



PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SEGAH KABUPATEN BERAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Segah Kabupaten Berau perlu uraian lebih lanjut tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Segah Kabupaten Berau ;
- b. bahwa atas pertimbangan tersebut diatas perlu diatur dengan Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Memori penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387) ;
3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Segah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 1) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
11. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA SEGAH KABUPATEN BERAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Perusahaan Daerah Air Minum selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Segah Kabupaten Berau.
4. Direktur adalah Orang yang bertanggung jawab dan mengurus untuk kepentingan PDAM Tirta Segah Kabupaten Berau serta mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar Pengadilan.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direktur dalam menjalankan pengelolaan PDAM Tirta Segah Kabupaten Berau.
6. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan dasar kerjasama rasional yang mempunyai bentuk dan susunan yang jelas dan formal dimana bidang tugas unsur-unsur saling berhubungan secara hirarki.
7. Tugas Pokok adalah rangkaian kegiatan yang diselenggarakan untuk mencapai sasaran yang hendak dicapai organisasi.
8. Fungsi adalah kelompok kegiatan dan usaha-usaha yang satu sama lain saling berhubungan erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
9. Tata Kerja adalah Ketentuan tertulis tentang pembagian tugas kewajiban dan tanggung jawab dalam pengaturan kerjasama dari masing-masing jabatan dalam organisasi untuk melaksanakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) PDAM sebagai Perusahaan milik Pemerintah Daerah adalah alat kelengkapan Otonomi Daerah.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan dan alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dalam menyelenggarakan kegiatan dipimpin oleh seorang Direktur dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Pasal 3

Tugas pokok PDAM adalah menyelenggarakan Pengelolaan Air Minum yang bersih dan memenuhi syarat untuk dikonsumsi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, PDAM melakukan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pelayanan umum/jasa ;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum ;
- c. meningkatkan pendapatan Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
 - a. Direktur ;
 - b. Bagian terdiri dari :
 - 1) Bagian Keuangan dan Administrasi Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Akuntansi ;
 - d. Sub Bagian Pengadaan dan Gudang ;
 - e. Sub Bagian Penagihan.
 - 2) Bagian Hubungan Pelanggan membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Pelanggan ;
 - b. Sub Bagian Baca Meter ;
 - c. Sub Bagian Rekening ;
 - d. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan.
 - 3) Bagian Teknik membawahi :
 - a. Sub Bagian Produksi ;
 - b. Sub Bagian Distribusi ;
 - c. Sub Bagian Perawatan Teknik ;
 - d. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan ;
 - e. Sub Bagian Laboratorium.
 - c. Unsur Jabatan fungsional dan Staf.
- (2) Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Tugas Pokok PDAM adalah mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang mencakup aspek sosial dan pelayanan umum yang dikelola secara profesional dengan prinsip ekonomi perusahaan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PDAM mempunyai fungsi :

- a. pelayanan umum / jasa ;
- b. pengelolaan terhadap sumber air bersih dan mengatur pemanfaatannya ;
- c. penunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM ;
- b. membina Pegawai ;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM ;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) Tahun 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 kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

Pasal 9

Direktur dalam melaksanakan tugas 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 ;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan pengawas dalam menjaminkan aset PDAM.

Pasal 10

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- (1) Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Administrasi, Keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - b. pengelolaan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan ;

- c. pengelolaan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan ;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, pengadaan dan perlengkapan ;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
 - g. penyiapan data informasi dan kepustakaan ;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- (3) Membuat laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi kepegawaian dan kesekretariatan ;
- b. melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
- c. mengelola perbekalan material dan peralatan tehnik ;
- d. melaksanakan kegiatan fungsi administrasi untuk kepentingan pelayanan perusahaan yang meliputi :
 - a. tata usaha ;
 - b. agenda ;
 - c. distribusi surat dan arsip.
- e. melaksanakan dokumentasi dan foto kegiatan perusahaan serta perpustakaan ;
- f. mengatur, mengawasi, dan mengendalikan penggunaan alat-alat tulis kantor ;
- g. mengusulkan dan melaksanakan pesanan barang-barang cetakan keperluan perusahaan sesuai dengan kebutuhan ;
- h. memelihara, menyimpan dan mengamankan stempel perusahaan ;
- i. mengadakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap peralatan / sarana administrasi yang ada ;
- j. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan perusahaan ;
- k. menyelenggarakan, mengatur dan memelihara pengarsipan/dokumentasi yang berhubungan dengan kepegawaian perusahaan ;
- l. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka pendek, menengah dan panjang sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku ;
- m. mengusulkan dan menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan tingkat, kenaikan gaji berkala pegawai perusahaan dengan memperhatikan persyaratan serta ketentuan-ketentuan sesuai dengan Peraturan yang berlaku ;

- n. melaksanakan/menyesuaikan materi dan pemberhentian maupun pengangkatan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- o. mengusulkan dan menyelesaikan pelaksanaan penerimaan, penempatan serta program pendidikan dan pelatihan kerja bagi pegawai perusahaan sesuai dengan kebutuhan ;
- p. melaksanakan dan menyiapkan daftar gaji / honorarium / upah pembayaran gaji / tunjangan-tunjangan lain yang ada di perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- q. menyelenggarakan dan menyiapkan daftar hadir pegawai untuk keperluan absensi jam hadir/pulang maupun untuk keperluan rapat-rapat ;
- r. mengajukan permintaan kebutuhan pakaian dinas dan kelengkapannya untuk pegawai perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan persediaan anggaran yang telah ada ;
- s. mengurus dan menyelesaikan masalah jaminan hari tua pegawai perusahaan (tunjangan hari tua DAPENMAPAMSI, ASTEK, dan lain-lain sejenis ;
- t. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara-upacara baik yang dilakukan oleh intern perusahaan maupun instansi lain ;
- u. mengatur dan menyiapkan kebutuhan olah raga perusahaan ;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- w. membuat laporan hasil kegiatan akuntansi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan ;
- b. mengatur program pendapatan dan pengeluaran perusahaan ;
- c. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan ;
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan pembukuan terhadap mutasi kas yang menjadi tanggung jawabnya ;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengamanan, penyetoran/pengeluaran uang dan surat-surat berharga lainnya menurut petunjuk/prosedur yang berlaku ;
- f. membuat posisi kas setiap hari kepada Direktur melalui Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum ;
- g. melaksanakan dan mengurus penyelesaian transaksi Bank ;
- h. mengajukan permintaan dan pengeluaran uang atas dasar usulan berkas-berkas pembayaran ;
- i. menyusun dan melaporkan kegiatan perpajakan ;
- j. melaksanakan kas opname setiap akhir bulan serta melaporkan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai pedoman yang berlaku ;

- k. menyusun perencanaan keuangan jangka pendek (RKAP), menengah dan panjang sesuai dengan petunjuk dan Peraturan yang berlaku ;
- l. menyiapkan surat keputusan otorisasi untuk kebutuhan akan alat-alat semua kegiatan perusahaan ;
- m. menganalisa pelaksanaan rencana dan realisasi anggaran dan menyajikan evaluasi anggaran ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan akuntansi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 13

Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Akuntansi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyelenggarakan dan melaksanakan sistem akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
- b. menyiapkan dan menyelenggarakan pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan berupa laporan-laporan Neraca, Laba/Rugi dan Laporan Perubahan Ekuitas perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. memverifikasi /meneliti atas kebenaran terhadap semua dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan uraian kegiatan asuransi aktiva milik perusahaan yang perlu diasuransikan ;
- e. melayani permintaan data pembukuan dari pihak yang berkepentingan atas Izin Direktur selama tidak merugikan perusahaan ;
- f. merencanakan, melaksanakan kegiatan, mengkoordinasi bidang akuntansi;
- g. mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan pelaksanaan akuntansi meliputi :
 - a. kelancaran dokumentasi akuntansi ;
 - b. pencatatan transaksi-transaksi keuangan ke dalam jurnal, buku besar, sub buku besar dan buku pembantu ; dan
 - c. penutupan secara berkala dan pencocokan semua alat pencatatan akuntansi.
- e. penyediaan media akuntansi ;
- h. menyediakan buku pembayaran (Voucher) bagi kewajiban-kewajiban yang akan dibayar (Voucher yang masih harus dibayar) ;
- i. menerima media akuntansi (asli dan foto copy) ;
- j. melakukan pencatatan semua transaksi keuangan secara harian ke dalam buku jurnal ;
- k. melaksanakan penutupan buku secara bulanan dan merekapitulasi buku-buku jurnal dan mengajukan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum untuk diteliti dan disetujui ;

- l. melakukan pemindahbukuan (Posting) dari buku jurnal ke buku besar ; dan
- m. melakukan pencocokan saldo buku tambahan dengan saldo sub buku besar, buku pembantu dan saldo buku tambahan dari bagian-bagian lain ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- o. membuat laporan hasil kegiatan akuntansi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 14

Sub Bagian Pengadaan dan Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Gudang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan pengadaan/pembelian barang-barang kebutuhan kantor/peralatan material sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- b. melaksanakan pengadaan/pembelian barang-barang kebutuhan kantor/peralatan material sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- c. melaksanakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persediaan barang-barang /material perawatan yang ada di gudang ;
- d. menyimpan, menjaga, memelihara, mengamankan dan bertanggung jawab terhadap keadaan barang-barang /material /perawatan yang menjadi kewenangannya baik dari segi kualitas maupun kuantitas ;
- e. mengadakan pengamatan dan mengajukan permintaan kebutuhan barang-barang/material/perawatan apabila keadaannya sudah minimal ;
- f. mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/material/perawatan, baik secara kualitas maupun kuantitas ;
- g. melaksanakan inventarisasi terhadap seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku ;
- h. menyimpan, memelihara dan mengamankan barang/material/peralatan yang sudah tidak terpakai ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- j. membuat laporan pengadaan dan gudang secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 15

Sub Bagian Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penagihan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan dan menentukan penagihan rekening air dan non air sesuai dengan petunjuk Direktur dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
- b. menyelenggarakan administrasi atas penagihan atau pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan yang belum membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- c. menginventarisir, menyimpan, memelihara, mengamankan dan bertanggung jawab terhadap sisa /saldo dan berkas/arsip rekening-rekening air dan non air yang belum terbayar/tertagih ;
- d. melaksanakan pemeriksaan-pemeriksaan dan penelitian (*Stock Opname*) terhadap saldo rekening air dan non air yang merupakan piutang langganan pada setiap akhir bulan secara tertib dan kronologis sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- f. membuat laporan kegiatan penagihan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 16

Bagian Tehnik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tehnik yang mempunyai tugas dan tanggung Jawab sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan tehnik, produksi, distribusi, perawatan dan laboratorium ;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber air permukaan, danau dan sumber air tanah ;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peralatan tehnik dan bahan-bahan kimia ;
- d. dalam melaksanakan tugas dibidang tehnik bertanggung jawab kepada direktur ; dan
- e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan Bagian Tehnik secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 17

Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Produksi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan pengendalian atas kuantitas air, kualitas air dan kontinuitas air, termasuk rencana kebutuhan material produksi ;
- b. mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanikal, elektrikal, *streaming current monitor* (SCM), SCADA dan ketenagaan ;
- c. mengadakan penelitian terhadap proses produksi air agar lebih efisien dan efektif ;
- d. membuat rencana pengembangan kualitas produksi air bersih yang meliputi air permukaan, danau, mata air serta sumur dalam ;
- e. memelihara kualitas produksi air yang akan disalurkan kepada pelanggan ;
- f. memelihara dan menjaga kebersihan sarana produksi, sumber air dan lingkungan kerja ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ; dan
- h. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Produksi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 18

Sub Bagian Ditribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ditribusi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan ;
- b. membuat peta jaringan pipa dan perlengkapannya ;
- c. membuat program jaringan distribusi air kepada pelanggan sesuai dengan klasifikasi dan kebutuhan ;
- d. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan atas pipa-pipa dinas yang menghubungkan ke pipa persil pelanggan ;
- e. menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan serta perbaikan atas jaringan pipa distribusi dan terrier ;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas jaringan pipa yang ada dan pipa baru, sambungan baru baik yang dikerjakan oleh PDAM sendiri maupun oleh instalatur (proyek) ;
- g. melaksanakan pengawasan secara terus menerus terhadap adanya pemasangan sambungan liar (*illegal connection*) dan mengambil tindakan penutupan serta memproses tindakan lebih lanjut ;
- h. mengusulkan stock peralatan pemeliharaan perpipaan dan sambungan rumah ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ; dan
- j. membuat laporan kegiatan distribusi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 19

Sub Bagian Perawatan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perawatan Teknik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. mengatur, memeriksa dan memelihara keadaan instalasi dan perlengkapan pengolahan air dan kebersihan ruangan, bangunan dan sarana penunjang operasional ;
- b. melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi perbaikan-perbaikan yang perlu dan segera dilaksanakan ;
- c. mengawasi dan mengatur pemeriksaan peralatan teknik secara berkala untuk segera dilaksanakan ;
- d. mengusulkan stock peralatan tehnik untuk segera dilaksanakan ;
- e. mengawasi dan mengatur pemeriksaan secara berkala serta mengkoordinir pelaksanaan perawatan pemeliharaan instalasi air, mekanikal dan elektrikal ;
- f. mengawasi penggunaan *spare part* mekanikal elektrikal dan penyimpanannya termasuk peralatan bengkel ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ; dan
- h. membuat laporan kegiatan distribusi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 20

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. merancang pengembangan jaringan, penyediaan dan penyaluran air minum dan menilai pelaksanaan pengembangan jaringan dari segi tehnik ;

- b. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan rencana pelaksanaan dan penelitian atas jalannya pengembangan peningkatan pelayanannya ;
- c. mempersiapkan rancangan-rancangan pengembangan sumber air baku, sistem transmisi dan distribusi serta perlengkapan dan alat yang diperlukan ;
- d. menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan pengembangan perusahaan ;
- e. menyarankan tindakan dan langkah-langkah untuk menghindari atau memperbaiki penyimpangan dari jadwal atau rencana yang telah ditetapkan ;
- f. mengumpulkan data pokok mengenai kualitas air sekarang dan potensi debit air dimasa mendatang ;
- g. mengawasi, memeriksa dan menilai pekerjaan pembangunan yang diserahkan kepada pihak ketiga ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan ; dan
- i. membuat laporan kegiatan perencanaan dan pengawasan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 21

Sub Bagian Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Laboratorium yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. meneliti dan menganalisis data terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air, baik dari sumber maupun air yang didistribusikan kepelanggan ;
- b. memeriksa kualitas air yang akan diproduksi maupun yang akan didistribusikan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. melaksanakan pedoman tentang kualitas air yang layak didistribusikan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- d. mengusulkan kebutuhan sarana penunjang laboratorium ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ; dan
- f. membuat laporan kegiatan laboratorium secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 22

Bagian Hubungan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Pelanggan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- (1) Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengendalian pemasaran, dan pelayanan pelanggan serta menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pengaduan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian pemasaran, pelayanan dan pelanggan rekening pelanggan ;
 - b. penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pengaduan pelanggan ;

- c. pengupayaan dan peningkatan citra perusahaan khususnya dimata para pelanggan ;
- d. penyelenggaraan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data pelanggan ;
- e. pelaksanaan fungsi pengumpulan data penggunaan air, pengendalian dan administrasi meter air ;
- f. pelaksanaan pencatatan penggunaan air pelanggan ; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya ;
- h. membuat laporan kegiatan Hubungan Pelanggan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 23

Sub Bagian Pelayanan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelayanan Pelanggan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. memberikan penjelasan /penerangan/data kepada pihak yang berkepentingan sepanjang tidak merugikan perusahaan ;
- b. mengupayakan dan meningkatkan citra perusahaan khususnya dihadapan pelanggan ;
- c. menerima pendaftaran/permohonan sambungan baru, membuat daftar tunggu pelanggan, melaksanakan proses balik nama, reklasifikasi pelanggan, dan penutupan pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan administrasi penjualan mobil tangki ;
- e. menjembatani program-program pengembangan perusahaan pada pihak ekstern ;
- f. mempertanggungjawabkan dan mensosialisasikan kepada masyarakat tentang perkembangan perusahaan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- h. membuat laporan Sub Bagian Pelayanan Pelanggan kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 24

Sub Bagian Baca Meter dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Baca Meter yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan pencatatan penggunaan air pelanggan atas dasar meter air yang terpasang pada seluruh pelanggan yang ada ;
- b. mengamankan dan mengadakan teguran kepada pelanggan terhadap hal-hal yang dapat mengakibatkan kerusakan dan atau pelanggaran pada meter air ;
- c. mengadakan koordinasi hasil pencatatan meter air kepada Sub Bagian rekening secara tepat waktu dan tertib ;
- d. melaksanakan pengamatan, penelitian dan melaporkan keadaan meter air yang terpasang pada pelanggan ;

- e. melaksanakan pengamatan dan pencegahan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang dapat menimbulkan penggunaan air oleh pelanggan secara tidak sah sehingga menimbulkan kerugian perusahaan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- g. membuat laporan Sub Bagian Baca Meter kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 25

Sub Bagian Rekening dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rekening yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan pembuatan rekening dan rekapitulasinya ;
- b. menyusun Jadwal penyelesaian rekening, mulai dari pencantuman nama dan alamat dengan mesin addressgraph sampai dengan pembuatan rekapitulasi rekening ;
- c. mengkoordinir dan mengawasi seluruh proses pekerjaan, kalkulasi tarif air minum dan pembuatan rekapitulasi rekening sehingga kelancaran dari tiap tahap pekerjaan dapat dijaga ;
- d. memeriksa rekening air yang telah diproduksi berdasarkan golongan tarif, perhitungan nilai uangnya dan mengawasi pelaksanaan koreksi terhadap kesalahan ;
- e. mengelola data penggunaan air dari Sub Bagian Baca Meter dan menyelenggarakan perhitungan air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku ;
- f. menjaga keamanan dan susunan dari plat-plat nama/alamat agar jangan tercampur antara distrik, memeriksa plat-plat nama tersebut dalam hal terjadi penetapan atau pembukuan kembali bagi pelanggan tertentu ;
- g. membuat daftar rekening yang akan ditagihkan sesuai dengan rekening – rekening yang diproduksi pada hari yang bersangkutan, setelah dilakukan pengecekan ;
- h. membandingkan hasil kegiatan tiap tahap pekerjaan dengan jadwal dan rencana ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- j. membuat laporan Sub Bagian Rekening kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan secara berkala Membuat laporan hasil kegiatan Pembukuan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

Pasal 26

Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengaduan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan inventarisasi dan pendataan seluruh pelanggan perusahaan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

- b. menerima laporan pelanggan maupun masyarakat terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan air dan melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
- c. mengadakan koordinasi dengan bagian yang terkait dalam hal pelaporan pelanggan yang bermasalah atas petunjuk Kepala Bagian Hubungan Pelanggan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ; dan
- e. membuat laporan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan secara berkala (Triwulan dan Tahunan).

BAB V

UNIT PELAYANAN

Pasal 27

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada pelanggan dalam cakupan wilayah pelayanan yang terpisah-pisah dibentuk unit pelayanan walaupun dalam satu Kecamatan.
- (2) Unit Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala unit setingkat Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan lingkup tugas.
- (3) Pembentukan Unit Pelayanan perusahaan ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas.
- (4) Struktur Organisasi, Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab Kepala Unit ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Bagian terdiri dari Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan uji kemampuan dan kelayakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (4) Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Direktur tidak diperbolehkan merangkap Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional pada Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau di Perusahaan lain.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) Tahun berturut-turut Direktur tidak mampu meningkatkan kinerja perusahaan, maka Bupati dapat memberhentikan Direktur atas usul Dewan Pengawas .

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Segah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 31 Januari 2013

BUPATI BERAU,

ttd

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2013 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

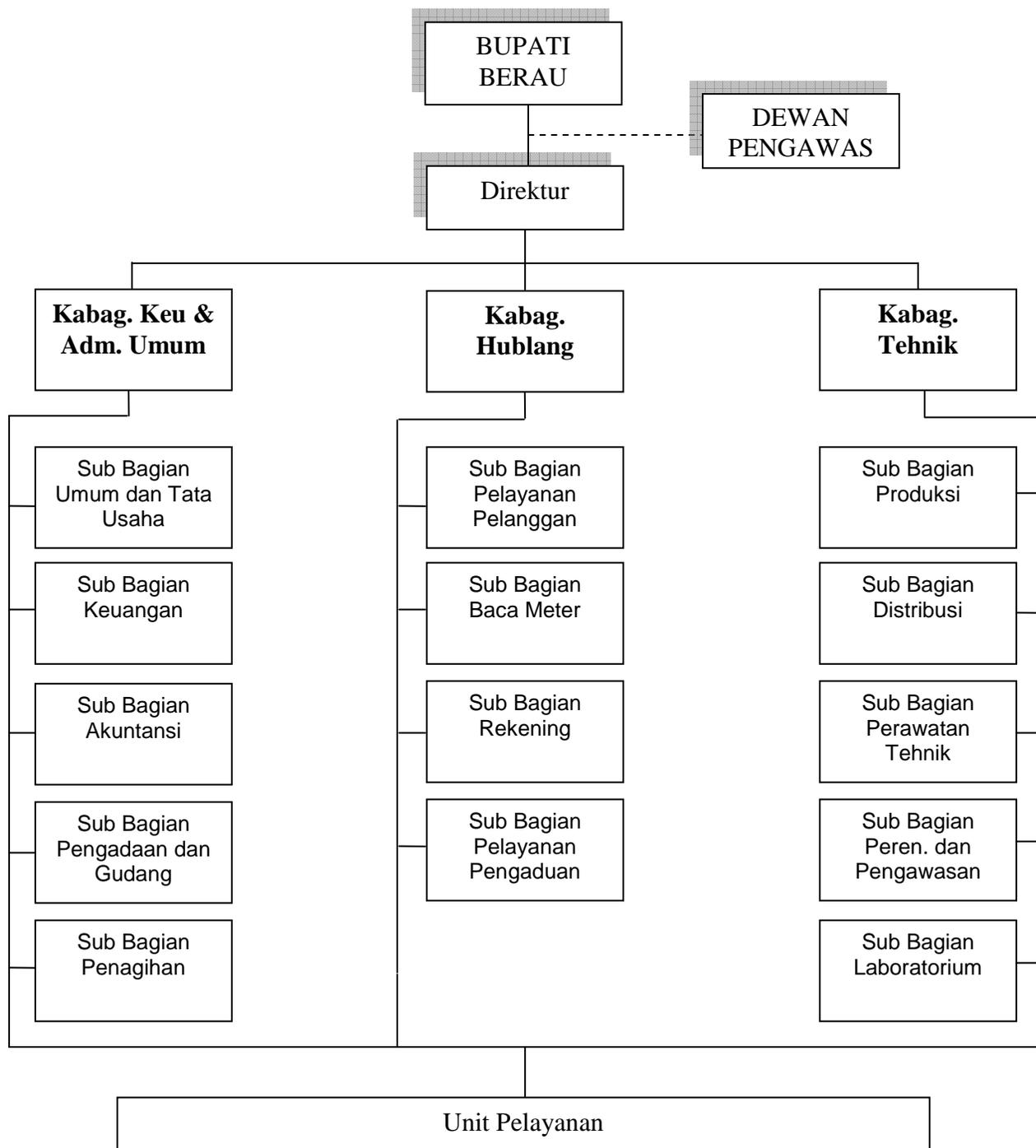
ttd

SRI EKA TAKARIYATI, SH. MM

Pembina

NIP. 19651212 199403 2 008

LAMPIRAN : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 2 TAHUN 2013
TANGGAL : 31 JANUARI 2013
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA SEGAH KABUPATEN BERAU



----- Garis Koordinasi
———— Garis Komando

Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal 31 Januari 2013

Diundangkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. JONIE MARHANSYAH

BUPATI BERAU,

ttd

H. MAKMUR HAPK

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

ttd

SRI EKA TAKARIYATI, SH. MM

Pembina

NIP. 19651212 199403 2 008