



BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 3. TAHUN 2024

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM PAISU MOUTE BANGGAI LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI LAUT,

Menimbang :

- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Paisu Moute Banggai Laut, perlu adanya struktur organisasi dan tata cara kerja yang sesuai dengan nilai dan tujuan pendirian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Paisu Moute;
- b. bahwa untuk meningkatkan dan guna tercapainya kinerja Perusahaan Daerah Air Minum dalam pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat, maka perlu melakukan penataan struktur organisasi dan tata cara kerja;
- c. bahwa Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organ, Struktur dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banggai Laut telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Paisu Moute Banggai Laut;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Paisu Moute Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2021 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM PAISU MOUTE BANGGAI LAUT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

2. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
4. Jasa Produksi adalah bagian dari laba bersih perumda yang ditetapkan sebagai jasa produksi atau insentif pekerjaan yang diberikan kepada pegawai.
5. Pemilik Modal adalah orang atau pengusaha yang memiliki suatu kekayaan/harta/kas yang diserahkan pada perusahaan yang dijalaninya.
6. Rencana Strategis Bisnis adalah suatu dokumen perencanaan yang harus dibuat oleh setiap organisasi yang mencari laba maupun nirlaba.
7. Daerah adalah Kabupaten Banggai Laut.
8. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
9. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Paisu Moute.
10. Direktur adalah Direktur Perumda Air Minum Paisu Moute.
11. Aset adalah kekayaan yang dimiliki oleh Perumda Air Minum Paisu Moute yang dipisahkan dari Pemerintah Daerah.
12. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Paisu Moute yang selanjutnya di singkat Perumda Air Minum Paisu Moute adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banggai Laut.
13. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air Minum Paisu Moute yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perumda Air Minum Paisu Moute.

Pasal 3

- (1) Perumda Air Minum Paisu Moute merupakan BUMD yang bergerak dibidang pengelolaan air minum dan/atau air bersih serta penjualan air baku yang diselenggarakan atas dasar prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) Perumda Air Minum Paisu Moute dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

Pasal 4

Perumda Air Minum Paisu Moute mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku di dalam dan keluar Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perumda air Minum Paisu Moute menyelenggarakan fungsi :

- a. pelayanan umum penyediaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku di dalam dan diluar Daerah.
- b. pemberian jasa teknis kepada masyarakat/pelanggan yang berhubungan dengan bidang air minum atau air bersih guna peningkatan pelayanan; dan
- c. pembayaran atas pembagian keuntungan kepada Daerah guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM PAISU MOUTE

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Perumda Air Minum Paisu Moute terdiri atas :
 - a. KPM;

- b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi;
 - d. Kepala Bagian Teknik, membawahi:
 - 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Produksi;
 - 3. Kepala Sub Bagian Transmisi Distribusi; dan
 - 4. Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan.
 - e. Kepala Bagian Umum, membawahi:
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Asset, Gudang dan Logistik.
- (2) Struktur Organisasi Perumda Air Minum Paisu Moute sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua KPM

Pasal 7

- (1) Perumda Air Minum Paisu Moute dimiliki oleh KPM, maka KPM selaku Pemilik Modal Perumda Air Minum Paisu Moute, mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :
- a. Hak KPM selaku Pemilik Modal :
 - 1. menetapkan hasil keputusan rapat pembahasan bersama;
 - 2. memperoleh penjelasan dan informasi material mengenai Perumda Air Minum Paisu Moute secara tepat waktu dan teratur;
 - 3. menerima pembagian dari keuntungan/laba Perumda Air Minum Paisu Moute yang di setoran ke kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah;
 - 4. memperoleh penjelasan dan informasi berkenaan dengan penyelenggaraan Rapat Dewan Pengawas; dan
 - 5. dapat memperoleh insentif atas pelaksanaan kewenangan yang bersumber dari hasil pengelolaan dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.

- b. Wewenang KPM selaku Pemilik Modal:
1. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 2. melakukan seleksi dalam rangka pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi;
 3. menetapkan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas serta Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Pengawas dan/atau Direksi;
 5. menetapkan jabatan-jabatan yang tidak boleh dirangkap oleh Dewan Pengawas dan Direksi;
 6. menetapkan gaji dan tunjangan (remunerasi) anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 7. dalam hal Perumda Air Minum Pasisu Moute memperoleh keuntungan, Bupati selaku Pemilik Modal menetapkan besar insentif untuk Dewan Pengawas dan Direksi sebagai imbalan atas prestasi kerjanya serta usulan untuk perbaikan sistem remunerasi dan besarnya insentif tersebut diajukan oleh Direksi;
 8. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
 9. mengesahkan Rencana Strategis Bisnis Perumda Air Minum Pasisu Moute dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 10. menyetujui dan mengesahkan laporan tahunan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku serta memberi penilaian tingkat kesehatan Perumda Air Minum Pasisu Moute; dan
 11. memutuskan penggunaan laba bersih.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5, ditetapkan dari penghasilan Direktur yang ditentukan berdasarkan realisasi :
- a. target kinerja Perumda Air Minum Pasisu Moute; dan
 - b. laporan keuangan Perumda Air Minum Pasisu Moute.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan pejabat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi, pembinaan dan pengawasan BUMD.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan, penngendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Paisu Moute;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Paisu Moute, antara lain:
 1. mengenai program kerja yang diajukan oleh Direktur;
 2. rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Paisu Moute,;
 3. rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
 4. pertimbangan dan saran lainnya guna peningkatan dan penegmbangan kinerja dan pelayanan Perumda Air Minum Paisu Moute; dan
- c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis dan rencana kerja dan anggaran tahunan Perumda Air Minum Paisu Moute yang dibuat Direktur kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas.

- (2) Jumlah anggota sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan asas efisiensi biaya serta efektifitas dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Paisu Moute.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan Pegawai Perumda Air Minum Paisu Moute yang diperbantukan.

Bagian Keempat
Direksi

Pasal 11

- (1) Jumlah Direksi ditetapkan berdasarkan jumlah pelanggan Perumda dengan ketentuan :
 - a. 1 (satu) orang Direksi untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000. (tiga puluh ribu)
 - b. paling banyak 3 (tiga) orang Direksi untuk jumlah pelanggan dari 30.000 (tiga puluh ribu) sampai dengan 100.000 (seratus ribu); dan
 - c. paling banyak 4 (empat) orang Direksi untuk jumlah pelanggan diatas 100.000. (seratus ribu).
- (2) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan berdasarkan asas efisiensi pengurusan dan pengelolaan serta kemampuan keuangan Perumda Air Minum Paisu Moute.
- (3) Direksi yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) atau paling banyak 4 (empat) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama berdasarkan penilaian terbaik atas hasil uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh KPM terhadap seluruh Direksi.
- (4) Masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan Perumda Air Minum Paisu Moute berdasarkan hasil laporan keuangan.

- (6) Untuk melaksanakan pengelolaan, Direktur mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengembalikan semua kegiatan Perumda Air Minum Paisu Moute;
 - b. merencanakan dan menyusun rencana kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan;
 - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
 - d. membina pegawai;
 - e. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Paisu Moute;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan teknik Perumda Air Minum Paisu Moute;
 - h. mewakili Perumda Air Minum Paisu Moute baik didalam maupun diluar pengadilan; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Paisu Moute kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf i terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan, dengan ketentuan :
- a. laporan Direksi Perumda Air Minum Paisu Moute terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - b. laporan bulanan dan laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - c. laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas;
 - d. laporan triwulan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c disampaikan kepada KPM;
 - e. laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c disahkan oleh KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima;

- f. direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan disahkan oleh KPM sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. dalam hal terdapat anggota Direksi menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disebutkan alasannya secara tertulis; dan
- h. tata cara penyampaian dan publikasi laporan tahunan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Teknik

Pasal 12

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan tugas produksi, distribusi dan perencanaan teknis pada Perumda Paisu Moute.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - b. mengkoordinir pengendalian operasional jaringan pipa distribusi;
 - c. memantau ketersediaan air baku yang berkualitas;
 - d. menjamin hasil produksi air bersih yang berkualitas sesuai standar baku kesehatan;
 - e. mengidentifikasi rencana kegiatan proses sambungan; baru, perencanaan mekanikal/elektrikal pemetaan yang meliputi jaringan transmisi, distribusi serta gambar rencana maupun berkas kontra;
 - f. mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan pekerjaan dibagian transmisi, distribusi serta pada bagian unit pelayanan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur terhadap hal-hal yang dianggap perlu;
 - h. melakukan kegiatan teknis sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran;

- i. menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja dalam bidang produksi, perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- b. membuat gambar sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
- c. menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan informasi mengenai penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
- e. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan program teknis jangka pendek yang direncanakan;
- g. memberikan saran teknis termasuk rekomendasi teknis dan perubahan teknis kepada atasan berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan konstruksi;
- h. mempersiapkan naskah dalam pemberian tugas pekerjaan;
- i. mengusahakan data harga dan standar yang diperlukan untuk perencanaan; dan
- j. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Produksi

Pasal 14

Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir dan memantau ketersediaan air baku yang cukup dan berkualitas bagi pelanggan;
- b. menjaga kelancaran proses produksi air kepada pelanggan secara kualitas maupun kuantitas;
- c. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pembuatan fasilitas produksi dan distribus;
- d. mengkoordinir dan mengawasi pembuatan data kebutuhan material dan suku cadang, serta fasilitas produksi dan distribusi;
- e. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan dari perbaikan pelengkapan Perusahaan dan perbaikan *boster intake* beserta pagar halamannya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan analisa kimia sehingga kualitas air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengawasi volume air sehingga tercatat pada panel perlatan instalasi sesuai dengan kapasitas produksi;
- h. mengkoordinir dan melakukan inspeksi terhadap bangunan ruangan pompa, ruang pengelolaan, halaman instalasi dan sekitarnya serta pada unit pengelolaan air;
- i. mengkoordinir dan mengawasi perawatan dan pembersihan intake, bak penyadap lumpur, bak pulsator, saringan, dan reservoir air bersih;
- j. meyenggarakan pembuatan alat dan bahan untuk keperluan produksi dan distribusi;
- k. mengawasi penggunaan material atau suku cadang dan perlatan lainnya yang digunakan untuk perbaikan atau pembuatan sarana dan prasarana; dan
- l. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Pasal 15

Sub Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas:

- a. mengatur pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi atau distribusi dan mengevaluasi seluruh sistem pendistribusian;
- b. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta mengajukan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi;
- c. mengatur dan mengawasi operasional booster serta *seting valve, valve primer, skunder dan tersier*;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian operasional jaringan pipa distribusi;
- f. menjaga kualitas, kuantitas, dan kontinuitas air yang diproduksi serta pendistribusian kepada konsumen;
- g. memantau dan menanggulangi rencana survei kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meter air untuk seluruh wilayah operasi pelayanan secara bertahap;
- h. mengendalikan dan mengawasi gangguan diseluruh wilayah pelayanan;
- i. mengadakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada menejer teknik terhadap hal yang dianggap perlu dan berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya; dan
- k. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Hubungan Langgan

Pasal 16

Sub Bagian Hubungan Langgan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan langganan;
- b. melakukan pemasaran penjualan air kepada masyarakat dengan mobil tangki;
- c. menindak lanjuti pengaduan pelanggan dan masyarakat;
- d. mengoreksi berkas pemasangan sambungan rumah baru; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang administrasi umum, kepegawaian, Gudang, pengelolaan data dan aset serta pengelolaan keuangan, penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perumda Air Minum Pasisu Moute untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - c. pembuatan rencana kerja anggaran Perumda Air Minum Pasisu Moute, penyelarasan kegiatan kas, dan perpajakan;
 - d. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
 - e. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
- g. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional sesuai prosedur yang ditetapkan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Personalia

Pasal 18

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan perjalanan dinas dan urusan rumah tangga Perumda Air Minum Paisy Moute;
- b. mengendalikan, mengawasi operasional dan pemeliharaan sarana kerja, serta mengusulkan dan merekomendasikan penghapusan inventaris dan sarana umum lainnya;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan;
- d. mengevaluasi dan menghimpun peraturan/ perundang undangan kepegawaian;
- e. menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;

- g. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 19

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir transaksi penyajian laporan keuangan;
- b. memeriksa transaksi laporan harian kas;
- c. mengecek pengeluaran operasional;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin liquiditas dan solfabilitas Perumda Air Minum Pairsu Moute;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha Perumda Air Minum Pairsu Moute;
- f. melaksanakan penyelesaian dan penyelarasan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
- h. menyiapkan *voucher* untuk tagihan yang akan dibayar;
- i. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban;
- j. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap saldo rekening;

- k. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala bagian umum serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Aset Gudang dan Logistik

Pasal 20

Sub Bagian Aset, Gudang dan Logistik, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas:

- a. mendata aset Perumda Air Minum Pasisu Moute *plant* maupun *non plant* dan menghitung nilai kekayaan aset secara keseluruhan;
- b. mengamankan seluruh dokumen yang terkait aset baik *plant* maupun *non plant*;
- c. melaksanakan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional;
- d. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas paling rendah dan barang yang sifatnya mendesak;
- e. melaksanakan administrasi pergudangan atas mutasi barang berdasarkan prosedur;
- f. melakukan *stock opname* terhadap seluruh barang yang ada di gudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapian dan keamanannya; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit/Sub Unit Pelayanan

Pasal 21

- (1) Unit dan Sub Unit Pelayanan merupakan cabang dan unit yang melaksanakan tugas pelayanan teknis operasional Perumda Air Minum Paisu Moute pada wikayah tertentu di Daerah.
- (2) Unit dan Sub Unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit dan Sub unit pelayanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan Unit dan Sub Unit Pelayanan ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada KPM.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit dan Sub Unit Pelayanan yang telah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal 22 APRIL 2024

BUPATI BANGGAI LAUT,


SOFTYAN KAEPA

Diundangkan di banggai
pada tanggal 22 APRIL 2024

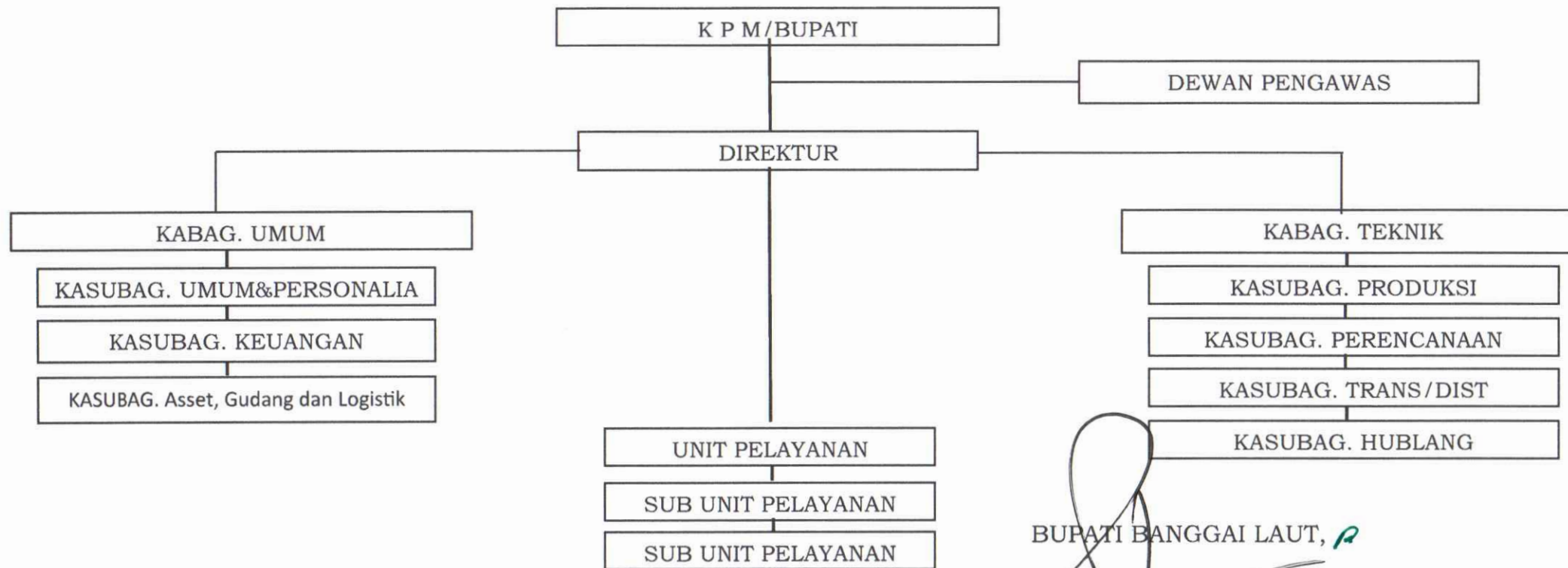
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,


RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2024 NOMOR 3.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM PAISU MOUTE KABUPATEN BANGGAI LAUT

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM PAISU MOUTE KABUPATEN BANGGAI LAUT



BUPATI BANGGAI LAUT, 

 SOFYAN KAEPA