanggan;
 - g. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Hubungan Langgan dan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan aktivitas keuangan baik posisi harian maupun modal kerja perusahaan secara berkala;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pembukuan/akuntansi dan laporan keuangan;
 - c. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan semua seksi yang ada dalam upaya peningkatan pendapatan dan pengendalian pembiayaan;
 - d. menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan perusahaan di bidang keuangan;
 - e. menerima penjualan rekening air dan non-air serta merekapitulasi baik harian maupun secara berkala;
 - f. melaksanakan pembukuan dan menginventarisir piutang air dan non-air;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pembukuan perbekalan material dan peralatan teknik;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji, pengurusan pembayaran, pelaporan pajak dan mengelola kas kecil;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketujuh
Bagian Teknik

Pasal 16

- (1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat
- (2) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan di bidang teknik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Teknik menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan unit kerja di bawahnya;
 - b. mengadakan kerjasama yang erat dengan Kepala Bagian Umum dan keuangan dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material kebutuhan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional;
 - c. merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan sumber air sebagai bahan baku utama, pemeliharaan instalasi produksi dan instalasi distribusi, sehingga kontinuitas pendistribusian air kepada langganan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;
 - e. mengawasi penyusunan program kerja perusahaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta menetapkan besarnya modal kerja dengan bekerja sama dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang efektif;
 - f. memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang makin baik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas untuk:

- a. merencanakan dan menyediakan persediaan cadangan air baku bagi keperluan produksi;
 - b. menyediakan gambar/*as built* dari seluruh sarana yang dimiliki oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
 - c. menyediakan gambar rencana dan perkiraan biaya untuk semua sambungan ke konsumen;
 - d. membuat rencana dan spesifikasi untuk perluasan jaringan pada sistem distribusi;
 - e. mengumpulkan data yang diperlukan untuk perencanaan jangka panjang dalam pengembangan sistem penyedia air bersih;
 - f. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seksi lain dan juga kontraktor apakah sudah sesuai dengan perencanaan penyedia air bersih;
 - g. mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perusahaan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemasangan dan atau perbaikan aset;
 - i. menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal sesuai ketentuan perusahaan;
 - k. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik
- (2) Subbagian Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 18

- (1) Subbagian Produksi dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas untuk:
 - a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan produksi air sehingga kuantitas dan kualitas air yang dinikmati oleh konsumen terjamin;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan fungsi mekanik, ketenagaan dan kualitas laboratorium;
 - c. mengadakan kerja sama dengan Seksi Transmisi dan Distribusi dan Seksi Perencanaan, Perawatan dan Pengawasan dalam rangka menjaga kontinuitas produksi air;
 - d. mengawasi dan mengendalikan sumber air baku agar terhindar dari pencemaran;
 - e. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- (2) Subbagian Produksi dan Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 19

- (1) Subbagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas untuk:
 - a. menyelenggarakan serta mengendalikan kelancaran aliran air pada jaringan pipa transmisi dan distribusi sampai kepada pelanggan/konsumen;
 - b. memelihara kualitas air yang ada di dalam pipa transmisi distribusi agar tetap dalam kondisi baik sampai pelanggan/konsumen;

- c. menyelenggarakan dan mengendalikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa transmisi distribusi, pada pipa dinas dan persil;
 - d. mengembangkan sistem jaringan pipa distribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - e. berkoordinasi dengan Seksi Hubungan Hubungan Pelanggan dan Rekening dan seksi Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan dalam rangka pemasangan sambungan baru dan pemutusan langganan;
 - f. melaksanakan perbaikan dan pengujian water meter bekerja sama dengan seksi perawatan peralatan;
 - g. melaksanakan pemasangan sambungan baru, melaksanakan pemutusan sambungan dan melaksanakan bukaan atau penyambungan kembali dan melakukan penggantian meter air;
 - h. melaksanakan otorisasi pengiriman air melalui mobil tangki;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Bagian Kedelapan

Cabang

Pasal 20

- (1) Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d mempunyai tugas menyusun langkah kerja, merencanakan, mengoordinir dan melaksanakan tugas di kantor Cabang yang selaras dengan program kerja dan kebijakan Direktur.

- (2) Cabang dipimpin oleh Kepala Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kesatu

Seksi Administrasi Umum, Pelayanan Pelanggan, dan Sekretariat

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Umum, Pelayanan Pelanggan, dan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas untuk:
 - a. menyusun kerangka kerja; dan
 - b. merencanakan, mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan bidang umum, pelayanan pelanggan, sumber daya manusia serta kasir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Umum, Pelayanan Pelanggan, dan Sekretariat bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Bagian Kedua

Seksi Teknik, Produksi, dan Perawatan

Pasal 22

- (1) Seksi Teknik, Produksi, dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
 - a. menyusun kerangka kerja; dan
 - b. merencanakan, mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan teknik, produksi, dan perawatan.
- (2) Seksi Teknik, Produksi, dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Perumdam dalam pelaksanaan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perumdam maupun dalam hubungan kerja dengan instansi lain.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Perumdam bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Perumdam mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan satuan kerja mengambil langkah yang perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Perumdam mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasan masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Perumdam menyampaikan laporan kinerja terhadap pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan secara berjenjang dan fungsional kepada pimpinan satuan kerja lain.

BAB V HAK MEWAKILI

Pasal 28

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan diwakilkan kepada Kepala Bagian dengan jenjang kepangkatan tertinggi.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan diwakilkan kepada Kepala Bagian lain dengan jenjang kepangkatan tertinggi.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2012 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

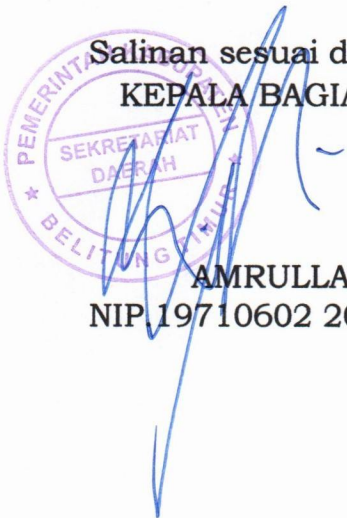
Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,
ttd
MATHUR NOVIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 54

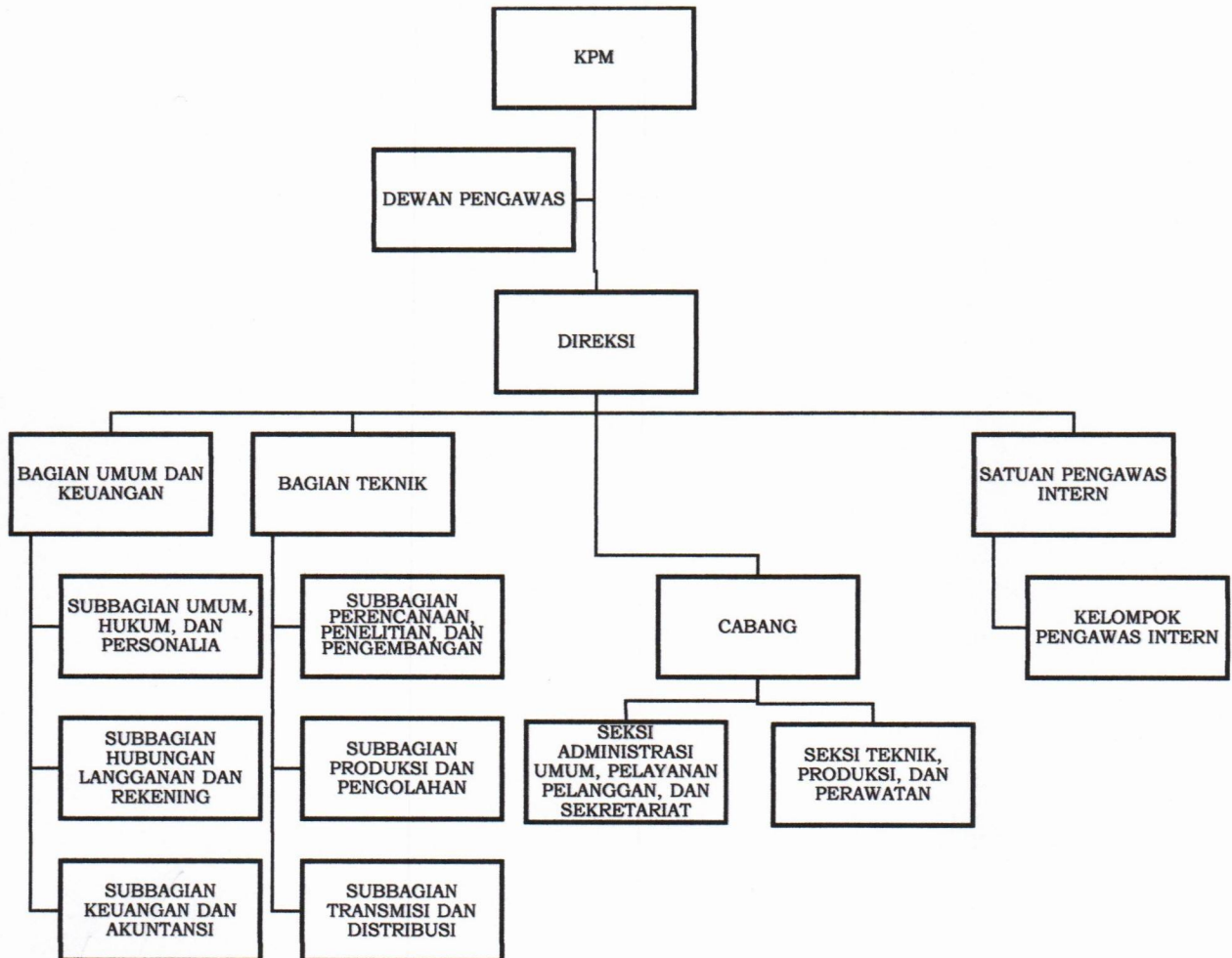
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2024
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM PELANGI TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM PELANGI TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

