



BUPATI BENGKULU TENGAH  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH  
AIR MINUM TIRTA RAFLESIA KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raflesia menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia, serta untuk mendorong peningkatan kinerja perusahaan agar menjadi lebih efektif, efisien, dan produktif, perlu dilakukan perubahan terhadap struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia Kabupaten Bengkulu Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia Kabupaten Bengkulu Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

41

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raflesia menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 10);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAFLESIA KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia yang selanjutnya disebut Perumda adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah yang bergerak di bidang usaha pengelolaan air minum yang seluruh modalnya di miliki oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dan tidak terbagi atas saham.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi

14

- dalam Perusahaan Umum Daerah dan Memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah.
  7. Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan Umum Daerah untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan Umum Daerah serta mewakili Perusahaan Umum Daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
  8. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organ Perusahaan Umum Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan audit terhadap kegiatan operasional dalam upaya mencapai kinerja secara optimal.
  9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia Kabupaten Bengkulu Tengah.
  10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Perusahaan Air Minum Daerah Tirta Raflesia Kabupaten Bengkulu Tengah.
  11. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
  12. Unit Pelayanan yang selanjutnya disingkat UP adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang menjadi tugas dan tanggung jawab Perusahaan Umum Daerah.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

### Pasal 2

1. Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia terdiri dari :
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direksi;
  - d. Satuan Pengawas Intern;
  - e. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  - f. Bagian Teknik, terdiri dari :
  - g. Unit Pelayanan.
2. Pelaksanaan tugas dan wewenang KPM dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14

Bagian Kedua  
Direksi

Pasal 3

1. Pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia dilaksanakan dan dipimpin oleh seorang Direktur.
2. Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pengawas Intern dan para Kepala Bagian.

Pasal 4

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia;
- b. menyampaikan rencana kerja dan rencana anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan dan disahkan KPM;
- c. melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan dewan pengawas;
- d. membina pegawai;
- e. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia;
- f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- g. mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia baik di dalam maupun di luar pengadilan; dan
- h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi kepada Dewan Pengawas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Direktur mempunyai wewenang :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai;
- b. mengangkat, memberhentikan dan memindahtugaskan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia dalam/dari jabatan di bawah Direktur;
- c. menandatangani neraca dan perhitungan laba/rugi;
- d. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain; dan
- e. mengadakan perjanjian-perjanjian kerja sama usaha dan/atau pinjaman memindahtangankan atau menghipotik atau membebani dengan hak tanggungan, atau membebani dengan fidusia atau menggadaikan benda bergerak dan/atau benda tidak bergerak milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia.

Bagian Ketiga  
Satuan Pengawas Intern

Pasal 6

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dibidang pengawasan internal Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia, meliputi:



- a. pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya, serta memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

#### Bagian Keempat Bagian Umum dan Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan kas dan penagihan, pengelolaan pembukuan dan urusan hubungan langganan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
  - b. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
  - c. pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. pengelolaan kas;
  - e. pengelolaan hutang piutang;
  - f. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - i. pengelolaan sumber daya keuangan dan informasi untuk keperluan pelaksanaan operasional pada Unit Kerja;
  - j. penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang, serta pengelolaan administrasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan strategi pengadaan barang untuk perusahaan;
  - l. Pelaksanaan evaluasi, pengelolaan, dan merekomendasikan penggunaan anggaran dan otoritas pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas kewenangan yang ditetapkan;
  - m. pengendalian, pembinaan, dan pengembangan pegawai pada Unit Kerja; dan
  - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
  - c. Sub Bagian Pembukuan; dan
  - d. Sub Bagian Hubungan Langganan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

*HA*

- a. melaksanakan pemesanan barang sesuai kebutuhan yang diperlukan, serta memilih vendor dan negosiasi;
  - b. mengendalikan, mengawasi operasional dan pemeliharaan sarana kerja, serta mengusulkan dan merekomendasikan penghapusan inventaris dan sarana umum lainnya;
  - c. penyusunan dan penyelenggaraan program pendayagunaan, pembinaan, dan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan penerimaan, pengangkatan, sistem penggajian serta kepangkatan pegawai;
  - e. menyelenggarakan layanan administrasi, kompensasi, dan kesejahteraan pegawai yang berhubungan dengan tunjangan, cuti, Asuransi Kesehatan, absensi, lembur, dan fasilitas lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, pembinaan, pemberdayaan dan kelengkapan;
  - g. memimpin dan mengkoordinir unit kerja yang ada di bagian personalia dan menganalisa beban kerja dan kebutuhan pegawai, serta mengelola administrasi, pembinaan pemberdayaan dan pengembangan pegawai;
  - h. memeriksa setiap barang yang masuk dan keluar dan membuat laporan setiap bulan baik barang persediaan maupun barang habis pakai untuk kelancaran administrasi dalam pelaporan setiap bulan;
  - i. menyelenggarakan pencatatan dan administrasi kartu gudang yang tepat pada tiap saat dari pemasukan, pengeluaran dan sisa barang menurut jenis dan ukurannya dan melakukan stok opname dari barang yang ada di gudang serta secara berkala, menyusun dan mengirimkan laporan mengenai keadaan dan sisa persediaan dari semua jenis barang yang tersimpan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kas dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir transaksi penyajian laporan keuangan;
  - b. memeriksa transaksi penerimaan laporan harian kas;
  - c. mengecek pengeluaran operasional;
  - d. mengkoordinir penagihan tunggakan rekening air;
  - e. menyampaikan laporan keuangan; dan
  - f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. memeriksa kebenaran dokumen pembukuan serta kelengkapan bukti pendukungnya dan mengadakan koordinasi dengan bagian lain terkait dengan pembukuan dan pelaporan;
  - b. mengoreksi pembukuan dan pelaporan dari setiap bagian;
  - c. mengoreksi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - d. mengontrol persediaan barang gudang; dan
  - e. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan langganan;

14

- b. melakukan pemasaran penjualan air kepada masyarakat;
- c. menindaklanjuti pengaduan pelanggan dan masyarakat;
- d. mengoreksi berkas pemasangan sambungan rumah baru;
- e. melaksanakan pengumpulan informasi menyangkut kebijakan perusahaan; dan
- f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kelima

### Pasal 9

- (1) Bagian Teknik mempunyai tugas melaksanakan urusan produksi, distribusi, pengelolaan aset dan peralatan, dan perencanaan teknis pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - 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 dan higienis;
  - e. mengidentifikasi rencana kegiatan proses sambungan baru, perencanaan mekanikal/elektrikal pemetaan yang meliputi jaringan transmisi, distribusi serta gambar rencana maupun berkas kontrak;
  - 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 di anggap perlu;
  - h. melakukan kegiatan teknis sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran;
  - i. menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum;
  - j. melakukan pengelolaan persediaan dan peralatan;
  - k. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 10

- (1) Bagian Teknik, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Produksi;
  - b. Sub Bagian Distribusi;
  - c. Sub Bagian Aset dan Peralatan; dan
  - d. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinir dan memantau ketersediaan air baku yang cukup dan berkualitas bagi konsumen;

- b. menjaga kelancaran proses produksi air kepada konsumen secara kualitas maupun kuantitas;
  - c. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pembuatan fasilitas produksi dan distribusi;
  - d. mengkoordinir dan mengawasi pembuatan data kebutuhan material dan suku cadang, serta fasilitas produksi dan distribusi;
  - e. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan dan 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 peralatan instalasi sesuai dengan kapasitas produksi;
  - h. mengkoordinir dan melakukan inspeksi terhadap bangunan ruangan pompa, ruang pengelolaan, halaman instalasi dan sekitarnya serta pada unit pengelohan air;
  - i. mengkoordinir dan mengawasi perawatan dan pembersihan terhadap intake, bak penyadap lumpur, bak pulsator, saringan, dan reservoir air bersih;
  - j. menyelenggarakan pembuatan alat dan bahan untuk keperluan produksi dan distribusi;
  - k. mengawasi penggunaan material atau suku cadang dan peralatan lainnya yang digunakan untuk perbaikan atau pembuatan sarana dan prasarana; dan
  - l. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengatur seluruh kegiatan administrasi pemasangan, pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi atau distribusi dan mengevaluasi seluruh sistem pendistribusian;
  - b. mengatur seluruh kegiatan pemasangan, penggantian dan pemeliharaan meter induk distribusi atau meter pelanggan;
  - c. mengatur dan mengawasi operasional boster serta seting valve, valve primer, skunder dan tersier;
  - d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan sambungan baru dan pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
  - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian operasional jaringan pipa distribusi;
  - f. menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas air yang di produksi serta pendistribusian kepada konsumen;
  - g. memantau dan menanggulangi rencana survey kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meter air untuk seluruh wilayah operasi pelayanan secara bertahap;
  - h. menyelenggarakan pelayanan, pengaduan pelanggan, serta menyelenggarakan pekerjaan sambungan baru;
  - i. mengendalikan dan mengawasi gangguan di seluruh wilayah pelayanan;
  - j. pengelolaan perbaikan jaringan pipa primer, skunder dan sambungan baru;



- k. mengadakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik terhadap hal yang dianggap perlu dan berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya; dan
  - m. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Aset dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membuat jadwal perawatan secara harian, berkala dan darurat, serta perbaikan fasilitas bangunan, gedung, ruang mesin, dan pompa;
  - b. merawat dan memperbaiki ruang mesin serta ruang pompa;
  - c. membuat dan mengajukan daftar kebutuhan material untuk merawat dan memperbaiki perlengkapan bangunan;
  - d. melaksanakan perawatan dan pembersihan terhadap intake, bak pengendap lumpur, bak *pulsator*, saringan, dan reservoir air bersih;
  - e. mengusulkan, memelihara, dan mempertanggungjawabkan kelengkapan sarana dan prasarana; dan
  - f. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengatur dan mengkoordinir seluruh kegiatan perencanaan meliputi kegiatan sambungan baru, perencanaan bangunan sipil maupun kegiatan pemetaan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
  - b. mengkoordinir pengawasan pekerjaan pembangunan dan rehabilitasi rutin;
  - c. menganalisa tingkat kehilangan air serta membuat rencana penanggulangan;
  - d. mengidentifikasi perencanaan berdasarkan rencana kegiatan perusahaan;
  - e. mengkoordinir dan menyiapkan gambar rencana serta perhitungan biaya pekerjaan pengembangan jaringan, bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal guna menunjang proses pelelangan atau pemilihan langsung, pengadaan barang dan jasa, konstruksi dan jasa konsultasi sampai dengan proses penyusunan kontrak;
  - f. mengkoordinir tugas dan mekanisme pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh instalasi;
  - g. mengkoordinir pengumpulan serta menyimpan data teknis dan gambar guna persiapan penyusunan perencanaan;
  - h. mengkoordinir pembuatan rencana pelaksanaan survey serta pengumpulan data lapangan guna pembuatan peta jaringan perpipaan, peta pelanggan dan potensi pelanggan dan peta kontur tekanan;
  - i. mengkoordinir pekerjaan pengawasan terhadap pekerjaan perpipaan, kontuksi termasuk pelaksanaan intern, swadaya dan swakelola;

- j. melaksanakan evaluasi dan perbandingan antara perencanaan dengan pelaksanaan di lapangan serta mengusulkan tindakan yang perlu di ambil guna mengatasi kesulitan yang di hadapi;
- k. menyetujui permohonan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibidangnya serta memelihara dan mempertanggungjawabkan keberadaannya; dan
- l. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Unit Pelayanan

Pasal 11

- (1) Unit Pelayanan merupakan unit yang melaksanakan tugas pelayanan teknis operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia pada wilayah tertentu di Kabupaten Bengkulu Tengah.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala.
- (3) Kepala Unit Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan Unit Pelayanan ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada KPM.

Bagian Ketujuh  
Pengangkatan

Pasal 12

- (1) Direktur diangkat oleh KPM.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit Pelayanan diangkat oleh Direktur.

BAB II  
Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit Pelayanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan internal maupun di luar lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum.

Pasal 14

Setiap unsur pimpinan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia wajib melaksanakan pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

Pasal 15

Dalam hal terjadi penyimpangan, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raflesia

bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk, serta wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Direktur melaporkan pelaksanaan tugas kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian, dan Kepala Unit Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit bawahannya.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan rapat berkala untuk memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB III

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, unit pelayanan yang telah dibentuk ditetapkan sebagai Unit Pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Unit Pelayanan Karang Tinggi;
  - b. Unit Pelayanan Taba Penanjung; dan
  - c. Unit Pelayanan Pondok Kelapa.

#### BAB IV PENUTUP


##### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raflesia Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2013 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 23

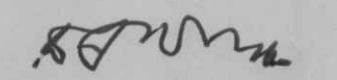
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 19 Februari 2021  
BUPATI BENGKULU TENGAH,

  
FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

  
EDY HERMANSYAH