



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PALI ANUGRAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah diamanatkan bahwa Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah ditetapkan oleh Kepala Daerah selaku Wakil Daerah sebagai pemilik Modal;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat dan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Daerah, dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2016 tentang Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 232);
6. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia nomor 36/PRT/M/2016 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sekretariat Badan Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PALI ANUGRAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten

Penukal Abab Lematang Ilir beserta Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten;

3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah yang selanjutnya disingkat PDAM Tirta Pali Anugrah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal merupakan bidang tugas tiap-tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarki;
6. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggungjawab serta pengaturan kerjasama masing-masing jabatan dalam satu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok;
7. Tugas Pokok adalah sasaran yang oleh organisasi hendak dicapai sebagai landasan dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan selanjutnya;
8. Fungsi adalah sekelompok kegiatan dan usaha-usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan erat untuk menyelenggarakan tugas-tugas pokok;
9. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
10. Direktur adalah Direktur PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
11. Bagian adalah Bagian pada PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
12. Seksi adalah salah satu struktur yang berada di bawah Bagian pada PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah salah satu struktur setingkat seksi yang bertanggungjawab kepada Direktur;
14. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan yang melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
15. Pegawai adalah pegawai PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
16. Lembaga lain adalah Lembaga yang bergerak dibidang Hukum, Keamanan, Teknis, Sipil, Administrasi, Manajemen, Keuangan dan Pajak.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

1. PDAM Tirta Pali Anugrah sebagai perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah;
2. PDAM Tirta Pali Anugrah diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
3. PDAM Tirta Pali Anugrah sehari-hari dipimpin oleh seorang Direktur dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok PDAM Tirta Pali Anugrah adalah menyelenggarakan penyediaan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi penduduk di wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan sekitarnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan produksi dan distribusi air minum bagi penduduk Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan sekitarnya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan pendapatan Perusahaan Daerah baik dari pemungutan rekening air minum serta pendapatan lain yang sah;
- c. melaksanakan kegiatan keadministrasian dan kesekretariatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

1. Susunan Organisasi PDAM Tirta Pali Anugrah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur ;
 - c. Bagian Administrasi Umum;
 1. Seksi Umum dan Kepegawaian;
 2. Seksi Logistik dan Gudang;
 - d. Bagian Keuangan;
 1. Seksi Perencanaan dan Anggaran;
 2. Seksi Pembukuan dan pengelolaan Aset;
 - e. Bagian Hubungan Pelanggan;
 1. Seksi Pemasaran;
 2. Seksi Humas;
 - f. Bagian Teknik;
 1. Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Produksi dan Distribusi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
2. Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
Dewan Pengawas
Pasal 6

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengawasi kegiatan Direktur, memberikan pendapat dan saran kepada Bupati dan menyetujui program kerja PDAM Tirta Pali Anugrah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengawasi kegiatan Direktur;
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati dalam hal pengangkatan Direktur;
- c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang dilakukan oleh Direktur;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM;

- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
- f. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 8

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. memimpin perusahaan;
- b. bertanggungjawab terhadap kelancaran operasional perusahaan;
- c. memimpin penyusunan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. menyampaikan laporan keuangan tahunan secara periodik kepada Badan Pengawas dan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- e. menjalin hubungan baik dengan pihak ekstern;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Direktur mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun, merencanakan, 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 4 (empat) tahunan (Business plan/corporate plan) yang disahkan Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (business plan/Corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM;
- h. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM;
- i. membuat dan menyusun susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- j. mengangkat pegawai yang menduduki jabatan di bawah Direktur;

- k. mewakili PDAM didalam dan di luar Perusahaan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Keempat
Bagian Administrasi Umum
Pasal 10

Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan kebijakan perusahaan dibidang administrasi dan hukum intern perusahaan;
- b. memimpin dan mengkoordinir unit pekerjaan yang ada di Bagian Umum;
- c. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja di Bagian Umum;
- d. melaksanakan kesekretariatan perusahaan;
- e. mengevaluasi program kerja di Bagian Umum;
- f. mengevaluasi program kerja di Bagian Umum;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian dan kesekretariatan;
- b. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan;
- c. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan kepegawaian;
- d. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga PDAM;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Seksi
Administrasi Umum dan Kepegawaian
Pasal 12

Seksi Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c.1 mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan kegiatan tata usaha bagian umum/kesekretariatan dan urusan protokoler;
- b. menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah

perusahaan, hukum dan perundang-undangan perusahaan untuk melakukan koordinasi di bidang administrasi;

- c. menjalankan fungsi ketatausahaan administrasi perusahaan dan administrasi perkantoran;
- d. menyusun dan mengelola sistem penggajian, perawatan kesehatan, keselamatan kerja, serta kesejahteraan pegawai;
- e. menyimpan dan memelihara dokumen penting yang berkenaan dengan tugas-tugas ketatausahaan;
- f. mengurus segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian dan melaksanakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai termasuk merencanakan dan menganalisa kebutuhan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Seksi

Logistik dan gudang

Pasal 13

Seksi Logistik dan Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c.2 mempunyai tugas pokok :

- a. menyelenggarakan kegiatan administrasi persediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang;
- b. mengawasi penerimaan dan memeriksa keadaan barang persediaan berdasarkan surat order pembelian dan surat pengantar;
- c. mengatur dan mengawasi penyimpanan barang persediaan;
- d. melakukan pemeriksaan fisik barang, tentang kebenaran jumlah dan keadaan barang sehingga menjamin kelancaran penyediaan kebutuhan;
- e. melakukan stock opname barang persediaan dalam jangka waktu tertentu;
- f. mengatur, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan gudang, cara keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian kelima

Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang keuangan;

- b. menyusun rencana dan anggaran PDAM;
- c. menyelenggarakan akuntansi keuangan PDAM;
- d. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan PDAM;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Seksi
Perencanaan dan Anggaran
Pasal 15

Seksi Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d.1 mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. menyiapkan rencana anggaran PDAM;
- c. menyelenggarakan tata usaha anggaran;
- d. meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PDAM;
- e. menyusun rencana cash flow dan cast budget PDAM;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Seksi
Pembukuan dan Pengelolaan Aset
Pasal 16

Seksi Pembukuan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d.2 mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pekerjaan pembukuan sesuai prinsip yang berlaku;
- b. menyiapkan perhitungan rugi laba perusahaan;
- c. menerima dan menyimpan dokumen-dokumen pembayaran;
- d. menyusun rencana penerimaan dan pembayaran ;
- e. mengurus administrasi perpajakan perusahaan;
- f. melakukan koordinasi, menginventarisir dan melaksanakan pengamanan kekayaan fisik (Aset PDAM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian keenam
Hubungan Pelanggan
Pasal 17

Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e. mempunyai tugas pokok :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemasaran kepada calon pelanggan dan administrasi pelanggan;
- b. melaksanakan hubungan masyarakat dan kerjasama;
- c. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja di bagian hubungan pelanggan;
- d. memantau dan melaporkan pemakaian dan peningkatan pelayanan air kepada pelanggan;
- e. melakukan pencatatan meter pemakaian air pelanggan;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan dan penerangan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan kegiatan Pemasaran kepada calon pelanggan dan administrasi calon pelanggan;
- b. melaksanakan Hubungan Masyarakat dan Kerjasama;
- c. memantau dan melaporkan pemakaian dan peningkatan pelayanan air kepada pelanggan;
- d. melakukan pencatatan meter pemakaian air pelanggan;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan dan penerangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Seksi

Pemasaran

Pasal 19

Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e.1 mempunyai tugas pokok :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran kepada calon pelanggan dan masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan promosi-promosi untuk kepentingan PDAM;
- c. menerima pengaduan pelanggan dan memberikan solusi, memantau dan melaporkan perkembangan pelaksanaan penyelesaian pengaduan pelanggan dan melakukan penerangan ;
- d. memberikan pembinaan dan memelihara hubungan baik antara PDAM dengan para pelanggan dan masyarakat tentang pemakaian air;
- e. melakukan pelayanan administrasi dan penerbitan rekening pelanggan serta pendataan pembacaan meter pelanggan;

- f. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi dan mengevaluasi serta membuat laporan secara berkala seluruh kegiatan hubungan pelanggan dicabang/unit dalam wilayah operasi perusahaan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Seksi
Humas
Pasal 20**

Seksi Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e.2 mempunyai tugas pokok :

- a. mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat serta media cetak/elektronik;
- b. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan perusahaan;
- c. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi /mitra kerja terkait pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan;
- d. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi dan mengevaluasi serta membuat laporan secara berkala seluruh kegiatan humas;
- e. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan humas dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Bagian Ketujuh
Bagian Teknik
Pasal 21**

Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok :

- a. menyelenggarakan kegiatan operasional di Bagian Teknik secara efektif dan efisien;
- b. menyelenggarakan kegiatan fungsi manajemen di Bagian Teknik;
- c. melakukan pembinaan dan pengembangan karier pegawai di Bagian Teknik.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan

dibidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;

- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Seksi
Perencanaan dan Pemeliharaan
Pasal 23**

Seksi Perencanaan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f.1 mempunyai tugas pokok :

- a. merencanakan pembangunan instalasi pengolahan air bersih pada lokasi yang belum tersedia pengolahan air bersih;
- b. merencanakan pengembangan instalasi pengolahan air bersih dan jaringan perpipaan serta sarana atau prasarana penunjang lainnya;
- c. mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
- d. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- e. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian;
- f. mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber air dan mencari sumber-sumber air baru guna pengembangan;
- g. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- h. meneliti pengembangan teknologi perusahaan dalam mendukung rencana pembangunan Daerah;
- i. melakukan penelitian dan mengadakan analisa pemasaran secara umum untuk aktivitas perusahaan dan pengembangan perusahaan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Seksi
Produksi dan Distribusi
Pasal 24**

Seksi Produksi, Distribusi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f.2 mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana produksi, kebutuhan bahan kimia, perbaikan mekanikal elektrik;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
 - c. mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas dan laboratorium;
 - d. menyelenggarakan pengaturan kelancaran dan pemerataan distribusi air minum sesuai dengan kemampuan produksi;
 - e. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta pelayanan gangguan;
 - f. mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pengelola Teknis (UPT)
Pasal 25

1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g memiliki tugas pokok menyelenggarakan kegiatan operasional produksi dan distribusi serta penanganan gangguan diwilayah kerjanya;
2. Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT mempunyai fungsi yaitu :
 - a. mengelola instalasi pengolahan air diwilayah kerjanya dan boster, pengaturan penggunaan bahan kimia dan material perpipaan;
 - b. mengendalikan suplai air dan tingkat kehilangan air serta melakukan pemeliharaan jaringan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kualitas air baku dan air bersih;
 - d. mencatat jumlah kualitas air baku dan air bersih;
 - e. memelihara jaringan perpipaan;
 - f. mengusulkan rencana pengembangan instalasi dan jaringan perpipaan;
 - g. menerima pengaduan pelanggan serta menindaklanjuti gangguan pelayanan;
 - h. melakukan penyegelan kembali atas pelaksanaan perbaikan aliran pada sambungan air minum pelanggan;
 - i. mengawasi dan memelihara aset milik perusahaan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

1. dalam menjalankan fungsinya, setiap unit kerja wajib mengutamakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi guna memperlancar tugas tugas pelayanan;
2. setiap pimpinan bagian dan seksi/unit wajib mengawasi stafnya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan/pelanggaran agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

1. setiap pimpinan Bagian, Seksi dan Unit bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan stafnya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Setiap pimpinan Bagian, Seksi dan Unit dapat melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
3. Setiap pimpinan Bagian, Seksi dan Unit mempunyai kewenangan mengendalikan, membina dan merekomendasikan pegawai di unit kerjanya dalam memberikan penghargaan, rotasi maupun sanksi;
4. Setiap staf wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala/sewaktu-waktu;
5. penilaian pelaksanaan tugas dan hasil penilaian etika pegawai dilakukan oleh Seksi Umum dan Kepegawaian dalam tiap-tiap semester sesuai tahun anggaran setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan mendapat persetujuan Direktur;
6. pelaksanaan penilaian etika masing-masing pegawai dapat ditentukan waktunya oleh Seksi Umum dan Kepegawaian setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum dan mendapat persetujuan Direktur;
7. hasil evaluasi dari Seksi Umum dan Kepegawaian terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai perusahaan, dikoordinasikan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan mendapat persetujuan Direktur sebagai Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) setelah diformulasikan dengan etika, absensi kehadiran, reward dan sanksi pelanggaran yang pernah diterima (konduite).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

1. ketentuan mengenai penjabaran uraian tugas pada Bagian, Seksi dan Unit diatur dengan Keputusan Direktur;
2. pemegang jabatan Kepala Bagian, pemegang jabatan Kepala Seksi dan Kepala Unit, ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
3. hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.


Ditetapkan di Talang Ubi,
Pada tanggal 25 Januari 2018

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,


HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 26 Januari 2018

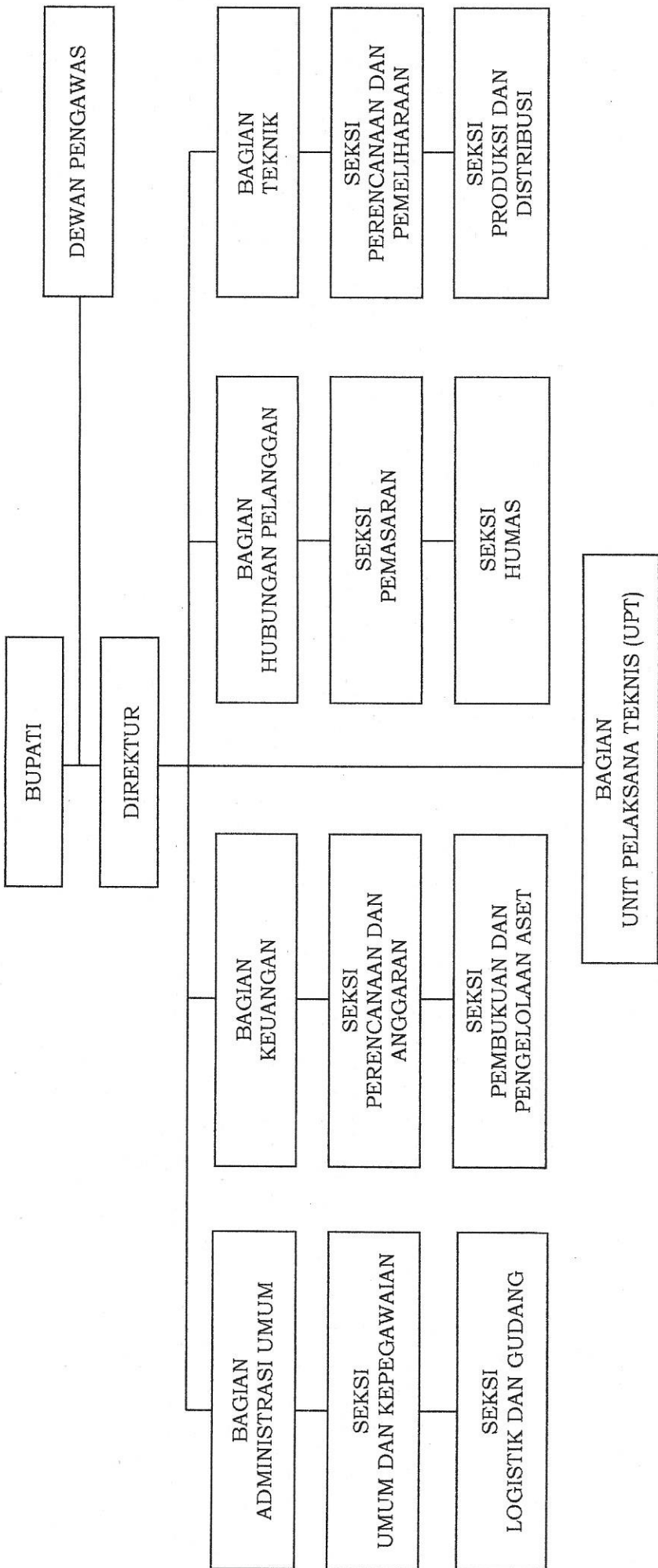
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,


ROBBY KURNIAWAN

SUSUNAN ORGANISAS, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PALI ANUGRAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

LAMPIRAN
NOMOR
TENTANG

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
14 TAHUN 2018
SUSUNAN OKGANISAS, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PALI ANUGRAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR



BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, *[Signature]*

[Signature]
HERI AMALINDO