



## BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN KAYONG UTARA

DANGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dilakukan penataan organisasi dan kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kayong Utara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, PDAM dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang didukung dengan organ dan kepegawaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kayong Utara.
- 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 Penyelenggaraan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah berberapa kali dan yang 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2011 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KAYONG UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara;
3. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kayong Utara yang bergerak di bidang pelayanan air minum;
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Kayong Utara;
5. Direktur adalah Direktur PDAM Kabupaten Kayong Utara.
6. Unit Cabang Perusahaan adalah Unit Cabang dari Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kayong Utara.
7. Pegawai adalah Pegawai PDAM Kabupaten Kayong Utara yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
8. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas dan kewajiban pengaturan, hubungan kerja dari masing-masing pejabat dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melakukan tugas pokok.
9. Sarana dan prasarana air minum adalah bangunan beserta peralatannya dan perlengkapannya yang menghasilkan, menyediakan dan mendistribusikan air minum untuk masyarakat.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

### Pasal 2

- (1) PDAM merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melayani kebutuhan masyarakat terhadap air minum.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dipimpin oleh Direktur dan berada dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

### Pasal 3

PDAM mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. memberi pelayanan penyediaan air minum dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum yang terpadu dengan pengembangan Prasarana dan Sarana Sanitasi yang ditetapkan ;
- c. melaksanakan rencana dan program proses pengadaan, termasuk pelaksanaan konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya, serta pengoperasian, pemeliharaan, dan rehabilitasi ;

- d. melakukan pengusahaan termasuk menghimpun pembayaran jasa pelayanan sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan ;
- e. membuat laporan penyelenggaraan secara transparan, akuntabel dan bertanggung gugat sesuai dengan prinsip tata pengusahaan yang baik ;
- f. menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada Bupati;
- g. mempublikasikan laporan keuangan yang telah diaudit kepada masyarakat luas.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi PDAM Kabupaten Kayong Utara terdiri dari :
  - a. Bupati;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. 1 (satu) orang Direktur;
  - d. Bagian-Bagian, terdiri dari:
    - 1. Bagian Administrasi dan Keuangan yang membawahi:
      - a) Sub Bagian Umum dan Langganan;
      - b) Sub Bagian Keuangan.
    - 2. Bagian Teknik yang membawahi :
      - a) Sub Bagian Produksi;
      - b) Sub Bagian Distribusi dan Perencanaan.
  - e. Unit Cabang Perusahaan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
- (4) Bagan Organisasi PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB IV URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu Bupati

#### Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemilik modal PDAM mempunyai kewenangan :
  - a. mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas;
  - b. mengangkat dan memberhentikan Direktur;
  - c. menetapkan gaji, tunjangan dan bagian dari jasa produksi Direktur ;
  - d. menetapkan uang jasa dan bagian dari jasa produksi Dewan Pengawas;
  - e. menetapkan uang jasa pengabdian Direktur dan Dewan Pengawas.
  - f. memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas penjualan, penjaminan atau pelepasan aset milik PDAM;

- g. memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas pelaksanaan kegiatan PDAM yang meliputi pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain;
  - h. memberikan persetujuan/Pengesahan dan/atau penolakan atas Anggaran Tahunan PDAM , Laporan Keuangan Tahunan PDAM dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan).
- (2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pertimbangan Dewan Pengawas.

Bagian Kedua  
Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 7

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai wewenang :

- a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM;
- b. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi 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 Ketiga  
Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM dan yang mendukung fungsi pelayanan PDAM, termasuk memberikan pertimbangan dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan air bersih;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;

- f. menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

#### Pasal 9

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai wewenang:

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

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### Bagian Keempat Bagian Administrasi dan Keuangan

#### Pasal 11

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang surat menyurat Perusahaan, hukum dan perundang-undangan;
- b. melaksanakan tata usaha/dokumen Perusahaan, administrasi kepegawaian;
- c. menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. mengurus perbekalan dan peralatan teknik;
- e. mengatur dan mengurus kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga;
- f. mengatur administrasi rumah tangga perusahaan;
- g. merencanakan dan mengendalikan sumber-umber serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
- h. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening dari pelanggan;
- i. merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran Perusahaan;
- j. membuat rencana anggaran dan pendapatan tiap tahun serta membuat rencana pembukuan;
- k. membukukan serta membuat evaluasi didalam kegiatan Perusahaan dibidang keuangan;

- l. memeriksa pembukuan Perusahaan secara kontinyu dalam kwartal dan pada akhir tahun;
- m. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan baik dalam prosedur pemasangan sambungan baru maupun keluhan pelanggan dan mengurus penagihan rekening;
- n. menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan;
- o. merencanakan program-program propaganda dalam peningkatan pelayanan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Langganan

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Langganan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program Kerja Tahunan atau Lima Tahunan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kemajuan perusahaan;
- c. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang surat menyurat Perusahaan, Hukum dan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan tata usaha/dokumen Perusahaan, administrasi kepegawaian;
- e. menyimpan dan memelihara dokumen – dokumen penting yang berkenaan dengan tugas – tugas kesekretariatan;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan dan kebutuhan lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perusahaan;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan, membagikan dan mempersiapkan administrasi penghapusan peralatan, perlengkapan dan kebutuhan perusahaan;
- h. menyusun laporan penggunaan peralatan, perlengkapan dan kebutuhan perusahaan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan;
- j. menyusun kebutuhan pegawai;
- k. mempersiapkan administrasi penerimaan, pengangkatan dan pemutasian, pemberian izin dan cuti pegawai;
- l. menyusun rencana peningkatan keterampilan/keahlian pegawai;
- m. mempersiapkan ketentuan dan tata tertib kepegawaian perusahaan;
- n. mempersiapkan ketentuan tentang gaji pegawai perusahaan;
- o. mengatur dan mengurus kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga;
- p. mengatur administrasi rumah tangga Perusahaan;
- q. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan baik dalam prosedur pemasangan sambungan baru maupun keluhan pelanggan, pencatatan meteran air dan mengurus penagihan rekening;
- r. menyiapkan data pelanggan, pengelolaan rekening air, pengadministrasian meter air dan membuat laporan bulanannya;
- s. merencanakan program – program propaganda dalam peningkatan pelayanan;
- t. melakukan koordinasi antar bagian dilingkungan perusahaan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan yaitu menerima, mencatat, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran dan penerimaan perusahaan;
- b. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
- c. meneliti kembali kelengkapan, kebenaran pengeluaran keuangan perusahaan;
- d. membukukan kedalam buku besar;
- e. menyimpan dan memelihara bukti-bukti pembukuan dengan baik;
- f. menyusun neraca dan penghitungan laba/rugi perusahaan;
- g. membuat dan menyampaikan laporan keuangan sesuai pedoman akuntansi PDAM yang berlaku;
- h. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- i. mengatur penggunaan keuangan perusahaan;
- j. melakukan koordinasi antar bagian dilingkungan perusahaan;
- k. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
- l. membukukan serta membuat evaluasi didalam kegiatan Perusahaan dibidang keuangan;
- m. memeriksa pembukuan Perusahaan secara kontinyu dalam kwartal dan pada akhir tahun; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

Bagian Kelima  
Bagian Teknik

Pasal 14

Bagian Teknik mempunyai tugas :

- a. mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air minum dan menyusun rencana kebutuhan material produksi;
- b. mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik produksi dan peralatan teknik;
- c. mengendalikan pemeliharaan instalasi dan peralatan teknik;
- d. mengadakan kegiatan pengujian peralatan dan bahan kimia yang dipergunakan;
- e. mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan dan mengontrol kualitas dan laboratorium;
- f. menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi, membagikan secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran terhadap pengguna air minum;
- g. menyelenggarakan penyambungan pipa induk/jaringan pipa, sambungan rumah, mengendalikan tekanan dan mengatur fungsi-fungsi jaringan pipa;
- h. melaksanakan semua kegiatan perencanaan, penelitian atas pelaksanaan pekerjaan/proyek-proyek yang akan ditandatangani perusahaan dan meneliti atas jalannya proyek.;



- i. mempersiapkan rancangan proyek pengembangan sumber air baku, system transmisi/distribusi berikut peralatan dan perlengkapannya;
- j. menyusun anggaran biaya jadwal pelaksanaan konstruksi dan program secara terinci untuk berbagai kegiatan;
- k. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi yang akurat dan lengkap mengenai jumlah dan letak sambungan rumah, kran umum HU, keadaan tekanan air, kerusakan pada jaringan pipa dan perbaikan yang telah/belum dilaksanakan;
- l. melaksanakan survei terhadap harga bahan bangunan untuk keperluan kalkulasi biaya dan perencanaan;
- m. mengadakan peninjauan dan pengamatan untuk rencana rehap pipa induk dan cabang serta jaringan transmisi / distribusi maupun untuk perencanaan penggantian meter air yang memasuki waktunya / sudah rusak; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

Paragraf 1  
Sub Bagian Produksi

Pasal 15

Sub Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air minum dan menyusun rencana kebutuhan material produksi;
- b. mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik produksi dan peralatan teknik;
- c. mengendalikan pemeliharaan instalasi dan peralatan teknik;
- d. mengadakan kegiatan pengujian peralatan dan bahan kimia yang dipergunakan;
- e. mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan dan mengontrol kualitas dan laboratorium; dan
- f. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

Paragraf 2  
Sub Bagian Distribusi dan Perencanaan

Pasal 16

Sub Bagian Distribusi dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi, membagikan secara merata dan terus menerus melayani gangguan kelancaran terhadap pengguna air minum;
- b. menyelenggarakan penyambungan pipa induk/jaringan pipa, sambungan rumah, mengendalikan tekanan dan mengatur fungsi – fungsi jaringan pipa;
- c. melaksanakan semua kegiatan perencanaan, penelitian atas pelaksanaan pekerjaan/proyek-proyek yang akan ditandatangani perusahaan dan meneliti atas jalannya proyek;
- d. mempersiapkan rancangan proyek pengembangan air baku, sistem transmisi/distribusi berikut peralatan dan perlengkapannya;
- e. menyusun anggaran biaya jadwal pelaksanaan konstruksi dan program secara terinci untuk berbagai kegiatan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi yang akurat dan lengkap mengenai jumlah dan letak sambungan rumah, kran umum /HU, keadaan tekanan air, kerusakan pada jaringan pipa dan perbaikan yang telah /belum dilaksanakan;

- g. mengadakan survey terhadap harga bahan bangunan untuk keperluan kalkulasi biaya dan perencanaan;
- h. mengadakan peninjauan dan pengamatan untuk rencana rehap pipa induk dan cabang serta jaringan transmisi / distribusi maupun untuk perencanaan penggantian meter air yang memasuki waktunya / sudah rusak; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

BAB V  
UNIT CABANG PERUSAHAAN

Pasal 17

- (1) Direktur dapat membentuk Unit Cabang Perusahaan yang melayani di Ibu Kota Kecamatan dan Desa dengan persetujuan Bupati.
- (2) Bagan struktur Unit Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Tugas, wewenang dan tanggungjawab Unit Cabang Perusahaan diatur oleh Kepala Unit dengan persetujuan Direktur.
- (2) Kepala Unit dilimpahkan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan keperluan.

Pasal 19

Pengelolaan sarana dan prasarana penyediaan air minum di Ibu Kota Kecamatan dan Desa diselenggarakan oleh PDAM.

Pasal 20

Sistem pengelolaan administrasi keuangan unit cabang perusahaan merupakan bagian terpadu dari sistem pengelolaan administrasi keuangan PDAM dan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan sistem Akuntansi PDAM.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pegawai PDAM berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau petunjuk dari Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi dan sinkronisasi secara vertikal dan/atau horizontal baik dalam lingkungan PDAM maupun Instansi/Unit kerja lain di luar PDAM.

- (3) Setiap Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit di lingkungan PDAM bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit di lingkungan PDAM mentaati dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan dari bawahan secara berjenjang, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada atasan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 3 September 2012

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 3 September 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2012 NOMOR 22

