



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 114 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BUMI SERASI
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bumi Serasi Kabupaten Semarang dalam memberikan pelayanan penyediaan air minum, perlu dilakukan penataan kelembagaannya;
 - b. bahwa agar dalam penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat optimal dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Semarang;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bumi Serasi Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bumi Serasi Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BUMI SERASI KABUPATEN SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

6. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bumi Serasi Kabupaten Semarang yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi, adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki Daerah dan tidak terbagi atas saham yang bergerak dibidang penyediaan air minum.
7. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.
8. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi, serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Pegawai adalah pegawai Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.
10. Kantor Pusat Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi adalah pusat seluruh kegiatan pengendalian pengaturan, pemeliharaan, perusahaan dan penyediaan air minum di wilayah Daerah.
11. Kantor Cabang Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi adalah sistem pengendalian, pengaturan, pemeliharaan dan penyediaan air minum yang dikembangkan pada beberapa kecamatan diwilayah Daerah.
12. Pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi adalah setiap orang, badan hukum atau badan usaha yang terdaftar sebagai pelanggan dalam menggunakan air minum dari Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi berkedudukan di Daerah.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi sebagai Badan Usaha Milik Daerah, dipimpin oleh Direktur Utama yang merupakan Direksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi adalah sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam penyediaan air minum yang memenuhi standar kesehatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum; dan
- c. melakukan usaha-usaha pengembangan perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan dan Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pengawasan, dan pembinaan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi menurut kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPM;
- b. pelaksanaan dan pembinaan kerjasama, pengintegrasian, dan sinkronisasi seluruh kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi; dan
- c. pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh KPM berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi terdiri dari:

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direksi, terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Teknik; dan
 3. Direktur Umum.
- d. Satuan Pengawas Internal, membawahi:
 1. Sub Bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Pengawasan Teknik dan Operasional
- e. Bagian Pelayanan Pelanggan, membawahi:
 1. Sub Bagian Rekening; dan
 2. Sub Bagian Penagihan dan Pelayanan Pelanggan.
- f. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Teknologi Informasi; dan
 2. Sub Bagian Pengendali Kebocoran Air.
- g. Bagian Produksi dan Distribusi, membawahi:
 1. Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Sambungan Rumah; dan
 2. Sub Bagian Produksi, Laboratorium, Mekanikal dan Elektrikal.
- h. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Anggaran; dan
 2. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- i. Bagian Administrasi Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan legal; dan
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan.
- j. Cabang, membawahi :
 1. Seksi Keuangan, Umum dan Pelayanan Pelanggan; dan
 2. Seksi Teknik.

Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, WEWENANG DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah:
- a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - c. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - d. menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan, dan laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi; dan
 - e. memeriksa, menelaah dan memberikan persetujuan Rencana Bisnis, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.
- (2) Dewan Pengawas wajib:
- a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat.

Pasal 8

Dewan Pengawas berwenang:

- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- b. menilai laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.

Bagian Kedua

Direksi

Pasal 9

- (1) Tugas Direktur Utama adalah memimpin pengurusan perusahaan dalam perencanaan, operasional dan pelaporan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik.
- (2) Tugas Direktur Umum:
 - a. membantu tugas Direktur Utama dalam pengurusan perusahaan dalam hal perencanaan, operasional dan pelaporan dari Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Umum, dan Cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (3) Direktur Teknik mempunyai tugas:
 - a. membantu tugas Direktur Utama dalam pengurusan perusahaan dalam hal perencanaan, operasional dan pelaporan dari Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Bagian Produksi dan Distribusi, Bagian Pelayanan Pelanggan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 10

- (1) Direktur Utama mempunyai wewenang :
 - a. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk dilanjutkan ke KPM;
 - c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - d. menyusun dan mengusulkan rancangan besaran tarif air minum kepada KPM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - e. mewakili Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di dalam dan di luar Pengadilan;
 - f. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - g. menandatangani laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;

- h. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - i. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.
- (2) Direktur Teknik mempunyai wewenang :
- a. menandatangani Rencana Anggaran Biaya kegiatan di lingkup Direktur Teknik;
 - b. menandatangani laporan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi bersama Direktur Utama dan Direktur Umum;
 - c. menandatangani surat menyurat internal dilingkup tugas Direktur Teknik;
 - d. menandatangani surat keluar Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi setelah mendapat pelimpahan dari Direktur Utama; dan
 - e. menyelesaikan pengaduan pelanggan.
- (3) Direktur Umum mempunyai wewenang:
- a. menandatangani Rencana Anggaran Biaya kegiatan dan pengadaan barang di lingkup Direktur Umum;
 - b. menandatangani *voucher* pembayaran dan lembaran cek;
 - c. menandatangani laporan kegiatan dan laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi bersama Direktur Utama dan Direktur Teknik;
 - d. menandatangani surat menyurat internal di lingkup tugas Direktur Umum; dan
 - e. menandatangani surat keluar Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi setelah mendapat pelimpahan dari Direktur Utama.

Bagian Ketiga

Satuan Pengawas Intern

Pasal 11

Tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, adalah:

- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi, dan memberikan saran perbaikan;

- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Pasal 12

Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1, adalah:

- a. melaporkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Pengawas Intern;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pengawasan administrasi dan keuangan;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di bidang administrasi dan keuangan;
- d. melakukan pemeriksaan dan pengendalian sistem dan prosedur serta kebijakan yang sudah diterapkan oleh manajemen untuk mengamankan kekayaan milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- e. memberikan pendapat atas kelayakan laporan keuangan dan informasi tambahan secara keseluruhan apabila dipandang perlu;
- f. melaksanakan pemeriksaan kegiatan manajemen pelayanan yang berpedoman pada standard pelayanan minimal; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

Pasal 13

Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2, adalah :

- a. melaporkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- b. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pengawasan teknik dan operasional;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di bidang teknik dan operasional;
- d. melakukan pemeriksaan dan pengendalian sistem dan prosedur serta kebijakan manajemen yang telah ditetapkan;
- e. memberikan pendapat atas laporan pekerjaan serta mengevaluasi segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan bidang teknik dan operasional; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

Bagian Keempat
Bagian Pelayanan Pelanggan

Pasal 14

Tugas Bagian Pelayanan Pelanggan adalah menyelenggarakan urusan pemasaran produk, pelayanan pelanggan, dan hubungan masyarakat, serta perhitungan pemakaian air dan penagihan pemakaian air oleh pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan teknis di bidang pemasaran produk, pelayanan pelanggan, hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan perhitungan dan penagihan pemakaian air; dan
- c. penyelenggaraan pemasaran produk, pelayanan pelanggan dan hubungan masyarakat.

Pasal 16

(1) Tugas Sub Bagian Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 1, adalah :

- a. menyusun program kerja berkaitan dengan rekening air;
- b. mengelola data pelanggan;
- c. mengadakan perhitungan pemakaian air, merencanakan, membuat, meneliti, mengatur dan mengawasi perputaran rekening air, non air dan denda;
- d. melaksanakan penyelesaian pengaduan pelanggan tentang rekening pemakaian air; dan
- e. menyusun laporan kerja berkaitan dengan data pelanggan, rekening air dan non air secara periodik.

(2) Tugas Sub Bagian Penagihan dan Pelayanan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2, adalah:

- a. menyusun program kerja berkaitan dengan penagihan dan pelayanan pelanggan;

- b. menyelenggarakan dan melaksanakan penagihan rekening pemakaian air dan denda dari pelanggan yang belum membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- c. mengawasi kelancaran penagihan piutang air dan non air;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan penagihan rekening air;
- e. menyelenggarakan dan melaksanakan pemasaran produk Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- g. menerima pengaduan dan laporan dari pelanggan dan masyarakat;
- h. melaksanakan dan memberikan informasi tentang kondisi sambungan rumah/pelanggan; dan
- i. menyusun laporan kerja berkaitan dengan penagihan dan pelayanan pelanggan secara periodik.

Bagian Kelima

Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 17

Tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan adalah melaksanakan urusan dibidang teknik perencanaan dan pengembangan teknologi informasi serta pengendalian kebocoran air.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bagian perencanaan dan pengembangan;
- b. penyiapan kelengkapan persyaratan teknik dan pengurusan berkaitan dengan perijinan teknik;
- c. penyusunan rencana kegiatan bidang teknik yang meliputi produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya;
- d. penyusunan spesifikasi teknik dan standar satuan harga pekerjaan;
- e. pemberian saran-saran teknis dan metode pengawasan dalam perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan teknik;

- f. pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi teknik;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber air baku, teknik produksi dan jaringan atau perpipaan;
- h. pelaksanaan penelitian dan analisa terhadap pemasaran secara umum dalam rangka pengembangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- i. penyusunan laporan yang menyangkut aktivitas Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi dalam rangka penelitian dan pengembangan;
- j. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap tingkat kebocoran air yang terjadi;
- k. penyelenggaraan program dan penelitian dalam usaha mengurangi tingkat kebocoran air; dan
- l. penyusunan rekomendasi atas usulan perbaikan dan penggantian jaringan pipa distribusi eksisting.

Pasal 19

- (1) Tugas Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 1, adalah:
- a. menyusun program kerja di bidang perencanaan teknik;
 - b. membuat gambar desain, menghitung rencana biaya dan menyusun standar kerja dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan sipil, perpipaan dan mekanikal dan elektrikal;
 - c. menyusun secara berkala standar satuan harga pekerjaan sesuai dengan perkembangan;
 - d. melakukan pendataan, pemutakhiran dan kompilasi data teknis jaringan perpipaan, data sambungan pelanggan dan data assesories pipa pada media Geografis Information System (GIS) secara periodik;
 - e. melakukan perhitungan biaya-biaya dan investasi dalam perencanaan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data teknik operasional Perusahaan serta mengikuti perkembangan teknologi di bidang air minum;
 - g. melakukan penelitian dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber air baku, teknik produksi, dan transmisi distribusi;

- i. melaksanakan penelitian dan analisa terhadap pemasaran secara umum dalam rangka pengembangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - j. menyusun dan menyediakan informasi dan data teknis atas permintaan dari instansi/pihak eksternal; dan
 - k. menyusun laporan tentang perkembangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi bidang teknik secara periodik.
- (2) Tugas Sub Bagian Pengendali Kebocoran Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 2, adalah :
- a. menyusun program kerja penanggulangan kebocoran air;
 - b. melaksanakan survey, pengendalian dan menurunkan angka kebocoran pada pipa transmisi, distribusi dan sambungan rumah;
 - c. melaksanakan penanggulangan penyadapan liar, sambungan liar dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan menyiapkan standar untuk prosedur operasional proses penurunan kebocoran air;
 - e. melaksanakan pengecekan dan penanggulangan kebocoran berdasarkan suatu program yang tepat sasaran untuk seluruh jaringan perpipaan distribusi di kawasan pelayanan;
 - f. melaksanakan perbaikan jaringan perpipaan dan assesories bila terjadi kebocoran pipa;
 - g. menyiapkan, memeriksa dan memelihara seluruh peralatan kerja agar berfungsi dengan baik sebelum dan setelah pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. menyusun laporan tentang kebocoran air secara periodik.

Bagian Keenam

Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 20

Tugas Bagian Produksi dan Distribusi adalah melaksanakan urusan dibidang produksi air, mekanikal elektrikal dan pendistribusian air.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang produksi dan distribusi;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumber air, kegiatan produksi dan analisa mutu produksi yang dihasilkan;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan pengoperasian instalasi produksi air secara optimal pada setiap instalasi pengolahan air sesuai dengan kualitas yang disyaratkan serta terjaga kontinuitasnya;
- d. pelaksanaan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air minum termasuk penyusunan rencana kebutuhan material atau bahan-bahan produksi dan melakukan pemeliharaan instalasi;
- e. pengawasan dan pengendalian pemakaian bahan kimia, bahan bakar minyak dan listrik dalam proses produksi secara optimal;
- f. pengelolaan, pemeliharaan, monitoring, dan evaluasi jaringan pipa distribusi; dan
- g. penyelenggaraan pengaturan aliran air secara merata dan kontinu kepada pelanggan.
- h. menyusun laporan produksi dan distribusi secara periodik.

Pasal 22

(1) Tugas Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Sambungan Rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g angka 1, adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang transmisi, distribusi dan sambungan rumah;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aliran air pada pipa transmisi, distribusi dan sambungan rumah;
- c. melaksanakan pengecekan instalasi sambungan rumah dan menghimpun data sambungan rumah yang berada pada daerah pelayanan;
- d. merencanakan program peningkatan jaringan pipa transmisi dan bangunan, peningkatan system distribusi dan perlengkapan untuk peningkatan pelayanan kepada pelanggan;
- e. melaksanakan pengawasan pemasangan atau perbaikan pada jalur transmisi, distribusi dan sambungan rumah;
- f. melaksanakan perbaikan terhadap jaringan perpipaan dan assesories bila terjadi kebocoran pipa;

- g. menyiapkan, memeriksa dan memelihara seluruh peralatan kerja agar berfungsi dengan baik sebelum dan setelah pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan pendistribusian air dan menjaga berfungsinya seluruh fasilitas dan peralatan yang mendukung kelancaran pendistribusian air;
- i. melakukan pemeriksaan, pengaturan, pemeliharaan dan monitoring secara rutin terhadap seluruh sistem jaringan perpipaan yang bertujuan untuk mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air;
- j. melakukan perbaikan fungsi peralatan pengatur aliran yang mengalami kerusakan;
- k. melaksanakan pengujian, perbaikan, perawatan, dan penyimpanan meter air;
- l. melaksanakan pengawasan dan perawatan serta pendataan peralatan meter air dalam rangka tertib administrasi, penelitian dan standarisasi; dan
- m. menyusun laporan Transmisi, Distribusi dan Sambungan Rumah secara periodik.

(2) Tugas Sub Bagian Produksi, Laboratorium, Mekanikal dan Elektrikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g angka 2, adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang produksi laboratorium, mekanikal dan elektrikal;
- b. menjaga kelestarian sumber-sumber air dan mengelola produksi secara baik;
- c. menjamin kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air minum;
- d. mengelola seluruh kegiatan pengoperasian mesin-mesin, dan pompa pada sumber air dan instalasi pengolahan dalam rangka kelancaran operasional;
- e. melakukan pemeliharaan terhadap meter air produksi;
- f. melakukan pemeriksaan kualitas produksi dan sampel distribusi air secara berkala;
- g. melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
- h. menjamin kualitas air hasil produksi sesuai standar kesehatan dan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan pembuatan dan perawatan alat-alat teknik perbengkelan;
- j. melaksanakan pengawasan pemasangan dan/atau perbaikan peralatan teknis perbengkelan, mekanikal, dan elektrikal;
- k. memberikan bimbingan teknis kepada petugas lapangan tentang penggunaan peralatan teknik perbengkelan;
- l. mengadakan pengujian terhadap alat-alat teknik perbengkelan;
- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan mekanikal dan elektrikal;
- n. mengumpulkan dan menyusun data kondisi mekanikal dan elektrikal; dan
- o. menyusun laporan produksi laboratorium, mekanikal dan elektrikal secara periodik.

Bagian Ketujuh Bagian Keuangan

Pasal 23

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang keuangan dan verifikasi keuangan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan;
- b. pengelolaan penggunaan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi; dan
- c. penyusunan dan perumusan program kerja bidang Keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

Pasal 25

(1) Tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h angka 1 adalah :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- b. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- c. melaksanakan pemeriksaan pembukuan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;

- d. mengevaluasi pelaksanaan anggaran Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- (2) Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h angka 2, adalah:
- a. melaksanakan pencatatan akuntansi / menginventarisasi baik manual maupun komputerisasi secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja, dan pembiayaan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - b. memverifikasi data-data keuangan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran keuangan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi; dan
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan penerimaan, pengeluaran, pembiayaan dan pengelolaan harta perusahaan;
 - d. menyusun laporan akuntansi Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Umum

Pasal 26

Tugas Bagian Administrasi Umum Pasal 5 huruf i adalah menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian, legal, administrasi umum dan perlengkapan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang kepegawaian, legal, administrasi umum, dan perlengkapan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- c. penyusunan dan perumusan program kerja bidang administrasi umum Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

Pasal 28

- (1) Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i angka 1, adalah :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang Kepegawaian dan Legal Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan formasi pegawai, pengadaan pegawai, pemindahan lokasi kerja;
 - d. penyusunan produk hukum di Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - e. penyiapan kelengkapan persyaratan legal formal dan pengurusan berkaitan dengan perijinan; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan kerja di bidang Kepegawaian dan Legal Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.
- (2) Tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i angka 2, adalah:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan perlengkapan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan rumah tangga;
 - c. menyiapkan administrasi perjalanan dinas dan urusan protokol;
 - d. mengelola barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengamanan barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi kebutuhan, penerimaan dan pengeluaran barang Gudang, Alat Tulis Kantor, pipa dan assesoris Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang gudang, Alat Tulis Kantor, pipa dan assesoris pipa Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
 - i. menyusun laporan kegiatan kerja di bidang administrasi umum dan perlengkapan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi.

Bagian Kesembilan

Cabang

Pasal 29

Tugas Cabang adalah:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kerja pelayanan dan pengembangan Cabang;
- b. mengadakan koordinasi dengan semua Bagian agar dicapai hasil kerja yang efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan dan kepegawaian Cabang yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan Cabang;
- e. melaksanakan teknik operasional di wilayah kerja Cabang; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Cabang secara periodik.

Pasal 30

(1) Tugas Seksi Keuangan, Umum dan Pelayanan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j angka 1, adalah :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Cabang;
- b. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan Cabang;
- c. mengevaluasi pelaksanaan anggaran Cabang;
- d. melaksanakan pencatatan akuntansi/menginventarisasi baik manual maupun komputerisasi secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja, dan pembiayaan Cabang;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan penerimaan, pengeluaran, pembiayaan dan pengelolaan keuangan Cabang;
- f. menyusun laporan akuntansi Cabang;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang atas perintah atasan yang berkaitan dengan pendapatan Cabang;
- h. melaksanakan tugas dan menyelenggarakan administrasi surat menyurat, rumah tangga, ekspedisi, arsip dan dokumen Cabang;
- i. mengurus, mengatur kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan rumah tangga Cabang;

- j. melaksanakan pengawasan kegiatan pelayanan pelanggan, mencatat meter dan memelihara daftar perhitungan rekening Cabang;
- k. menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan;
- l. memberikan penerangan kepada pelanggan mengenai penggunaan air, menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, penyesuaian tarif dan hal-hal lain yang perlu diketahui oleh pelanggan;
- m. melaksanakan pemeriksaan kebenaran perhitungan kubikasi pemakaian air;
- n. mengelola data pelanggan;
- o. mengadakan perhitungan pemakaian air, merencanakan, membuat, meneliti, mengatur dan mengawasi perputaran rekening air, non air dan denda;
- p. melaksanakan penyelesaian pengaduan pelanggan tentang rekening pemakaian air;
- q. menyusun laporan kerja berkaitan dengan data pelanggan, rekening air dan non air secara periodik;
- r. menyelenggarakan dan melaksanakan penagihan rekening pemakaian air dan denda dari pelanggan yang belum membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- s. mengawasi kelancaran penagihan piutang air dan non air;
- t. menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan penagihan rekening air;
- u. menyelenggarakan dan melaksanakan pemasaran produk Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi;
- v. menerima pengaduan dan laporan dari pelanggan dan masyarakat;
- w. melaksanakan dan memberikan informasi tentang kondisi sambungan rumah/pelanggan; dan
- x. menyusun laporan kerja berkaitan dengan Keuangan, Umum dan Pelayanan Pelanggan Cabang.
- y. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Cabang;
- z. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan rumah tangga Cabang;
- aa. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Cabang;
- bb. mengelola barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di Cabang;

- cc. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di Cabang;
 - dd. melaksanakan pengawasan dan pengamanan barang milik Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di Cabang;
 - ee. melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi kebutuhan, penerimaan dan pengeluaran barang gudang, alat tulis kantor, pipa dan assesoris Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di Cabang;
 - ff. melaksanakan pengelolaan barang gudang, Alat Tulis Kantor, pipa dan assesoris pipa Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi di Cabang; dan
 - gg. menyusun laporan kegiatan kerja Seksi Keuangan, Umum dan Pelayanan Pelanggan.
- (2) Seksi Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja di bidang Perencanaan Teknik Cabang;
 - b. melakukan pendataan, pemutakhiran dan kompilasi data teknis jaringan perpipaan, data sambungan pelanggan dan data assesories pipa pada media Geografis Information System (GIS) secara periodik di Cabang;
 - c. memberikan usulan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Cabang;
 - d. membantu program kerja penanggulangan kebocoran air di Cabang;
 - e. menyiapkan, memeriksa dan memelihara seluruh peralatan kerja agar berfungsi dengan baik sebelum dan setelah pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan pengecekan instalasi sambungan rumah dan menghimpun data sambungan rumah yang berada pada daerah pelayanan di Cabang;
 - g. mengusulkan program peningkatan jaringan pipa transmisi dan bangunan, peningkatan system distribusi dan perlengkapan untuk peningkatan pelayanan kepada pelanggan;
 - h. melaksanakan pemasangan atau perbaikan pada jalur distribusi dan sambungan rumah;
 - i. melaksanakan perbaikan terhadap jaringan perpipaan dan assesories bila terjadi kebocoran pipa di Cabang;

- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pendistribusian air dan menjaga berfungsinya seluruh fasilitas dan peralatan yang mendukung kelancaran pendistribusian air di Cabang;
- k. melakukan pemeriksaan, pengaturan, pemeliharaan dan monitoring secara rutin terhadap seluruh sistem jaringan perpipaan yang bertujuan untuk mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air di Cabang;
- l. melakukan pemeliharaan dan penyegelan terhadap meter air pelanggan;
- m. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan kepada pihak ketiga; dan
- n. menyusun laporan Seksi Teknik secara periodik.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Kepala Bagian dan Kepala Cabang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

Setiap Kepala Satuan, Kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Setiap Kepala Satuan, Kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Bumi Serasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Satuan, Kepala Bagian dan Kepala Cabang berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang pegawai sebagai pelaksana tugas dengan keputusan Direktur Utama.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya Kepala Satuan, Kepala Bagian dan Kepala Cabang dapat mengusulkan salah seorang pegawai sebagai pelaksana tugas kepada Direktur Utama untuk ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 76 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 114

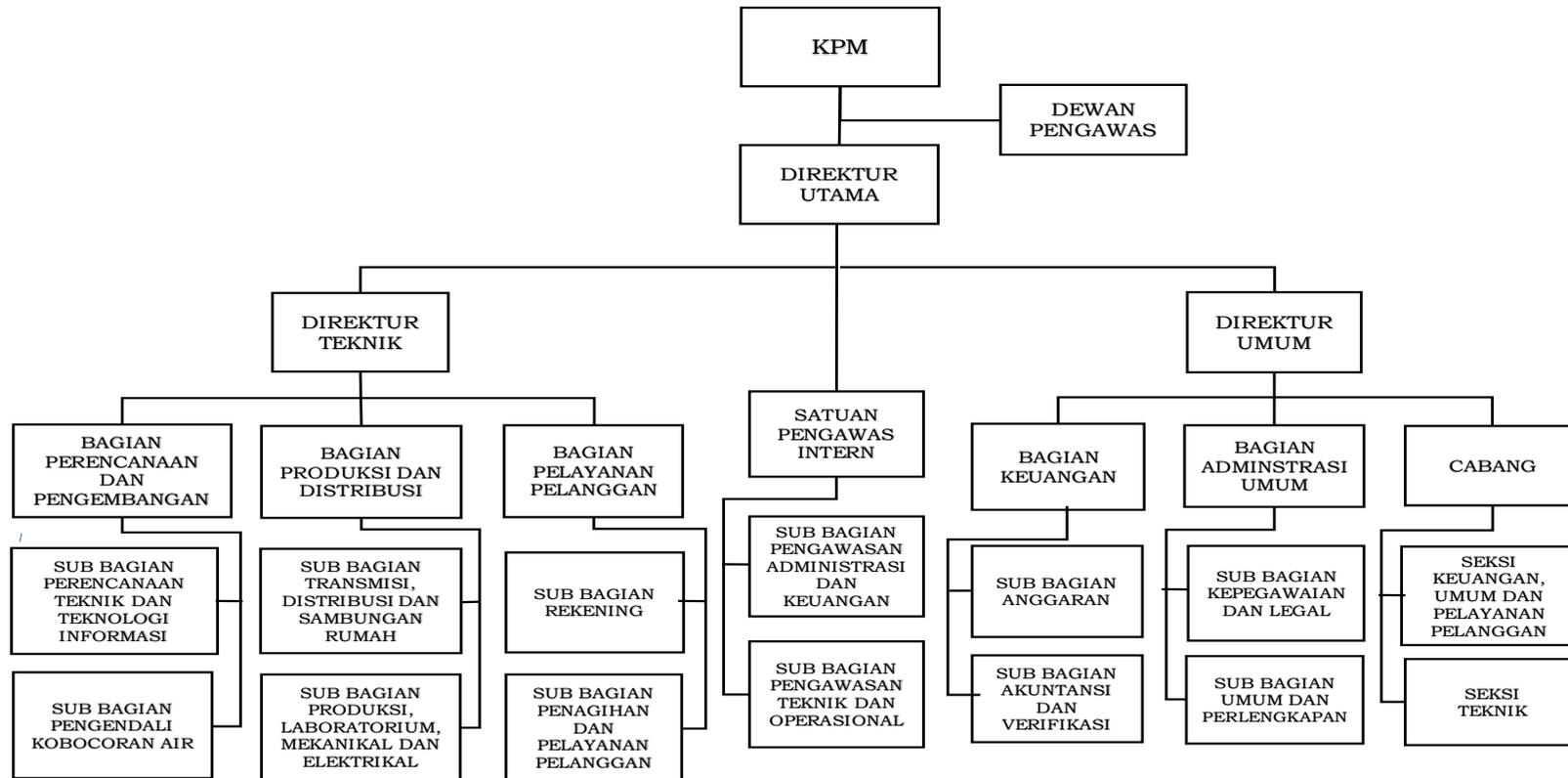
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,




LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 114 TAHUN 2021
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR
 MINUM TIRTA BUMI SERASI KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BUMI SERASI KABUPATEN SEMARANG



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA