

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2014
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BENING KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : a. bahwa dengan perkembangan kemajuan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bening Kabupaten Pati dan guna memenuhi tuntutan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan diperlukan perubahan struktur organisasi dan tata kerja yang mendukung rentang kendali dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, sehingga Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bening Kabupaten Pati perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bening Kabupaten Pati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 20 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 19);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bening Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2014 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BENING KABUPATEN PATI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bening Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 85), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diantara huruf c dan d disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1 serta huruf d, angka 3 dihapus dan ditambahkan 2 (dua) angka yakni angka 5 dan angka 6, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Struktur Organisasi PDAM terdiri dari :

- a. bupati;
- b. dewan pengawas;
- c. direksi;
- c1. satuan pengawas intern;
- d. bagian, terdiri dari :
 1. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) subbagian kas;
 - b) subbagian akuntansi; dan
 - c) subbagian anggaran dan realisasi.
 2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) subbagian sekretariat;
 - b) subbagian kepegawaian;
 - c) subbagian logistik; dan
 - d) subbagian perawatan umum.
 3. dihapus.
 4. Bagian Hubungan Langganan, membawahkan :
 - a) subbagian humas; dan
 - b) subbagian pengolah data rekening.
 5. Bagian Perencanaan.
 - a) subbagian perencanaan dan evaluasi;
 - b) subbagian pengembangan dan dokumentasi; dan
 - c) subbagian pengendalian *Non Revenue Water*.
 6. Bagian Produksi dan Distribusi.
 - a) subbagian produksi dan kualitas;
 - b) subbagian...

b) subbagian mekanikal dan elektrikal; dan

c) subbagian Distribusi dan Transmisi.

e. cabang, terdiri dari :

1. seksi administrasi dan hubungan langganan;

2. seksi teknik; dan

3. unit pelayanan.

2. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 2A dan Pasal 2B, sebagai berikut :

Pasal 2A

(1) Direksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c, terdiri dari :

a. Direktur Utama; dan

b. Direktur Teknik.

(2) Direktur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas :

a. memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan PDAM;

b. menyusun Rencana Bisnis lima (5) tahunan;

c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran PDAM;

d. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

e. membina pegawai;

f. mengurus dan mengelola aset PDAM;

g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, keuangan dan teknik;

h. mewakili PDAM baik di dalam maupun di luar pengadilan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Utama dibantu oleh Direktur Teknik.

(4) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Bupati.

(5) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Direktur Utama.

Pasal 2B...

Pasal 2B

- (1) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c1 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - (2) Pengangkatan kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas.
 - (3) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya.
 - (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern;
 - b. penilaian pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan operasional dan keuangan PDAM;
 - (5) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:
 - a. membantu Direktur Utama melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan operasional dan keuangan PDAM;
 - b. menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan manajemen.
3. Lampiran I dan Lampiran II diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 28 Agustus 2019

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 28 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

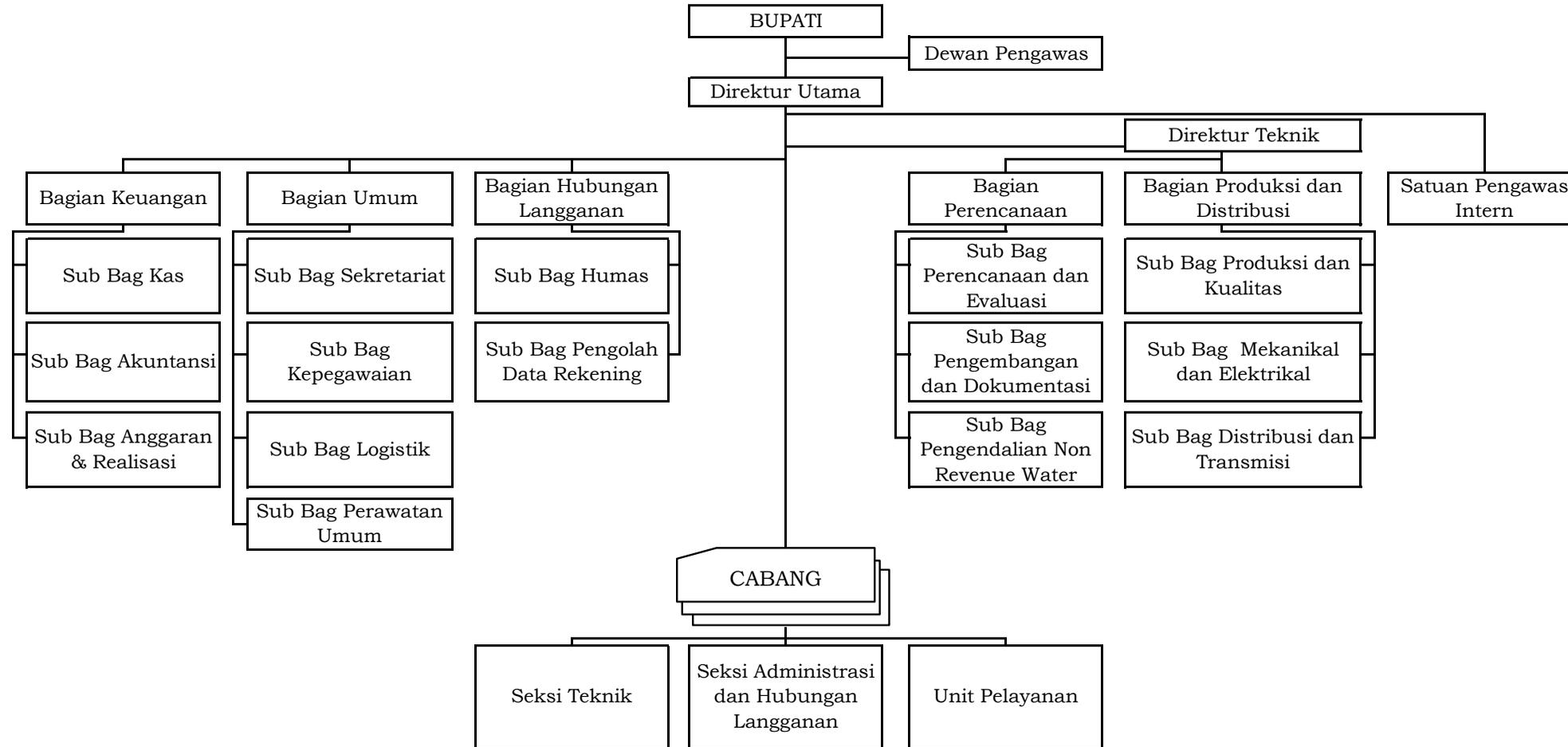
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 49



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 48 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2014
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 TIRTA BENING KABUPATEN PATI

BAGAN ORGANISASI PDAM TIRTA BENING KABUPATEN PATI



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 SETDA
 SETDA KABUPATEN PATI
 SETDA, SH, MM
 Pembina Tk. I
 19720424 199703 2 010
 NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI PATI NOMOR 69
TAHUN 2014 TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA BENING KABUPATEN PATI
WEWENANG DAN URAIAN TUGAS

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

I. FUNGSI.

A. BAGIAN KEUANGAN

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di bagian keuangan PDAM.

B. BAGIAN UMUM

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di bagian umum PDAM.

C. BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di bagian hubungan langganan PDAM.

D. BAGIAN PERENCANAAN

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di bagian perencanaan PDAM.

E. BAGIAN PRODUKSI

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di bagian produksi PDAM.

F. CABANG

- 1) membimbing, membina dan mengendalikan bawahan; dan
- 2) menyelenggarakan kegiatan di cabang PDAM.

II. URAIAN TUGAS.

A. BAGIAN KEUANGAN.

1. Kepala Bagian Keuangan.
 - a. menyusun rencana kerja bagian keuangan PDAM;
 - b. melaksanakan kegiatan di bagian keuangan PDAM;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun laporan keuangan perusahaan;
 - e. mengelola...

- e. mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan bagian keuangan;
 - f. mendampingi Tim Pemeriksa/Audit;
 - g. menerima, menyimpan dan mengelola pendapatan PDAM;
 - h. menyeleksi dan membayar kewajiban-kewajiban serta biaya-biaya yang terjadi dengan persetujuan Direksi;
 - i. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat kajian guna bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Sub Bagian Kas.
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kas.
 - b. menyusun Laporan Harian Kas (LHK).
 - c. membuat Laporan Kas dan Bank.
 - d. membuat Laporan Penerimaan Keuangan Harian per Cabang.
 - e. mengelola kas kecil.
 - f. memproses penarikan cek dan pendistribusiannya.
 - g. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Akuntansi.
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi;
 - b. menjurnal transaksi penerimaan, pengeluaran, pendapatan dan biaya;
 - c. melakukan konsolidasi, koreksi dan *back up jurnal*;
 - d. membuat Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Tahunan (Neraca, *Cash Flow*, Laba/Rugi);
 - e. memelihara dan memperbarui data pada daftar hutang jangka panjang;
 - f. memelihara dan memperbarui data pada Daftar Aktiva Tetap;
 - g. mengurus, menyelesaikan dan membuat laporan yang berkaitan dengan perpajakan dan retribusi;

h. melakukan...

- h. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

4. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Realisasi.

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran dan Realisasi;
- b. membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP);
- c. membuat voucher dan daftar voucher utang yang harus dibayar (DVUHD);
- d. membuat perbandingan antara anggaran RKAP dengan realisasi;
- e. membuat perbandingan antara penerimaan dengan pengeluaran dan antara pendapatan dan biaya;
- f. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. BAGIAN UMUM.

1. Kepala Bagian Umum.

- a. menyusun rencana kerja bagian umum PDAM;
- b. melaksanakan kegiatan di bagian umum PDAM;
- c. membuat analisis jabatan di lingkungan PDAM;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- f. mengurus dan menyelesaikan kewajiban perusahaan yang ada kaitannya dengan pajak penghasilan Direksi, Dewan Pengawas dan pegawai;
- g. mengelola aset tetap PDAM yang berupa Tanah, Bangunan, kendaraan dan perabot kantor;

h. mengelola...

- h. mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan bagian umum;
 - i. memberikan pendapat hukum atas surat/dokumen PDAM;
 - j. mengatur pengamanan dan keamanan kantor PDAM;
 - k. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. membuat kajian guna bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Sub Bagian Sekretariat.
- a. mengatur, memeriksa, mengelola dan menyimpan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengatur kegiatan yang berkaitan dengan kunjungan kerja, praktek kerja pelajar/mahasiswa;
 - c. mengatur dan mempersiapkan kegiatan rapat dan protokoler;
 - d. menerima dan mendistribusikan telepon masuk;
 - e. mengatur penerimaan dan pelayanan tamu;
 - f. mengatur penugasan dan melaksanakan pembinaan Satpam;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
 - b. menyusun analisis beban kerja dan penilaian kinerja pegawai;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, berkala, penghargaan, sanksi dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
 - e. melakukan kegiatan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar dan kegiatan kearsipan kepegawaian;
 - f. mengelola hasil penilaian kinerja pegawai dari seluruh unit organisasi;
 - g. menyusun daftar penghasilan pegawai dan pendistribusiannya;
 - h. menyusun kajian dan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - j. menyusun dokumen perjanjian kerja/kontrak;

k. menyusun...

- k. menyusun kajian dan usulan mutasi, demosi dan promosi pegawai;
 - l. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
4. Kepala Sub Bagian Logistik.
- a. menyusun rencana kerja sub bagian logistik;
 - b. merencanakan kebutuhan barang untuk mendukung operasional perusahaan;
 - c. melakukan pengadaan barang dan pengadministrasiannya;
 - d. melakukan kegiatan dan pengadministrasian penyimpanan barang;
 - e. melakukan kegiatan dan pengadministrasian penyaluran/ pengeluaran barang;
 - f. melakukan kegiatan pemeliharaan barang;
 - g. melakukan survey harga dan mengajukan usulan supplier yang paling memenuhi syarat;
 - h. melakukan pengecekan/pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh supliyer, disesuaikan dengan pesanan baik jumlah, kondisi barang maupun kualitasnya;
 - i. memberikan pelayanan internal atas kebutuhan barang bagi unit organisasi lainnya;
 - j. melakukan pengaturan/penyimpanan barang bekas pakai untuk keperluan kanibalisme dan penghapusan barang;
 - k. menyediakan data kondisi barang untuk usulan pegghapusan barang;
 - l. melakukan inventarisasi dan membuat laporan bulanan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang;
 - m. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. memberikan...

- o. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

5. Kepala Sub Bagian Perawatan Umum.

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perawatan umum;
- b. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi kantor;
- c. melakukan perbaikan dan perawatan terhadap gedung, sarana dan prasarana perkantoran;
- d. menjaga kebersihan dan keindahan kantor;
- e. melakukan perawatan kendaraan dinas;
- f. mengurus perpanjangan STNK kendaraan dinas;
- g. mengatur pemakaian BBM kendaraan dinas;
- h. menyelenggarakan administrasi tanah milik PDAM;
- i. mengurus status kepemilikan tanah milik PDAM;
- j. mengurus PBB, rekening listrik dan telepon dan lain-lain;
- k. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran;
- n. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN.

1. Kepala Bagian Hubungan Langganan.

- a. menyusun rencana kerja bagian hubungan langganan PDAM;
- b. melaksanakan kegiatan di bagian hubungan langganan PDAM;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. mendokumentasikan balik nama, penutupan, penggantian meter air, dan pengaduan pelanggan;
- e. menyelesaikan pengaduan pelanggan dan penertiban sambungan air *illegal* seluruh cabang;
- f. mengoordinir dan membina hubungan dengan Forum Komunikasi Pelanggan seluruh cabang;
- g. mengoordinasikan pembacaan meter air dan pengadministrasiannya seluruh cabang;
- h. meneliti dan mengevaluasi pemakaian air di bawah rata-rata penggunaan oleh pelanggan;

i. menyusun...

- i. menyusun dan mengevaluasi data kondisi meter air;
 - j. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat kajian guna bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Sub Bagian Humas.
- a. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pelanggan;
 - b. mengatur pendistribusian air melalui mobil tangki;
 - c. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program kerja PDAM kepada masyarakat pelanggan;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada Pembaca Meter;
 - e. menginformasikan kejadian-kejadian terkait dengan pelayanan PDAM melalui media informasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Pengolah Data Rekening.
- a. mengelola dan memperbarui data pelanggan;
 - b. memasukkan data hasil pembacaan meter air pelanggan ke dalam *billing* pelanggan;
 - c. mencetak Daftar *Stand Meter* Langganan (DSML);
 - d. mencetak Daftar Rekening Ditagihkan (DRD);
 - e. mencetak Daftar Saldo Piutang Langganan (DSPL);
 - f. melaksanakan koreksi data pemakaian air pelanggan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

D. BAGIAN PERENCANAAN.

1. Kepala Bagian Perencanaan.
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan;
 - b. menyusun SOP Bagian Perencanaan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di Bagian Perencanaan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang Perencanaan dan Evaluasi, Pengembangan dan Dokumentasi, dan Pengendalian *Non Revenue Water*;
 - e. melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan semua kegiatan di Bagian Perencanaan;

f. membuat...

- f. membuat, menyimpan dan memelihara dokumen teknik dan gambar peta jaringan (*as built drawing*);
 - g. menyusun standar harga satuan pekerjaan;
 - h. melakukan evaluasi antara perencanaan dan pelaksanaannya;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan baik prasarana perkantoran, prasarana dan sarana produksi, jaringan maupun penyambungan pelanggan baru;
 - j. mengonsolidasi Laporan teknik baik laporan rutin bulanan, triwulan, tahunan maupun laporan insidental;
 - k. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
 - l. menampung dan memperhatikan usulan, saran dan pendapat yang diajukan oleh bawahan;
 - m. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. membuat kajian, dan memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - q. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Sub Bag Perencanaan dan Evaluasi.
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun standar harga satuan pekerjaan;
 - c. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) perbaikan perkantoran, produksi, jaringan;
 - d. merencanakan, menganalisa dan mengusulkan rehabilitasi jaringan pipa transmisi, distribusi dan tersier;
 - e. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan teknik;
 - f. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

h. memantau...

- h. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
 - i. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Dokumentasi.
- a. menyusun rencana kerja Sub bagian Pengembangan dan Dokumentasi;
 - b. melakukan pengumpulan data, survey dan analisis perkembangan penduduk untuk perluasan dan pengembangan jaringan pelayanan air minum;
 - c. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - d. menyusun rencana penambahan sumber air baku dan jaringan pelayanannya;
 - e. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan perkantoran, produksi, jaringan maupun penyambungan pelanggan baru;
 - f. membuat, menyimpan dan memelihara dokumen teknik dan gambar peta jaringan (*as built drawing*);
 - g. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
4. Kepala Sub Bagian Pengendalian *Non Revenue Water*.
- a. menyusun rencana kerja Sub bagian Pengendalian *Non Revenue Water*;
 - b. menyusun laporan kehilangan air berdasarkan data air yang diproduksi dan terjual;
 - c. menginventarisasi peta pelanggan dan peta jaringan guna pemantauan aliran dan tekanan aliran di wilayah pelayanan;
 - d. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan kehilangan air;

e. menyusun...

- e. menyusun dan mengusulkan langkah-langkah strategis untuk menekan tingkat kehilangan air;
- f. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
- i. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

E. BAGIAN PRODUKSI.

1. Kepala Bagian Produksi.

- a. menyusun rencana kerja bagian Produksi dan Distribusi;
- b. menyusun SOP bagian Produksi dan Distribusi;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bagian Produksi dan Distribusi;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang Produksi dan Kualitas, Mekanikal dan Elektrikal dan Transmisi dan Distribusi;
- e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan di Bagian Produksi dan Distribusi;
- g. melakukan segala kegiatan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas, kuantitas, kontinuitas dan pendistribusian air minum sampai dengan pelanggan;
- h. melakukan upaya secara terus menerus untuk menekan kebocoran/kehilangan air;
- i. menyusun laporan rutin bulanan, triwulan, tahunan maupun laporan insidental;
- j. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
- k. menampung dan memperhatikan usulan, saran dan pendapat yang diajukan oleh bawahan;
- l. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

n. membuat...

- n. membuat kajian, dan memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Sub Bagian Produksi dan Kualitas.
- a. menyusun rencana kerja sub bagian Produksi dan Kualitas;
 - b. melaksanakan pengecekan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air;
 - c. melaksanakan pengawasan dan perawatan instalasi pengolahan air, *reservoir* dan sumber-sumber produksi;
 - d. melaksanakan pengujian kualitas air secara rutin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengusulkan dan melaksanakan penggantian meter induk produksi;
 - f. merekomendasikan kualitas bahan kimia;
 - g. menjaga kebersihan dan kelestarian sumber air baku;
 - h. mengupayakan pemakaian listrik agar efektif dan efisien;
 - i. memanfaatkan laboratorium seoptimal mungkin;
 - j. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Sub Bagian Perawatan *Mekanikal dan Elektrikal*.
- a. menyusun rencana kerja sub bagian *Mekanikal dan Elektrikal*;
 - b. melaksanakan kegiatan *Mekanikal dan Elektrikal* diseluruh unit produksi;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan *Mekanikal dan Elektrikal* seluruh unit produksi;
 - d. melaksanakan upaya perbaikan terhadap peralatan *Mekanikal dan Elektrikal*;
 - e. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
 - g. melaporkan...

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

4. Kepala Sub Bagian Transmisi & Distribusi.

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Transmisi & Distribusi;
- b. mengupayakan kelancaran penyediaan air dari sumber produksi, reservoir ke wilayah pelayanan;
- c. melaksanakan pengaturan pendistribusian air;
- d. mengupayakan seluruh jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi dengan segala kelengkapannya dapat berfungsi dengan baik;
- e. mengusulkan dan melaksanakan penggantian meter induk distribusi;
- f. melaksanakan pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
- g. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

F. CABANG.

1. Kepala Cabang :

- a. menyusun rencana kerja di cabang PDAM;
- b. melaksanakan kegiatan di cabang PDAM;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. mengusulkan perubahan kelompok tarif pelanggan sesuai dengan kenyataan dilapangan;
- e. memberikan sanksi kepada pelanggan yang menunggak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor cabang;
- g. melaksanakan koordinasi dan membina hubungan dengan Forum Komunikasi Pelanggan di wilayah kerjanya;
- h. menyelenggarakan kegiatan penerimaan pembayaran tagihan rekening air dan non air;
- i. menyelenggarakan...

- i. menyelenggarakan perbaikan atas kerusakan instalasi dan jaringan pipa transmisi, distribusi dan tersier di wilayah kerjanya;
 - j. menyelesaikan permasalahan pengaduan pelanggan dan masyarakat dibidang teknik dan non teknik di wilayah kerjanya;
 - k. mengembangkan cakupan pelayanan di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. membuat kajian guna bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Kepala Seksi Teknik :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Teknik;
 - b. melaksanakan survey dan pemasangan sambungan baru;
 - c. melaksanakan perbaikan sambungan pelanggan, penggantian/pemindahan meter air, penutupan/pencabutan sementara pelanggan yang bermasalah, pembukaan kembali dan pembongkaran;
 - d. melaksanakan perbaikan atas kerusakan instalasi/jaringan pipa distribusi dan dinas di wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan upaya untuk menekan kebocoran baik teknis maupun non teknis;
 - f. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
 - i. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. Kepala Seksi Administrasi & Hubungan Langgan :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Administrasi & Hubungan Langgan;
 - b. mengoordinir pembacaan meter air dan pengadministrasiannya;
 - c. melaksanakan penagihan rekening air, non air dan piutang lainnya;
 - d. membuat...

- d. membuat dan mengirim laporan penerimaan harian (LPH) dan laporan penerimaan harian (LPP) ke Bagian Keuangan;
 - e. mengoordinasikan penyetoran uang hasil penagihan ke Kas PDAM melalui Bank yang ditunjuk;
 - f. melayani pendaftaran calon pelanggan dan memproses lebih lanjut;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pelanggan, diantaranya : registrasi sambungan baru, balik nama, pindah meter, penggantian meter, peringatan, penutupan, pengaduan pelanggan dan penyelesaiannya serta penertiban sambungan ilegal;
 - h. mengelola kas kecil cabang;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
 - k. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
4. Kepala Unit Pelayanan :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Administrasi & Hubungan Langganan;
 - b. mengoordinir pembacaan meter air dan pengadministrasiannya;
 - c. melaksanakan penagihan rekening air, non air dan piutang lainnya;
 - d. membuat dan mengirim laporan penerimaan harian (LPH) dan laporan penerimaan harian (LPP) ke Bagian Keuangan;
 - e. mengoordinasikan penyetoran uang hasil penagihan ke Kas PDAM melalui Bank yang ditunjuk;
 - f. melayani pendaftaran calon pelanggan dan memproses lebih lanjut;
 - g. melaksanakan pelayanan yang berhubungan dengan pelanggan, diantaranya : registrasi sambungan baru, balik nama, pindah meter, penggantian meter, peringatan, penutupan, pengaduan pelanggan dan penyelesaiannya serta penertiban sambungan ilegal;
 - h. melaksanakan perbaikan atas kerusakan instalasi/ jaringan pipa distribusi dan dinas di wilayah kerjanya;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan upaya untuk menekan kebocoran baik teknis maupun non teknis;
- j. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit organisasi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memantau, membimbing, membina dan mengevaluasi kerja bawahan;
- m. memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI PATI,
Ttd.

HARYANTO



