



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan air minum saat ini di Kabupaten Buru Selatan perlu adanya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA CARA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi suatu kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru Selatan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Badan Usaha milik Pemerintah Kabupaten Buru Selatan yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
6. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama yang mempunyai susunan yang secara jelas dan resmi yang meliputi bidang tugas tiap-tiap unsur aparat serta dapat menjelaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarki.
7. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta aturan kerjasama dari masing-masing jabatan dalam satu organisasi dengan tujuan untuk melaksanakan tugas pokok dengan fungsinya.
8. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.
9. Pejabat Daerah adalah Pejabat yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan Daerah.
10. Perorangan adalah Tenaga Profesional yang termasuk mantan unsur pimpinan PDAM.
11. Masyarakat adalah tokoh masyarakat pelanggan air minum, mengetahui manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat pelanggan air minum.
12. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEDUDUKAN

Pasal 2

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan berkedudukan di Namrole Kabupaten Buru Selatan.

TUGAS POKOK

Pasal 3

Tugas Pokok PDAM adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang meliputi aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

FUNGSI

Pasal 4

Selain tugas pokok, PDAM menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pelayanan umum/jasa sebagai Perusahaan yang mengelola sarana dan prasarana air minum sesuai dengan kebijakan Dewan Pengawas dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
- (2) Menyelenggarakan kemanfaatan umum serta kepengurusan tata usaha Perusahaan.
- (3) Meningkatkan pendapatan Perusahaan serta melaksanakan fungsi pengawasan pengelolaan keuangan dan umum serta teknik atas pelaksanaan tugas-tugas yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:
 1. Penasehat.
 2. Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Buru Selatan.
 3. Direktur PDAM Kabupaten Buru Selatan.
 4. Bagian Adminisrasi dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Rekening dan Penagihan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan;
 - d. Sub Bagian Hubungan Langganan; dan
 - e. Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia
 5. Bagian Teknik terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi dan Pengolahan;
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - d. Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan; dan
 - e. Sub Bagian Materisasi dan Perbengkelan.
 6. Unit Ibu Kota Kecamatan terdiri dari :
 - a. Pelaksanaan Pembukuan;
 - b. Pelaksanaan Penagihan;
 - c. Pelaksanaan Hubungan Larangan;
 - d. Pelaksana Pembukuan Transmisi dan Distribusi; dan
 - e. Pelaksana Produksi / Operasional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Buru Selatan sebagaimana tertera pada Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas adalah suatu badan yang terdiri dari pejabat Pemerintah Daerah, unsur profesional dan unsur konsumen/pelanggan yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 7

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.
- (2) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah 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.
- (3) Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategi Bisnis (business plan/corporate plan) dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan Daerah Air Minum yang dibuat Direktur kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 8

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai wewenang sebagai berikut:

- (1) Menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM.
- (2) Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan Kepala Daerah.
- (3) Meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM.
- (4) Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat saran dan pertimbangan dari Dewan Pengawas.
- (2) Masa jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 10

Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 9 mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM Kabupaten Buru Selatan.
- (2) Membina pegawai.
- (3) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM Kabupaten Buru Selatan.
- (4) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- (5) Menyusun Rencana Strategi Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh Kepala Daerah melalui usulan Dewan Pengawas.
- (6) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategi Bisnis (business plan/corporate plan) kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas.

Pasal 11

- (1) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- (3) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kegiatan Operasional dan Keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Keuangan yang telah diaudit dan Laporan Manajemen yang ditandatangani bersama Direktur dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (5) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku PDAM ditutup untuk disahkan oleh Kepala Daerah paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (6) Direktur menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Kepala Daerah.
- (7) Bilamana Dewan Pengawas tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebut alasannya secara tertulis.

Pasal 12

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai wewenang sebagai berikut:

- (1) Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM Kabupaten Buru Selatan berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM.
- (2) Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur.
- (4) Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan.
- (5) Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM.
- (6) Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

- (7) Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik PDAM berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- (8) Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PDAM Kabupaten Buru Selatan dan berada dalam koordinasi kerja dan tanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengendalikan kegiatan pada Sub Bagian Rekening dan Penagihan, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Hubungan Langgan dan Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia serta tugas-tugas kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan barang;
 - b. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta anggaran belanja Perusahaan;
 - c. mengkoordinir dan mengendalikan serta menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengelolaan data meter langganan, pembuatan rekening dan penagihan, prosedur penyambungan baru serta hasil pendapatan dari hal-hal tersebut;
 - d. mengkoordinir dan mengendalikan serta menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Pembukuan, Pengelolaan Kas, serta Perencanaan dan Analisa Keuangan dan Administrasi Umum dan Personalia;
 - e. menjaga kondisi likuiditas dan stabilitas Perusahaan;
 - f. mengadakan koordinasi hubungan kerja yang baik dan lancar serta menjaga dan menciptakan hubungan kerjasama harmonis antara Bagian maupun Sub Bagian serta Unit Ibu Kota Kecamatan dan Pedesaan demi pengembangan pertumbuhan Perusahaan;
 - g. menyusun dan menghimpun data Perusahaan baik Pusat maupun unit IKK dan Pedesaan dari sumber-sumber pendapatan dan belanja Perusahaan serta pembuatan anggaran Perusahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain dalam Bagiannya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1
Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta mempunyai tugas pokok

menjalankan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan mempersiapkan Data Rencana Pendapatan, Penerimaan dan Pengeluaran Perusahaan dalam rangka menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun evaluasi kondisi keuangan dan laporan-laporannya;
 - c. membuat, menyusun sistem kerja dan sistem pengawasan serta sekaligus mengevaluasi perbandingan antara realisasi kegiatan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
 - d. melaksanakan / menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan keuangan serta keamanan penyimpanan keuangan yang termasuk didalamnya kertas berharga dan alat-alat pembayaran yang lain yang sah;
 - e. menyusun dan membuat Laporan Kegiatan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan selalu mengadakan perbandingan serta penyesuaian/pencocokan Saldo Kas dan Bank serta mengevaluasi terhadap Likuiditas Perusahaan;
 - f. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik;
 - g. tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan yang belum terdapat dan tercantum didalam penetapan ini akan disesuaikan dengan Peraturan dan Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan PDAM Kabupaten Buru Selatan;

Paragraf 2

Sub Bagian Rekening dan Penagihan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rekening dan Penagihan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengevaluasi tingkat efektivitas penagihan rekening dan pengelolaan piutang rekening serta pembuatan rekening setiap bulannya, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Rekening dan Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penagihan Rekening Air maupun Rekening Non Air dan bertanggung jawab atas penagihannya;
 - b. mengawasi kegiatan penagihan, penerimaan serta keamanan penyimpanan rekening air dan pengelolaanya;

- c. merencanakan, melaksanakan dan mengusahakan serta menjaga efisiensi penagihan rekening air serta piutang langganan;
- d. mengatur, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pembuatan rekening air dan atau tagihan lainnya serta meneliti hasil kegiatan tersebut;
- e. mengawasi serta meneliti seluruh kegiatan pembuatan rekening yang sesuai dengan jadwal dan penetapan perhitngan tarifnya;
- f. menyesuaikan dan menyusun serta menganalisa klasifikasi langganan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan kondisi langganan;
- g. meningkatkan dan mengawasi serta mengadakan pengawasan secara ketat terhadap pengelolaan piutang rekening air yang menunggak;
- h. melaksanakan pengelolaan rekening air terhadap langganan yang menunggak serta mengeluarkan surat pemberitahuan tunggakan kepada langganan;
- i. melaksanakan inventarisasi rekening air terhadap pengelolaannya serta mengevaluasi tunggakan rekening air dan mengajukan surat perintah pemutusan sementara kepada Direktur;
- j. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik;
- k. tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Rekening dan Penagihan yang belum terdapat dan tercantum didalam penetapan ini akan disesuaikan dengan Peraturan dan Pedoman Sistem Akuntansi PDAM yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pembukuan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta mempunyai tugas pokok mengelola serta melaksanakan pembukuan yang baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku pada Buku-Buku Jurnal, Buku-Buku Besar dan Buku-Buku Pembantu serta hal-hal yang berkaitan dengan Pembukuan Perusahaan serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja yang sesuai dengan sistem Akuntansi Perusahaan dan kegiatan pembukuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Perusahaan yang bersifat finansial dari tiap-tiap transaksi pendapatan, biaya pengeluaran pada buku-buku jurnal dan buku-buku pembantu;

- c. melaksanakan serta mengawasi pembuatan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan pedoman sistem akuntansi perusahaan yang berlaku;
- d. membandingkan dan meneliti semua kegiatan transaksi Perusahaan setiap tahap kegiatan dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan dan membuat / menyusun laporan hasil perbandingan penelitian tersebut;
- e. memproses dan melaksanakan kegiatan penyusunan data Perusahaan secara teliti dan cermat bila perlu menggunakan komputer dan mengembangkan pemanfaatan komputer secara maksimal;
- f. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik;
- g. tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Pembukuan yang belum terdapat dan tercantum didalam penetapan ini akan disesuaikan dengan Peraturan dan Pedoman Sistem Akuntansi PDAM yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 4

Sub Bagian Pelayanan Langgan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pelayanan Langgan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan melayani langgan/calon langgan serta mengelola data pembacaan meter langgan dalam rangka penertiban rekening air maupun rekening non air dan pelayanan mobil tangki serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Langgan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan data langgan sekaligus menyusun dan meneliti golongan/klasifikasi langgan;
 - b. menyelenggarakan penerangan/penyuluhan kepada langgan dan masyarakat tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan air minum dan Perusahaan demi perkembangan Perusahaan;
 - c. menyusun pembuatan laporan kegiatan pelayanan langgan dan memproses penyambungan langgan sesuai prosedur yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan data langgan dan melayani pelanggan serta calon langgan dalam pesanan penjualan air melalui mobil tangki;
 - e. menyelenggarakan dan memproses permohonan dan pengaduan langgan secara lancar dan efektif;
 - f. memberikan penjelasan dan penyuluhan/penerangan secara langsung kepada langgan dan calon langgan tentang Peraturan dan tata cara berlanggan;

- g. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi langganan sesuai dengan pedoman dan sistem akuntansi yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas pelayanan langganan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pembacaan meter air dan penggunaan air serta kondisi sambungan langganan secara teratur sesuai jadwal;
- j. mengadakan perbaikan dan peningkatan pengawasan secara teratur atas penggunaan air oleh langganan;
- k. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi dan Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik;
- l. tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan yang belum terdapat dan tercantum didalam penetapan ini akan disesuaikan dengan Peraturan dan Pedoman Sistem Akuntansi PDAM yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 5

Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Pasal 18

- (1) Sub Bagaian Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan personalia, pengadaan barang, pengelolaan gudang, pengamanan kantor, kerumahtanggaan perusahaan dan kesekretariatan perusahaan, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melakanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan pembinaan serta segala sesuatu yang berkaitan dengan formasi, uraian tugas Peraturan-peraturan dan Petunjuk-petunjuk Kepegawaian maupun kesejahteraan pegawai di lingkungan Perusahaan;
 - b. mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut dengan Keputusan, Penetapan maupun Instruksi dari Direktur sekaligus mengawasi pelaksanaannya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai/absensi pegawai dan kebijakan Perusahaan terhadap pegawai dengan memperhatikan penghasilan pegawai yang sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan kondisi Perusahaan;
 - d. menyiapkan dan membuat/mengurus pengangkatan pegawai dan pemberhentiannya sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - e. mempersiapkan dan menyusun konsep-konsep surat keluar dan surat keputusan serta instruksi dan nota dinas Direktur;

- f. menyelenggarakan pendataan dan pemeliharaan barang inventaris kantor serta memperhatikan kebersihan dan keindahan bangunan-bangunan milik Perusahaan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan segala sesuatu untuk pengamanan kantor sekaligus menjaga/merawat peralatan kantor;
- h. mempersiapkan rapat-rapat Direktur maupun rapat-rapat staf dan umum serta mempersiapkan notulen-notulen rapat-rapat tersebut;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan administrasinya untuk kebutuhan kantor yang diketahui oleh Direktur;
- j. memperhatikan daftar harga barang dan persyaratan pengembalian dan membandingkannya untuk kepentingan Perusahaan;
- k. menyelenggarakan administrasi barang persediaan serta mengendalikan dan melaksanakan perbaikan sistem pergudangan;
- l. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang semua yang menyangkut dengan fungsi dan tugasnya;
- m. mengatur, mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang dikeluarkan yang ditandatangani dan yang didisposisikan oleh Direktur;
- n. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia;
- o. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Bagian Keempat
Bagian Teknik

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Teknik diangkat dan diberhentikan oleh Direktur PDAM Kabupaten Buru Selatan dan berada dalam koordinasi kerja dan tanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok mengendalikan kegiatan pada Sub Bagian Produksi dan Pengolahan, Sub Bagian Transmisi dan Distribusi, Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Meterisasi dan Perbengkelan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pemeliharaan instalasi produksi, sumber air permukaan, sumber air sumur dangkal, sumber air sumur dalam maupun air tanah dan air baku lainnya untuk kebutuhan dan kepentingan Perusahaan;
 - b. mengkoordinir dan mengendalikan semua penelitian perencanaan dalam rangka pengembangan dan pengamanan sumber air maupun jaringan perpipaan yang dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan;

- c. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengujian dan peralatan teknik, meter air dan bahan-bahan kimia serta bahan-bahan teknik lainnya yang digunakan Perusahaan;
- d. mengkoordinasi pembuatan dokumen teknik dan laporan pengetasan kapasitas serta jaringan perpipaan dalam hal-hal yang menyangkut bagian teknik;
- e. menyusun, membuat dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan khususnya pada Bagian Teknik;
- f. mengadakan koordinasi hubungan kerja yang baik dan lancar serta menjaga dan menciptakan hubungan kerjasama harmonis antara Bagian maupun Sub Bagian serta Unit Ibu Kota Kecamatan dan Pedesaan demi pengembangan pertumbuhan Perusahaan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas yang menyangkut dengan Bagian Teknik secara umum dan khusus; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain dalam bagiannya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Sub Bagian Produksi dan Pengolahan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Produksi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Teknik serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian produksi air atas kualitas (mutu) dan kuantitas (jumlah) air yang cukup secara lancar, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Pengolahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengendalikan kegiatan-kegiatan produksi, perpompaan, pengolahan dan sumber-sumber air secara teratur dan terkontrol;
 - b. mengatur serta mengawasi pelaksanaan fungsi-fungsi mekanik instalasi produksi dan perpompaan serta menyusun pengawasannya;
 - c. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan perpompaan untuk menghasilkan kualitas dan kuantitas air yang memadai;
 - d. memelihara, mengoperasikan dan mengamankan seluruh fasilitas instalasi sumber dan pengolahan air;
 - e. melaksanakan dan mengolah operasi pemeliharaan sumber-sumber air yang digunakan oleh Perusahaan;
 - f. mengawasi kondisi kualitas dan kuantitas sumber dan produksi air untuk terjaminnya jumlah air yang cukup dan memadai pada pendistribusiannya;
 - g. membuat, menyusun administrasi secara teratur dan lengkap tentang kegiatan-kegiatan dan permasalahan yang terjadi pada Sub Bagiannya dan membuat/menyusun laporan secara berkala dan jelas;

- h. melaksanakan, mengadakan pemeriksaan kualitas air secara fisik kimiawi dan bakteriologi secara teratur sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- i. mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan tentang kualitas serta laboratorium dengan mengikuti perkembangan dan kebutuhan masyarakat akan air minum yang sehat;
- j. mengoperasikan, memelihara mengawasi serta mengamankan semua instalasi produksi dan pembangkit listrik (instalasi PLN) maupun mesin dan generator serta panel-panel perpompaan;
- k. membuat dan melaksanakan peraturan kerja operasional kegiatan memproduksi air dan menyusun jadwal pemeliharaan perawatan seluruh instalasi produksi sekaligus pelaksanaannya;
- l. melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan seluruh instalasi produksi dan perpompaan secara profesional dan segala yang berkaitan dengan instalasi sumber air dan perpompaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Produksi dan Pengolahan;
- n. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Teknik PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Teknik serta mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyambungan dan pemutusan sambungan langganan dan atau lainnya sekaligus memonitor, mengadakan perbaikan kebocoran termasuk jaringan instalasi pipa transmisi dan distribusi penyaluran, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir dan bertanggung jawab atas seluruh jaringan dan instalasi perpipaan mulai dari jaringan pipa transmisi, distribusi, tertiar maupun pipa dinas sambungan langganan;
 - b. mengkoordinir perbaikan, pemeliharaan dan pemasangan jaringan perpipaan dan sambungan langganan maupun pipa dinas sambungan langganan;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemasangan instalasi sambungan rumah langganan baik yang baru maupun penyambungan kembali dan perbaikan, pembenahan kerusakan/gangguan kebocoran serta meter air yang tidak terbaca pada sambungan rumah dan kran umum maupun hidran umum;

- d. mengawasi dan mengontrol seluruh jaringan perpipaan termasuk jaringan instalasi pipa transmisi;
- e. melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan seluruh instalasi transmisi dan distribusi penyaluran secara profesional dan segala sesuatu yang berkaitan dengan instalasi pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. melaksanakan seluruh kegiatan pekerjaan pada Sub Bagiannya sesuai dengan yang telah direncanakan;
- g. melaksanakan pemeriksaan tekanan air dan kondisi instalasi jaringan pipa transmisi dan distribusi penyaluran termasuk sambungan rumah langganan dan hidran umum;
- h. melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan dan instalasi serta kondisi valve pembagi pada jaringan transmisi dan distribusi;
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- j. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Teknik PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan Teknis

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Teknik serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penelitian dan menyusun perencanaan teknik dalam rangka pengembangan dan pengamanan operasi dan pemeliharaan dari Bagian Teknik termasuk penambahan jumlah kuantitas sumber yang memadai, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penelitian dan menyusun perencanaan teknik dalam rangka pengembangan dan pengamanan operasi dan pemeliharaan Perusahaan dari Bagian Teknik termasuk penambahan jumlah kuantitas sumber yang memadai;
 - b. melaksanakan dan mengawasi program kerja pada bagian teknik secara khusus dan umum meliputi produksi (sumber air), perpipaan dan bangunan umum lainnya (teknik sipil);
 - c. melaksanakan pembuatan gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail seluruh jaringan perpipaan yang ada maupun yang direncanakan pengembangannya;
 - d. mengendalikan dan memeriksa kondisi dan konstruksi jaringan perpipaan, sambungan rumah, instalasi bangunan dan merencanakan perbakan serta perawatannya;

- e. membuat, menyusun rencana anggaran biaya untuk pemasangan sambungan baru dan pengembangan jaringan pipa transmisi, distribusi sumber air dan pengolahannya;
- f. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Perencanaan;
- g. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Teknik PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 4

Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Teknik serta mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan dalam rangka terselenggaranya kegiatan operasional Perusahaan, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengawasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan dalam rangka pengembangan investasi produksi air, pengolahan air dan transmisi distribusi serta peralatan lainnya yang dibutuhkan demi terselenggaranya pengembangan Perusahaan;
 - b. menyusun bahan dan peralatan yang diperlukan sehingga dapat meningkatkan mutu kerja dan perawatan peralatan Perusahaan;
 - c. melaksanakan dan memproses kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk memperlancar kegiatan kerja pada Bagian lainnya;
 - d. mengawasi penggunaan alat perlengkapan dan bahan-bahan yang sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan;
 - e. melaksanakan dan membuat pencatatan inventarisasi peralatan dan perlengkapan dan senantiasa mengontrolnya terhadap penggunaan asset Perusahaan;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan;
 - g. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Teknik PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Paragraf 5
Sub Bagian Meterisasi dan Perbengkelan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Meterisasi dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala dibawah koordinasi Kepala Bagian Teknik serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pengujian terhadap meter air baik yang telah terpasang maupun dalam persediaan terhadap keakurat kubikasinya, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Meterisasi dan Perbengkelan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan perbaikan meter air dan perbengkelan demi terselenggaranya kegiatan operasional Perusahaan;
 - b. menjaga dan memelihara peralatan perbengkelan demi kesinambungan terselenggaranya kegiatan operasional Perusahaan;
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan prosedur kerja dan aturan yang berlaku pada Sub Bagian Meterisasi dan Perbengkelan;
 - d. mengadakan hubungan kerja yang baik dan selaras dengan Sub Bagian lainnya baik pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan maupun pada lingkup Bagian Teknik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur dan Kepala Bagian Teknik PDAM Kabupaten Buru Selatan.

Pasal 25

Di dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi serta penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari bagian masing-masing tugasnya, Bagian Administrasi dan Keuangan dan Bagian Teknik hanya mempunyai fungsi sebagai koordinator, pengendali dan perencanaan serta melakukan pembinaan pada Sub-Sub Bagian dibawahnya sekaligus melakukan evaluasi terhadap hal tersebut, juga melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Unit Ibu Kota Kecamatan

Pasal 26

- (1) Untuk kegiatan pelaksanaan tugas-tugas Perusahaan pada wilayah kecamatan dibentuk unit-unit Perusahaan di Ibu Kota Kecamatan (Unit IKK) yang meliputi wilayah pengembangan dalam Ibu Kota Kecamatan dan Pedesaan dibawah wilayahnya.
- (2) Unit-unit pelayanan Ibu Kota Kecamatan (Unit IKK) dan unit Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit pelayanan yang jabatan dan statusnya setingkat dengan Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.

- (3) Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan dan Pedesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoperasian sarana dan prasarana air minum yang berada dalam wilayah kerjanya dan melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengamanan terhadap asset Perusahaan, serta menyampaikan laporan sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir pelaksanaan, mengoperasikan dan pengamanan terhadap seluruh fasilitas instalasi sumber air dan pengolahan;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi kondisi kualitas dan kuantitas sumber dan produksi air untuk terjaminnya jumlah air yang cukup dan memadai pada pendistribusiannya;
 - c. mengoperasikan, memelihara, mengawasi serta mengamankan semua instalasi Produksi dan Pembangkit Listrik (Instalasi PLN) maupun mesin dan generator serta panel-panel perpompaan;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan seluruh instalasi produksi dan perpompaan secara profesional dan segala sesuatu yang berkaitan dengan instalasi sumber dan perpompaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan penyambungan, pemutusan sambungan rumah, penyambungan kembali dan atau lainnya sekaligus memonitor/mengadakan pembenahan kerusakan/perbaikan kebocoran termasuk jaringan instalasi pipa transmisi dan distribusi penyaluran serta meter air yang tidak terbaca pada sambungan rumah dan hidran umum;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pemeliharaan seluruh instalasi transmisi dan distribusi secara profesional dan segala sesuatu yang berkaitan dengan instalasi pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan penelitian dan penyusunan perencanaan teknik kepada Direktur Perusahaan dalam rangka pengembangan dan pengamanan operasi dan pemeliharaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Perusahaan yang bersifat finansial dan tiap-tiap transaksi pendapatan, kegiatan penagihan dan penerimaan kas serta keamanan penyimpanan keuangan yang termasuk didalamnya kertas berharga dan alat-alat pembayaran yang sah;
 - i. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi efisiensi penagihan rekening air dan mengelola data-data pembacaan meter, piutang langganan serta keamanan penyimpanannya;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan pembukuan yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 27

- (1) Direktur Perusahaan diwajibkan memberikan laporan pelaksanaan kegiatan Perusahaan secara berkala dan tertulis kepada Bupati Buru Selatan melalui Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Buru Selatan.
- (2) Bentuk dan jenis laporan Perusahaan dan cara penyampaiannya disampaikan dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Pedoman Sistem Akuntansi dan Prosedur yang berlaku di PDAM.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja (Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK dan Pedesaan) diwajibkan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala termasuk didalamnya pelaksanaan tugas-tugas serta kondisi disiplin dan keaktifan pegawai secara berkala dan atau atas permintaan atasan.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja (Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK dan Pedesaan) Perusahaan dari bawahannya wajib segera diolah, ditindaklanjuti dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan selanjutnya sekaligus memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 28

Direktur dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas-tugas, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK dan Pedesaan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkup Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan maupun dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkup perusahaan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas-tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti, mematuhi semua petunjuk dan prosedur kerja serta bertanggung jawab kepada Direktur PDAM Kabupaten Buru Selatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi harus dilaksanakan demi pengembangan Perusahaan dengan berdasarkan sistem ekonomi perusahaan yang sehat serta berhasil dan berdaya guna.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut dengan pelaksanaannya diatur dan ditetapkan oleh Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buru Selatan.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 11 Januari 2021
BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 11 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU SELATAN,

ISKANDAR WALLA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 2

