



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 09 TAHUN 2019**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lamandau sudah tidak lagi sesuai sehingga perlu diganti agar sejalan dengan keadaan dan perkembangan organisasi yang membutuhkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat/pelanggan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Organ Dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005 Nomor 06 Seri D).

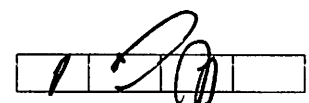
M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati Daerah adalah Bupati Lamandau.
5. Perusahaan Daerah Air Minum selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.
7. Direksi adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.



10. Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK) adalah Kepala Unit yang diberikan tugas memimpin Unit Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau di Ibu Kota Kecamatan dan bertanggungjawab langsung kepada direksi.
11. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.
12. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum dan digaji menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lamandau.
13. Unit Ibu Kota Kecamatan selanjutan disingkat IKK adalah Unit PDAM Kabupaten Lamandau yang berada di Ibu Kota Kecamatan di wilayah daerah Kabupaten Lamandau.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) PDAM sebagai Perusahaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM sehari-hari dipimpin oleh seorang Direktur dibawah pengawasan Badan Pengawas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi PDAM terdiri atas :

- a. Bupati Lamandau;
- b. Badan Pengawas, membawahkan Sekretariat Badan Pengawas.
- c. Direktur, membawahkan :
 1. Bagian Administrasi Dan Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub.Bagian Keuangan;
 - b) Sub. Bagian Hubungan Langganan; dan
 - c) Sub. Bagian Umum Dan Personalia.
 2. Bagian Teknik, membawahkan:
 - a) Sub.Bagian Produksi;
 - b) Sub.Bagian Distribusi;
 - c) Sub. Bagian Perawatan; dan
 - d) Sub. Bagian Perencanaan.
- d. Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK).

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi PDAM sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



--	--	--	--	--

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas Pokok
Pasal 5

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

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, PDAM melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan Umum/Jasa;
- b. Penyelenggaraan kemanfaatan umum; dan
- c. Peningkatan dan pengembangan pendapatan.

BAB V
TUGAS POKOK, WEWENANG, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pengawas
Pasal 7

Badan Pengawas mempunyai tugas pokok mengawasi kegiatan Direktur, memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur, dan menyetujui program kerja PDAM.

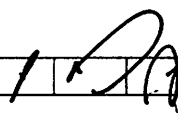
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Pengawas mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. mengawasi kegiatan Direktur;
 2. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur;
 3. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Program kerja yang diajukan oleh Direktur;
 4. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan perusahaan; dan
 5. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi.
- b. Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :
 1. memberikan peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang sudah disetujui; dan
 2. memeriksa Direktur yang diduga merugikan perusahaan.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 9

- (1) Direktur dalam mengelola PDAM mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM;



--	--	--	--	--

- b. merencanakan dan menyusun program kerja 5 (lima) tahun dan tahunan;
 - c. membina pegawai;
 - d. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
 - e. menyelenggarakan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan Teknik PDAM;
 - g. mewakili PDAM baik didalam dan diluar pengadilan; dan
 - h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan perhitungan Laba/Rugi.
- (2) Direktur dalam mengelola PDAM mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai;
 - b. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur;
 - c. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah;
 - d. menandatangani Neraca dan perhitungan Laba/Rugi; dan
 - e. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.

Pasal 10

Direktur, membawahkan:

- a. kepala Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- b. kepala Bagian Teknik.

Pragraf 1

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 11

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi dan Keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan.
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
- f. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 12

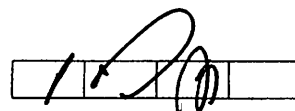
Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan:

- a. sub.bagian keuangan;
- b. sub. bagian hubungan langganan; dan
- c. sub. bagian umum dan personalia.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Keuangan;
- b. mengatur program pendapatan dan pengeluaran Keuangan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan perusahaan; dan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections, with the signature spanning across them.

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air;
- b. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening air;
- c. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan dan pengolahan data langganan;
- d. menyelenggarakan fungsi pengawasan air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
- e. Memelihara hubungan kerja yang harmonis antara sesama bagian dalam lingkungan perusahaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang Administrasi, Kepegawaian dan Kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor, dan perundang-undangan;
- c. mengurus barang-barang persediaan;
- d. melakukan pembelian barang-barang yang diperlukan Perusahaan;
- e. memelihara hubungan kerja yang harmonis antara sesama bagian dalam lingkungan perusahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pragraf 2 Bagian Tehnik Pasal 16

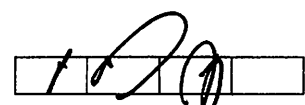
Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Teknik, Produksi, Distribusi, Perawatan dan Perencanaan Teknik.
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah maupun sungai dan tanah.
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian perawatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- e. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 17

Bagian Tehnik, membawahkan:

- a. sub. bagian produksi;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections, with the signature spanning across them.

- b. sub. bagian distribusi;
- c. sub. bagian perawatan; dan
- d. sub. bagian perencanaan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
- b. mengatur penyelenggaraan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenangan serta laboratorium;
- c. memelihara hubungan kerja yang harmonis antara sesama bagian dalam lingkungan perusahaan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Teknik.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan;
- b. mengatur menyelenggarakan fungsi atau jaringan pipa dan pelayanan gangguan;
- c. memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua bagian terutama dengan bagian langganan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Teknik.

Pasal 20

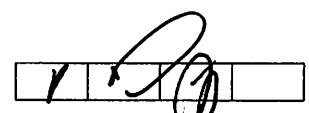
Kepala Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengurus perawatan teknik;
- b. mengetes, meneliti dan menilai perawatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- c. memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua bagian dalam lingkungan perusahaan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Teknik.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
- b. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serat mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- c. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian;
- d. membantu Kepala Bagian Teknik membuat draf saran dan pertimbangan kepada atasan/pimpinan;
- e. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- f. meneliti pengembangan teknologi perusahaan pemasaran dalam mendukung rencana pembangunan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik secara berkala dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Teknik.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections, with the signature spanning across them.

BAB VI
UNIT IBU KOTA KECAMATAN
Pasal 22

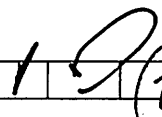
- (1) IKK menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum pada tingkat Kecamatan.
- (2) IKK dipimpin seorang Kepala Unit bertanggungjawab langsung kepada direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional produksi dan distribusi serta penanganan gangguan diwilayah kerjanya.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit IKK mempunyai fungsi diwilayah kerjanya yaitu :
 - a. mengelola instalasi pengolahan air diwilayah kerjanya dan boster, pengaturan penggunaan bahan kimia dan material perpipaan;
 - b. mengendalikan suplai air dan tingkat kehilangan air serta melakukan pemeliharaan jaringan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kualitas air baku dan air bersih;
 - d. mencatat jumlah kualitas air baku dan air bersih;
 - e. memelihara jaringan perpipaan;
 - f. mengusulkan rencana pengembangan instalasi dan jaringan perpipaan;
 - g. menerima pengaduan pelanggan serta menindak lanjuti gangguan pelayanan;
 - h. melakukan penyegelan kembali atas pelaksanaan perbaikan aliran pada sambungan air minum pelanggan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi; dan
 - j. mengawasi dan memelihara aset milik perusahaan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan fungsinya setiap unit kerja wajib mengutamakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi guna memperlancar tugas-tugas pelayanan;
- (2) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit wajib mengawasi stafnya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan/ pelanggaran agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan stafnya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (3) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit mempunyai kewenangan mengendalikan, membina dan merekomendasikan pegawai di unit kerjanya dalam memberikan penghargaan, rotasi maupun sanksi;
- (4) Setiap staf wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala/sewaktu-waktu.



--	--	--	--

- (5) Penilaian pelaksanaan tugas dan hasil penilaian etika pegawai dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia dalam tiap-tiap semester sesuai tahun anggaran setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mendapat persetujuan Direktur.
- (6) Pelaksanaan etika masing-masing pegawai dapat ditentukan waktunya oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mendapat persetujuan Direktur.
- (7) Hasil evaluasi dari Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai perusahaan, dikoordinasikan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mendapat persetujuan Direktur sebagai Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) setelah diformulasikan dengan etika, absensi kehadiran, reward dan sanksi pelanggaran yang pernah diterima (konduite).

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 25

- (1) Ketentuan mengenai penjabaran pada uraian tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.
- (2) Pemegang jabatan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lamandau Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2006 Nomor 06), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

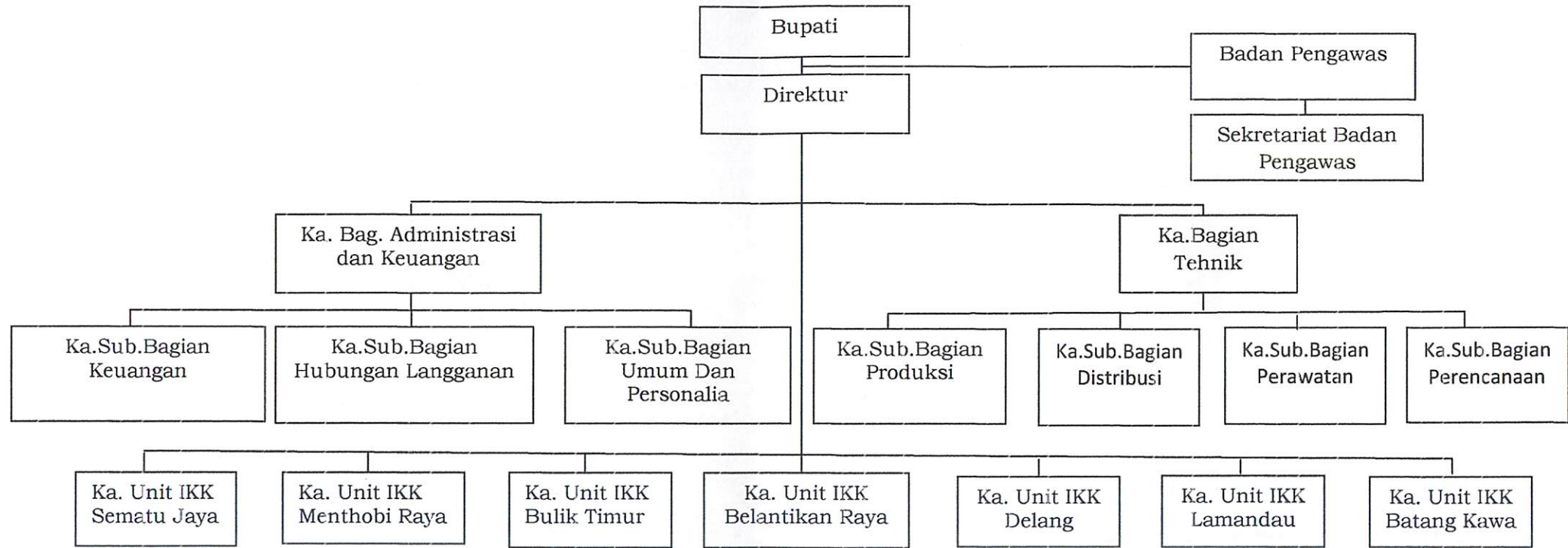
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 1 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MASRUN
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2019 NOMOR 586



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 09 TAHUN 2019
TANGGAL 1 APRIL 2019
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA PERUS
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LAMANDAU



Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

MASRUH

