



BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN**  
NOMOR 35 TAHUN 2015  
TENTANG  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
**KABUPATEN PAMEKASAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pamekasan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pamekasan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pamekasan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN PAMEKASAN.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pamekasan.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum.

6. Air Minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
7. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.
8. Pegawai adalah pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.
9. Laporan kegiatan perusahaan adalah laporan keuangan dan manajemen Perusahaan Daerah Air Minum.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG**  
**DEWAN PENGAWAS**

Pasal 2

- (1) Dewan Pengawas berasal dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah, profesional, dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Batas usia Dewan Pengawas paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Calon anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan taat menjalankan ibadah;
  - b. menguasai manajemen PDAM;
  - c. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - d. berdomisili di Pamekasan; dan
  - e. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/ Wakil Bupati, atau Dewan Pengawas yang lain atau Direksi, sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (6) Penentuan jumlah Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan asas efisiensi pengawasan dan efektivitas pengambilan keputusan.
- (7) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat seorang sebagai Ketua merangkap anggota dan seorang sebagai Sekretaris merangkap anggota dengan Keputusan Bupati.
- (8) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuktikan dengan kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Direksi dan kemampuan PDAM dalam meningkatkan kinerja pelayanan air minum kepada masyarakat.

### Pasal 3

Dewan Pengawas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati untuk perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain:
  1. pengangkatan Direksi;
  2. program kerja yang diajukan oleh Direksi;
  3. Rencana perubahan status kekayaan PDAM;
  4. rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain; dan
  5. menerima, memeriksa, dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan.
- c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat oleh Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dewan Pengawas mempunyai wewenang:

- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM;
- b. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapatkan pengesahan Bupati;
- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 5

- (1) Organ PDAM terdiri atas
  - a. Bupati selaku pemilik modal;
  - b. Dewan Pengawas; dan
  - c. Direksi.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
  - a. Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - b. Bagian Teknik;
  - c. Bagian Hubungan Pelanggan;
  - d. Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan;
  - e. Unit Cabang; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.

- (5) Masing-masing Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggung jawab kepada Direktur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan setingkat dengan Kepala Bagian; dan
  - b. Kepala Unit Cabang setingkat dengan Kepala Seksi.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf a, membawahi:
  - a. Seksi Umum, Kepegawaian, dan Pengadaan Barang;
  - b. Seksi Keuangan;
  - c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. Seksi Penagihan; dan
  - e. Seksi Logistik.
- (2) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, membawahi:
  - a. Seksi Perencanaan Teknik;
  - b. Seksi Produksi;
  - c. Seksi Distribusi; dan
  - d. Seksi Water Meter Segel dan Penanggulangan Kebocoran.
- (3) Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 2 huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Pemasaran;
  - b. Seksi Hubungan Masyarakat dan Kerjasama;
  - c. Seksi Rekening dan Tangki; dan
  - d. Seksi Pencatatan Meter.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 7

- (1) Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Administrasi dan Keuangan;
  - b. Seksi Produksi;
  - c. Seksi Pengendali Mutu;
  - d. Seksi Gudang; dan
  - e. Seksi Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

#### Pasal 8

Unit Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e, terdiri atas:

- a. Unit Cabang Proppo;
- b. Unit Cabang Tlanakan;
- c. Unit Cabang Pademawu;
- d. Unit Cabang Galis;
- e. Unit Cabang Larangan; dan
- f. Unit Cabang Waru, Pasean dan Batumarmar.

**BAB IV**  
**TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Direksi**  
Pasal 9

Direksi mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui usulan 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; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur mempunyai wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- f. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Administrasi dan Keuangan**  
Pasal 11

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan bidang umum, kepegawaian, kesekretariatan, pengelolaan keuangan, penagihan, logistik, dan peralatan teknik.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keamanan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan kepegawaian;
- c. penyusunan rencana dan anggaran PDAM;
- d. akuntansi keuangan PDAM;
- e. perbendaharaan keuangan PDAM;
- f. pengelolaan dan inventarisasi aset PDAM; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

Seksi Umum, Kepegawaian, dan Pengadaan Barang mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan tata usaha bagian umum/ kesekretariatan dan melaksanakan urusan rumah tangga PDAM, tugas protokoler, serta perjalanan dinas;
- b. menghimpun, menyimpan, dan memelihara dokumen yang berkaitan dengan PDAM;
- c. menyiapkan, melaksanakan, dan menggandakan naskah dinas, serta mengatur, memelihara, menyimpan, dan menyajikan arsip naskah dinas apabila sewaktu-waktu dibutuhkan;
- d. menyelenggarakan perpustakaan perusahaan, menyempurnakan sistem administrasi, dan tata laksana PDAM;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi usulan kepangkatan, mutasi, promosi, pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
- f. menyusun dan mengelola sistem penggajian, perawatan kesehatan, keselamatan kerja, kegiatan kerohanian, serta kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai dan administrasi barang kebutuhan kantor;
- h. menyusun rencana pendidikan dan latihan, mutasi, dan pengembangan karier;
- i. menyelenggarakan inventarisasi tata usaha penyimpanan dan distribusi barang inventaris;
- j. mengurus kendaraan dan alat kantor serta perbaikan kantor dan bangunan lain milik perusahaan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 14

Seksi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah, dan 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 pembukuan perusahaan antara lain Buku Besar, Buku Bank, Buku Hutang, Buku Piutang, Buku Persediaan;
- h. menyiapkan perhitungan rugi dan laba perusahaan;
- i. menyediakan voucher yang masih harus dibayar;
- j. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya;
- k. mengerjakan buku kas;
- l. membuat laporan posisi kas setiap hari;
- m. menerima dokumen pembayaran, menyimpan cek, dan mengatur pelaksanaan pembayaran;
- n. menerima, meneliti, dan membukukan Nota Debet dan Nota Kredit Bank;
- o. menerima, menyusun rekonsiliasi, dan meneruskan rekonsiliasi rekening koran bank ke dalam pembukuan;
- p. menyusun rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan;
- q. mengurus administrasi dan pelaporan perpajakan perusahaan;
- r. membuat laporan harian, mingguan, dan berkala keuangan secara teratur; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan monitoring, penerimaan, dan pencatatan atas rekening air dan non air;
- b. memberikan operasional pemenuhan piutang perusahaan (pembayaran rekening) sesuai dengan ketentuan;
- c. melaksanakan monitoring posisi piutang khususnya piutang bermasalah;
- d. melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Cabang berkaitan dengan kegiatan penagihan dan penerimaan hasil pembayaran piutang (atas rekening);
- e. memastikan berkas penunjang piutang pelanggan (air/non air) terkelola secara benar;
- f. mengoordinasikan penyetoran hasil penerimaan pembayaran rekening kepada bank;
- g. mengusulkan upaya pemenuhan piutang;
- h. mengoordinasikan, menginventarisasi, dan mengamankan kekayaan fisik (aset perusahaan);
- i. mempersiapkan materi laporan mingguan dan bulanan baik yang bersifat rutin ataupun insidental;



- j. memastikan pengelolaan piutang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Penagihan mempunyai tugas:

- a. menerima laporan saldo rekening yang harus ditagih;
- b. melaksanakan penagihan tunggakan rekening air dan non air kepada pelanggan;
- c. membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan dari hasil penagihan; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Seksi Logistik dan Peralatan Teknik mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi barang dan peralatan teknik;
- b. memelihara, menyimpan, dan mengamankan barang dan peralatan teknik;
- c. menetapkan skala prioritas rencana pengadaan barang dan peralatan teknik;
- d. menganalisa, mengoordinasikan, dan menyediakan kebutuhan barang berupa peralatan atau material yang dibutuhkan oleh bagian teknik;
- e. menguji, memiliki, dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan PDAM; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Bagian Teknik**

#### Pasal 18

Bagian Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan teknik, produksi, pendistribusian, water meter segel, dan penanggulangan kebocoran.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Teknik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengendalian kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, distribusi, water meter segel, dan penanggulangan kebocoran;
- b. pengelolaan instansi produksi, sumber mata air, dan sumber mata air tanah;
- c. pengelolaan peralatan teknik;
- d. koordinasi kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;

- e. evaluasi dan pelaporan kondisi sarana air minum; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan menyediakan cadangan air minum untuk keperluan distribusi;
- b. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum dan bangunan lainnya yang diperlukan oleh PDAM serta pengendalian kualitas dan kuantitas bangunan;
- c. merencanakan penyediaan sarana air minum untuk program pengembangan dan pengawasan distribusi;
- d. melakukan pengujian, penelitian, penilaian, dan pengelolaan peralatan teknik;
- e. membuat dan mengolah data sumber air, jaringan pipa, dan peralatan teknik PDAM;
- f. merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan proyek PDAM;
- g. mengadakan penelitian dan mencari sumber air baru guna pengembangan pelayanan air minum;
- h. membuat laporan bulanan tentang program sambungan baru, perubahan aliran, dan pengembangan jaringan air minum baik di perkotaan maupun di Unit Cabang; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air;
- b. merencanakan kebutuhan materiil produksi serta bahan pengujian dan pengendalian kualitas air;
- c. mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik mesin, ketenagaan mesin, dan laboratorium;
- d. membuat dan mengolah data produksi dan penjualan air serta data mesin di masing-masing sumber air;
- e. membuat laporan bulanan kondisi mesin, peralatan, dan produksi air baik untuk kebutuhan di perkotaan maupun di Unit Cabang serta pemakaian kimia dan listrik; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Seksi Distribusi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus;
- b. menyusun rencana kebutuhan distribusi air;
- c. mengatur dan menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan pipa distribusi dan pompa tekan;
- d. memberikan pelayanan atas gangguan distribusi air minum dan menanggulangi kebocoran air PDAM;

- e. melaksanakan pengelolaan water meter milik pelanggan;
- f. membuat laporan bulanan tentang jumlah kebocoran, air tidak mengalir, dan kondisi pendistribusian air minum; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Seksi Water Meter Segel dan Penanggulangan Kebocoran mempunyai tugas:

- a. memantau dan mencatat kebocoran yang terjadi pada jaringan pipa PDAM dan melaporkan untuk diperbaiki;
- b. membuat laporan rekapitulasi kegiatan penanganan kebocoran;
- c. melakukan penyegelan terhadap water meter yang baru terpasang maupun pasca perbaikan dan penggantian;
- d. mengadakan pemantauan dan pencatatan atas kondisi semua water meter yang terpasang, baik meter air pelanggan maupun meter induk; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Bagian Hubungan Pelanggan**

#### Pasal 24

Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan hubungan dengan pelanggan.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Hubungan Pelanggan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemasaran kepada calon pelanggan dan administrasi pelanggan;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama;
- c. pemantauan dan pelaporan pemakaian dan peningkatan pelayanan air kepada pelanggan;
- d. pencatatan meter pemakaian air pelanggan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Pemasaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran kepada calon pelanggan dan masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan promosi;
- c. menerima pengaduan pelanggan dan memberikan solusi, serta memantau dan melaporkan perkembangan penyelesaian pengaduan pelanggan;
- d. memberikan pembinaan dan memelihara hubungan baik antara PDAM dengan pelanggan dan masyarakat pada umumnya tentang pemakaian air bersih;

- e. melakukan pengawasan atas tugas pelayanan pelanggan, pembacaan meter, dan pendataan pelanggan serta penanganan keluhan pelanggan;
- f. mengevaluasi dan memberikan laporan secara berkala atas pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran bagi pelanggan dan masyarakat serta pelayanan pengaduan pelanggan dan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dan pelanggan;
- h. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi, dan mengevaluasi serta pelaporan secara berkala seluruh kegiatan hubungan langganan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Seksi Hubungan Masyarakat dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a. mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat;
- b. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak-ketiga;
- c. mengoordinasikan kegiatan temu pelanggan atau kegiatan yang melibatkan pelanggan guna peningkatan pelayanan;
- d. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi/ mitra kerja berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama;
- e. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi, dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kegiatan humas dan kerjasama;
- f. melaksanakan monitoring kegiatan humas dan kerjasama;
- g. mengadministrasikan dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Seksi Rekening dan Tangki mempunyai tugas:

- a. menetapkan perkiraan pemakaian air dalam hal meter air tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
- b. melakukan penerbitan rekening, mengelompokkan dan mengevaluasi rekening sesuai kode pelanggan/cabang/kode area;
- c. mengawasi dan meneliti perbaikan pemakaian air berdasarkan hasil pemeriksaan dari Unit Cabang;
- d. mendistribusikan kebutuhan air minum untuk pelanggan yang disalurkan melalui armada tangki air;

- e. mengusulkan besarnya tarif penjualan air minum yang didistribusikan sesuai dengan kondisi wilayah pelayanan;
- f. melakukan kegiatan administrasi pendistribusian air kepada pelanggan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengiriman air melalui armada tangki termasuk kondisi kelayakan kendaraan tangki; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Seksi Pencatatan Meter mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencatatan stand meter sebagai dasar proses pembuatan rekening serta melaksanakan pengawasan pembacaan meter;
- b. melaksanakan pencatatan meter induk dan tekanan air;
- c. merencanakan jadwal dan rute baca meter serta melakukan pemeliharaannya;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembacaan meter;
- e. melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan stand meter secara tepat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter;
- g. menerima hasil pembacaan meter air dan mengirimkan kepada fungsi pembuatan rekening;
- h. menyampaikan hasil pembacaan meter yang menggunakan android kepada pelanggan;
- i. melakukan pembacaan khusus terhadap adanya pengaduan penyambungan baru;
- j. melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian air;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter;
- l. melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima Unit Produksi AMDK**

#### Pasal 30

Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengelola Air Minum Dalam Kemasan.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Unit Produksi AMDK menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan administrasi, teknis, dan tata kerja terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Unit Produksi;

- b. pengelolaan kegiatan produksi, pengendalian mutu, kegiatan pergudangan, serta distribusi dan pemasaran;
- c. pengelolaan urusan administrasi dan keuangan;
- d. pelaporan kegiatan bulanan dan tahunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengadministrasikan kegiatan keuangan;
- b. memeriksa dan mengawasi penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan uang;
- c. melaksanakan pembukuan keuangan;
- d. mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Gudang untuk menginventarisasi ketersediaan material;
- e. merencanakan dan mengevaluasi anggaran keuangan;
- f. mengadministrasikan kegiatan karyawan;
- g. membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan administrasi dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 33

Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengendalian dan operasi sarana produksi sesuai dengan standar;
- b. melaksanakan pengendalian kualitas hasil produksi sesuai dengan standar;
- c. melaksanakan pengemasan hasil produksi;
- d. mencatat dan menyerahkan hasil produksi kepada Sub Bagian Gudang;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana produksi;
- f. membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan produksi; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

Seksi Pengendali Mutu mempunyai tugas:

- a. menginspeksi dan menguji bahan baku, bahan penolong, dan produk akhir;
- b. mengawasi proses produksi secara keseluruhan;
- c. membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pengendalian mutu; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

Seksi Gudang mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat barang hasil pembelian atau pengadaan;
- b. menerima dan mencatat hasil kegiatan produksi;

- c. menyimpan dan memelihara barang hasil pengadaan dan/atau hasil kegiatan produksi;
- d. mengeluarkan barang untuk kegiatan distribusi dan pemasaran;
- e. mengadakan evaluasi dan merencanakan kebutuhan material gudang;
- f. mengadministrasikan segala kegiatan pergudangan;
- g. membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pergudangan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemasaran dan distribusi hasil produksi;
- b. mencari peluang pemasaran produk dan menjalin kerjasama dengan pihak ketiga (agen dan distributor);
- c. menyelenggarakan kegiatan promosi;
- d. merencanakan dan mengevaluasi volume pemasaran produk;
- e. mengadministrasikan kegiatan distribusi dan pemasaran;
- f. membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan distribusi dan pemasaran; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Cabang**

#### Pasal 37

Unit Cabang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Unit Cabang menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum;
- b. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi:
  1. di bawah koordinasi Seksi Pemasaran: melaksanakan pemasaran atau mencari pelanggan baru.
  2. di bawah koordinasi Seksi Rekening dan Tangki: melaksanakan penagihan rekening air dan non air.
  3. di bawah koordinasi Seksi Pencatatan Meter: menyiapkan Daftar Stand Meter Langgan untuk pembuatan rekening air dan Daftar Rekening Dijual.
  4. di bawah koordinasi Seksi Produksi:
    - a) mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air minum;
    - b) membuat data produksi dan penjualan air minum; dan

- c) mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan ketenagaan mesin.
- 5. di bawah koordinasi Seksi Distribusi:
  - a) menyelenggarakan pemasangan pompa transmisi dan distribusi untuk kelancaran distribusi air minum;
  - b) melayani laporan gangguan distribusi air dan menanggulangi kebocoran air serta melaksanakan sambungan baru.
- 6. di bawah koordinasi Seksi Perencanaan Teknik:
  - a) melaksanakan penelitian terhadap adanya sumber baru untuk pengembangan pelayanan;
  - b) membuat data jaringan air minum;
  - c) membuat data sumber, baik yang sedang dikelola maupun yang belum dikelola oleh PDAM atau yang dikelola oleh pihak di luar PDAM;
  - d) merencanakan pengadaan teknik air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas bangunan; dan
  - e) mengawasi pelaksanaan proyek PDAM dan mengadakan cadangan air minum untuk keperluan pelayanan.
- c. pemeliharaan perbekalan material dan peralatan teknik serta bangunan dan/atau instalasi air minum; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

### Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.

## **BAB VI TATA KERJA**

### Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan, Kepala Seksi dan Kepala Unit Cabang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan PDAM maupun antar organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.



- (3) Direktur berkewajiban memberikan petunjuk, membina, dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan PDAM.

#### Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

### **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### Pasal 42

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Unit Produksi Air Mineral Dalam Kemasan, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Cabang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

#### Pasal 43

Direktur mengangkat dan memberhentikan Pejabat Struktural PDAM dengan persetujuan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 44

Bagan Struktur Organisasi PDAM tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 14 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 20 Nopember 2015

BUPATI PAMEKASAN,

  
**ACHMAD SYAFII**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 23 Nopember 2015

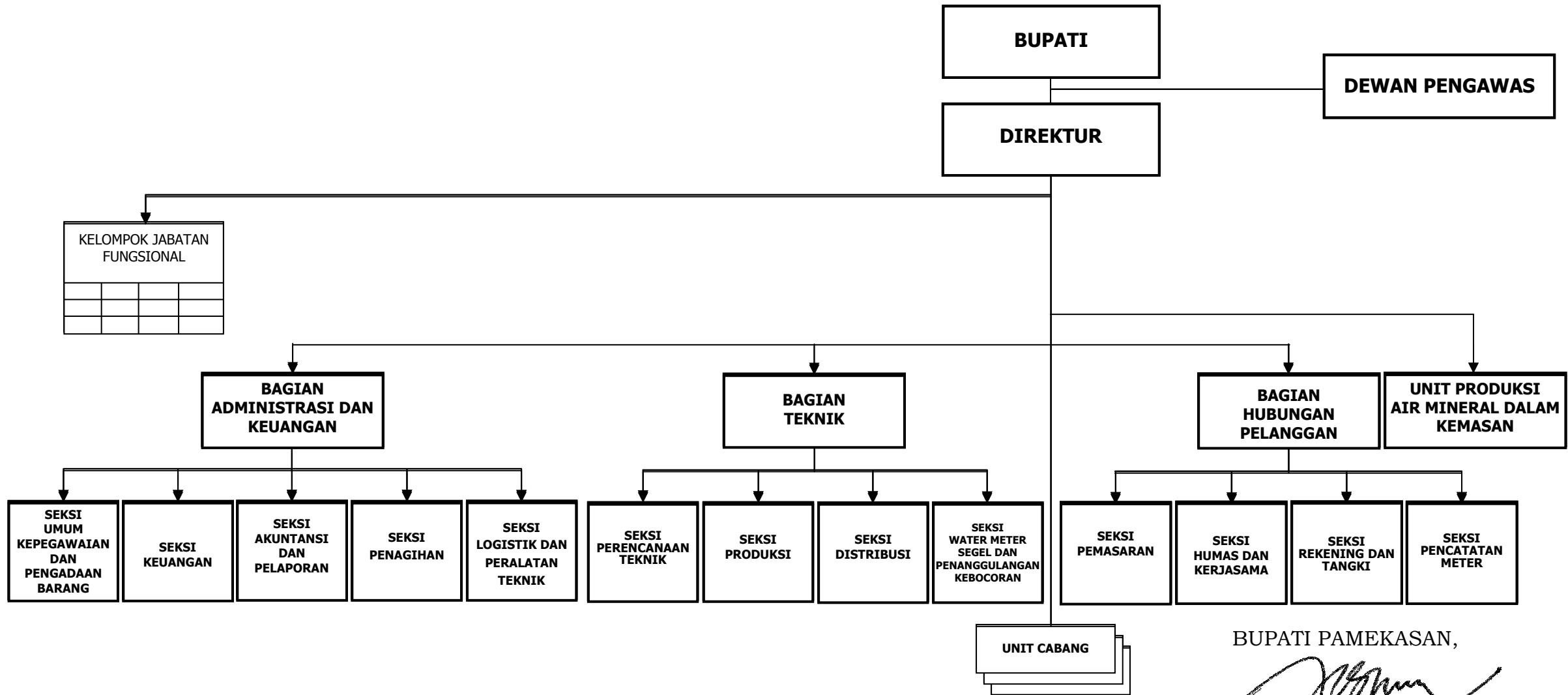
SEKRETARIS DAERAH,

  
**A L W I**

*BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2015 NOMOR 35*

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PAMEKASAN**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 35 TAHUN 2015  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PAMEKASAN

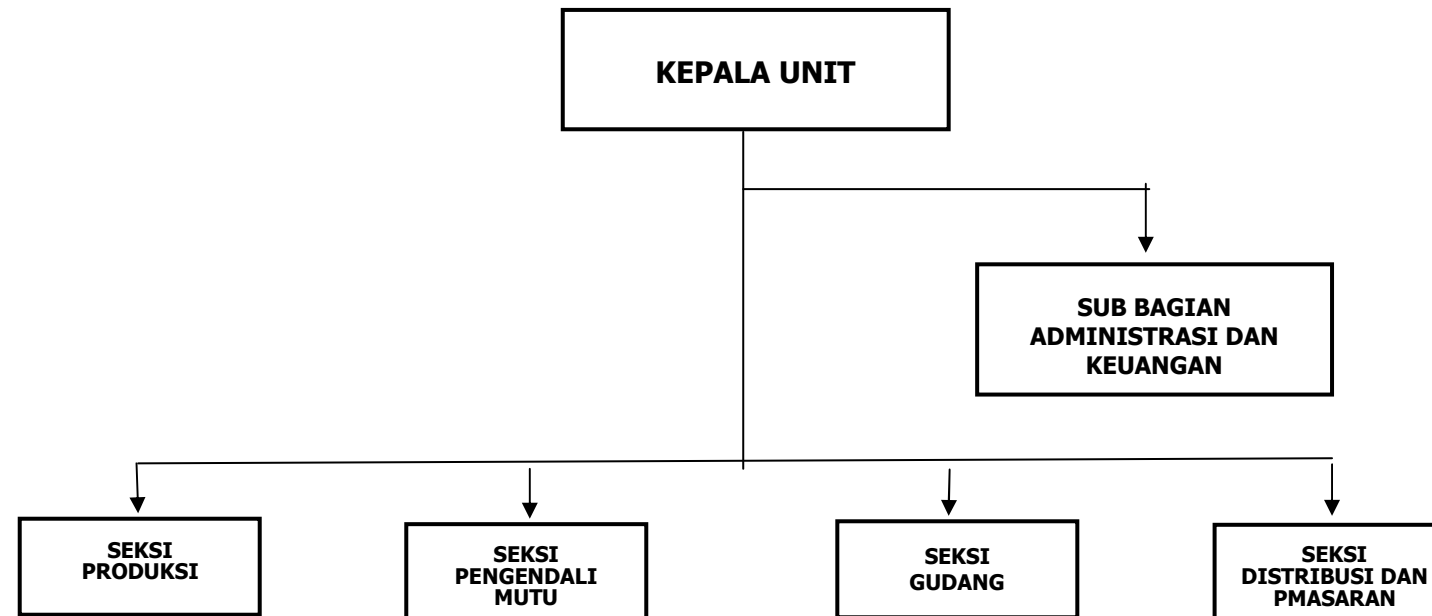


BUPATI PAMEKASAN,

*Achmad Syafii*  
**ACHMAD SYAFII**

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PRODUKSI AIR MINERAL  
DALAM KEMASAN**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 35 TAHUN 2015  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PAMEKASAN



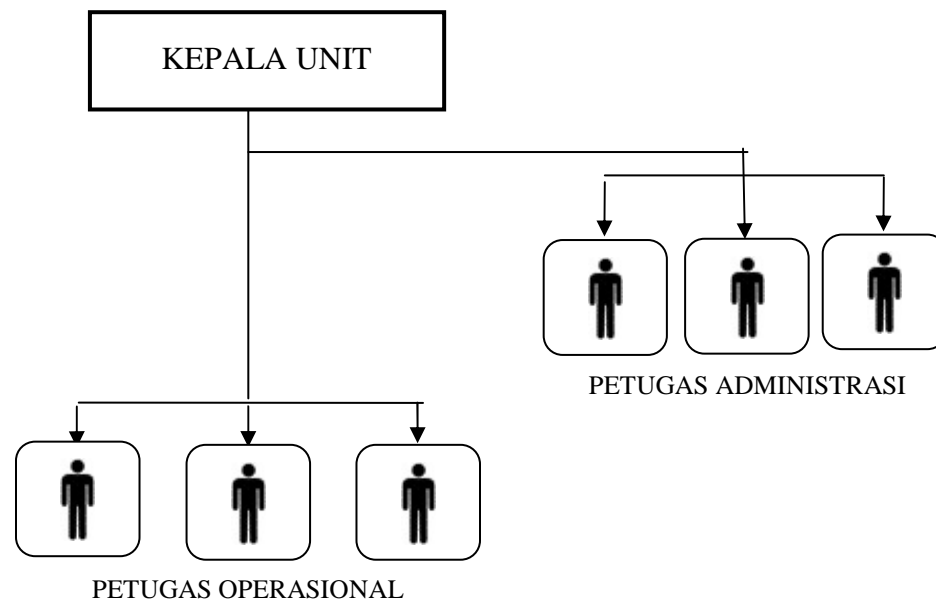
BUPATI PAMEKASAN,



**ACHMAD SYAFII**

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT CABANG**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 35 TAHUN 2015  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PAMEKASAN



BUPATI PAMEKASAN,

**ACHMAD SYAFII**

