



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BARIBIS
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis Kabupaten Brebes perlu adanya Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang sistem penyediaan air minum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 345, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 5802);
 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/ jasa pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja

Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 14A);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Brebes Nomor 42 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BARIBIS KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes
2. 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.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis yang selanjutnya disingkat Perumda Air Minum Tirta Baribis adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Baribis Kabupaten Brebes.
4. Direktur Utama adalah Direktur Utama pada Perumda Air Minum Tirta Baribis.

5. Direktur adalah Direktur pada Perumda Air Minum Tirta Baribis .
6. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawasan Intern pada Perumda Air Minum Tirta Baribis.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Baribis terdiri dari :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur;
- c. SPI
- d. Kepala Bagian;
- e. Kepala Sub Bagian; dan
- f. Pimpinan Unit.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Perumda Air Minum Tirta Baribis adalah :
 - a. Memberikan pelayanan air minum bagi seluruh masyarakat secara adil dan merata secara terus menerus yang memenuhi syarat-syarat kesehatan;
 - b. Menunjang program pembangunan daerah di bidang pengelolaan air minum;
 - c. Turut serta menciptakan pemerataan dalam kesempatan berusaha;
 - d. Ikut serta memelihara dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - e. Sumber Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perumda Air Minum Tirta Baribis mempunyai fungsi :
 - a. membangun, memelihara dan menjalankan operasi sarana penyediaan air minum;
 - b. mengatur, menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air minum secara merata dan efisien;
 - c. melakukan pencegahan adanya pengambilan air minum secara liar; dan
 - d. menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat secara tertib dan teratur.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Direktur Utama
Pasal 4

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas pokok:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - b. membina Pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - d. menyelenggarakan administrasi Umum, Keuangan dan Teknik;
 - e. menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Baribis yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Baribis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama mempunyai wewenang :
 - a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum Tirta Baribis berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - b. menyusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perumda Air Minum Tirta Baribis dengan persetujuan Dewan Pengawas yang ditetapkan oleh KPM;
 - c. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur;
 - d. mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
 - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili perusahaan;
 - f. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
 - g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum Tirta Baribis berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan

Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Tirta Baribis.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi kegiatan-kegiatan seluruh unit Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - b. Menyusun rencana kerja seluruh unit Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama; dan
 - d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Ketiga

SPI

Pasal 6

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan tugas pokok di bidang pengawasan internal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan audit intern bidang administrasi keuangan, akuntansi, pengelolaan, dan penggunaan kekayaan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumda Air Minum Tirta Baribis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan bidang teknik dan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur Perumda Air Minum Tirta Baribis menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Baribis dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik/berkala;
 - e. penilaian serta pemberian saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Utama mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Direktur Utama.

Bagian Keempat

Kepala Bagian

Pasal 7

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Passal 2 huruf d, terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- b. Kepala Bagian Humas dan Layanan Pelanggan; dan
- c. Kepala Bagian Teknik.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi, keuangan, rekening, pengadaan barang dan jasa, Sumber daya Manusia dan Perawatan Aset.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi, keuangan, pengadaan barang/jasa, Sumber daya Manusia dan Perawatan Aset;
 - b. merencanakan sumber-sumber pendapatan dan mengendalikan belanja Perusahaan;
 - c. mengkoordinasikan rencana kerja tahunan berdasarkan rencana bisnis dengan bidang terkait;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan evaluasi tarif air yang berlaku, menyusun usulan penyesuaian tarif;
 - f. mengendalikan pengelolaan rekening;
 - g. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain atas perintah Direktur Utama.

Pasal 9

Susunan Organisasi dibawah Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, meliputi :

- a. Kepala Sub Bagian Kas dan Anggaran;

- b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening;
- c. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Pengadaan;
- d. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia; dan
- e. Kepala Sub Bagian Perawatan Aset.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Kas dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kas dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Baribis.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan bagian kas dan anggaran sesuai dengan Rencana Bisnis;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pembayaran kewajiban Perusahaan berdasarkan kondisi kas serta menjaga likuiditas Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - d. memeriksa dan mengawasi penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan dana Perusahaan termasuk alat-alat pembayaran lainnya;
 - e. mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan Peraturan Perusahaan;
 - f. secara berkala melakukan analisis dan perkiraan atas penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. melakukan analisis dan koreksi Rencana Kerja;
 - h. mengurus transaksi dengan perbankan;
 - i. mengawasi semua transaksi keuangan dan unsur biaya pengelolaan agar dibukukan dengan tepat dan benar;
 - j. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembukuan dan rekening Perumda Air Minum Tirta Baribis.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pembukuan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. input data semua transaksi keuangan dengan tepat dan benar;
- c. memeriksa hasil input data terhadap buku bantu dan buku besar;
- d. menganalisa terhadap perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air;
- e. melaporkan hasil analisa atas struktur biaya dan memberikan usulan penyesuaian tarif maupun golongan langganan;
- f. meninjau kembali dan menyesuaikan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi Perusahaan;
- g. menyusun Neraca perusahaan dan perhitungan laba rugi secara berkala;
- h. mengevaluasi hasil kerja petugas pembaca meter dan rekening;
- i. mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh proses input data pencatat meter ke program SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan) Rekening Air dan Non Air;
- j. mengecek kembali hasil input data sebelum rekening diterbitkan;
- k. menerbitkan rekening air dan non air tepat waktu;
- l. melakukan pemeriksaan dan koreksi rekening air dan non air;
- m. mengevaluasi klasifikasi golongan pelanggan secara berkala;
- n. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi umum dan pengadaan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja administrasi umum dan pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang surat-menyurat perusahaan, produk hukum, kerumahtanggaan dan kesekretariatan;
 - c. menyimpan dan memelihara dokumen penting perusahaan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi rumah tangga perusahaan;
 - e. mengurus/mengelola surat-surat kendaraan bermotor;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor/perusahaan;

- g. mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pengeluaran aset/aktiva, inventaris dan persediaan dari gudang;
- i. melakukan evaluasi dan menyempurnakan prosedur pengelolaan aset, inventaris dan persediaan;
- j. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian Perusahaan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kepegawaian secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan mengelola sistem informasi kepegawaian perusahaan, peraturan kepegawaian, kepangkatan dan jabatan, lembur, absensi dan cuti Pegawai;
 - c. memproses dan mengurus pemberhentian pegawai sesuai perjanjian atas permohonan sendiri, dan/atau karena pensiun;
 - d. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan penghitungan pajak penghasilan sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi kinerja dan pembinaan Pegawai ;
 - f. menyelenggarakan dan mengusulkan kesejahteraan Pegawai;
 - g. menyelenggarakan pengadaan Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - i. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perawatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemeliharaan, perawatan aset.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja perawatan aset dan perbengkelan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan memelihara aset;
- c. melaksanakan pemeliharaan aset-aset Perumda Air Minum Tirta Baribis;
- d. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- e. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bagian Humas dan Layanan Pelanggan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Humas dan Layanan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan kehumasan, layanan pelanggan, pembaca meter, penagihan, pengolahan data dan Informasi Teknologi.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kehumasan, layanan pelanggan, pembaca meter pelanggan, penagihan, pengolahan data dan Informasi Teknologi;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemasaran sambungan rumah, penjualan air mobil tengki, pengaduan pelanggan;
 - c. Menyelenggarakan tugas-tugas kehumasan dan sosialisai tentang Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pencatat meter air pelanggan;
 - e. menyelenggaraan pengolahan data pelanggan;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan program pemasaran;
 - g. melaporkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama; dan
 - h. melakukan tugas-tugas lain atas perintah Direktur Utama.

Pasal 16

Struktur Organisasi dibawah Kepala Bagian Humas dan Layanan Pelanggan, meliputi:

- a. Kepala Sub Bagian Humas dan Layanan Pelanggan;
- b. Kepala Sub Bagian Pembaca Meter;
- c. Kepala Sub Bagian Penagihan; dan
- d. Kepala Sub Bagian Pengolahan Data dan IT (Informasi Teknologi).

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Humas, Layanan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan urusan kehumasan, pelayanan pelanggan serta kegiatan urusan penjualan air melalui mobil tengki air.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kehumasan dan layanan pelanggan;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan program pemasaran Sambungan Rumah baru dan sosialisasi kepada pelanggan;
 - c. Menangani dan mengelola media sosial;
 - d. menerima pengaduan pelanggan;
 - e. memberikan informasi tentang kondisi aliran air (gangguan aliran, kebocoran, perbaikan, dsb);
 - f. melaksanakan penyesuaian klasifikasi golongan pelanggan;
 - g. mengelola dan mengendalikan kegiatan penjualan air melalui mobil tengki air;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengemudi mobil tengki air;
 - i. melakukan evaluasi dan menyempurnakan prosedur penjualan air melalui mobil tengki air secara berkala;
 - j. mencari pelanggan terminal air baru;
 - k. melaksanakan kegiatan bantuan sosial;
 - l. melaksanakan perhitungan pemakaian air tengki dengan Sub bagian Produksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pembaca Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pembacaan meter Air.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kinerja petugas pembaca meter;
 - b. Melakukan pembacaan stan meter pelanggan;
 - c. melakukan analisis sebab-sebab terjadinya penurunan/kenaikan penggunaan air oleh pelanggan;
 - d. melakukan pendataan meter air secara berkala;

- e. menangani pengaduan pelanggan berkaitan dengan pemakaian air;
- f. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan penagihan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja penagihan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penagihan pada pelanggan yang menunggak;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan petugas penagihan rekening;
 - d. mengevaluasi hasil penagihan baik pusat maupun unit secara berkala;
 - e. menginventarisir rekening yang belum dibayar untuk diproses lebih lanjut;
 - f. melaksanakan tutup sementara, tutup permanen maupun tutup khusus terhadap sambungan rumah pelanggan yang tidak aktif/menunggak baik atas permintaan pelanggan maupun karena pelanggaran;
 - g. melaksanakan tugas penyambungan kembali tutup sementara, tutup permanen maupun tutup khusus terhadap sambungan rumah yang telah diselesaikan persyaratan administrasi dan keuangannya oleh pelanggan;
 - h. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data dan IT (Informatika Teknologi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan data keuangan, umum, humas dan teknik serta IT (Informatika Teknologi).
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pengolahan data secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun, mengelola dan memelihara data perusahaan baik data keuangan, umum, kehumasan dan teknik;

- c. menyiapkan dan memberikan data yang dibutuhkan pihak eksternal / instansi yang berkepentingan, atas persetujuan Direktur Utama;
- d. Mengelola perkembangan teknologi untuk kemajuan perusahaan;
- e. Mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer (Network);
- f. Mengelola dan memelihara data kearsipan baik secara manual maupun elektronik;
- g. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Teknik

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan urusan pelaksanaan teknik.
- (2) Uraian Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bagian teknik;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan teknik, produksi, transmisi distribusi, instalasi, pengawasan konstruksi dan perawatan meter;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan proposal investasi;
 - e. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan konstruksi;
 - f. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi atas kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain atas perintah Direktur.

Pasal 22

Susunan Organisasi dibawah Kepala Bagian Teknik, meliputi :

- a. Kepala Sub Bagian Produksi dan Transmisi;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
- c. Kepala Sub Bagian Distribusi dan Instalasi; dan
- d. Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kehilangan Air (PKA).

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Transmisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan urusan pelaksanaan pengendalian kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi.
- (2) Uraian Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air minum dari instalasi;
 - b. menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
 - c. mengatur dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lainnya untuk seluruh unit produksi air;
 - d. melakukan uji bakteriologi dan kimia secara periodik di seluruh unit produksi air bekerja sama dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan perhitungan pemakaian air tangki dengan Sub Bagian Humas dan Layanan Pelanggan;
 - f. menindaklanjuti pengaduan pelanggan atas kualitas air;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembacaan meter induk secara bersama-sama diseluruh unit Produksi dan Transmisi;
 - h. melaksanakan perhitungan pemakaian air pada seluruh unit produksi;
 - i. menginventarisir mengenai keadaan jaringan pipa transmisi;
 - j. menjamin kelancaran pengaliran air minum pada level jaringan Transmisi;
 - k. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pemasangan jaringan transmisi;
 - l. menjaga berfungsinya seluruh pipa transmisi dan peralatan serta memelihara kebersihan lingkungan di sekitar jalur-jalur pipa dan jembatan pipa;
 - m. mengadakan pemeliharaan serta pengamanan keseluruhan pipa produksi dan transmisi serta peralatannya;
 - n. melakukan pembacaan meter air dari meter zone secara berkala;
 - o. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pelaksanaan Perencanaan Teknik.

- (2) Uraian Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun, membuat rencana dan program kerja Perencanaan Teknik;
 - b. membuat detail gambar dan Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan Perencanaan Teknik;
 - c. menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan program teknis yang ditentukan oleh Perusahaan;
 - e. memberikan saran teknik termasuk rekomendasi teknis dan perubahan teknis kepada atasan berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan konstruksi;
 - f. melaksanakan update data sistem;
 - g. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pengendalian pemasangan sambungan rumah, jaringan transmisi distribusi, pemeliharaan dan perbaikan jaringan transmisi dan distribusi serta pengaturan pendistribusian air.
- (2) Uraian Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menginventarisir mengenai keadaan jaringan pipa distribusi serta mengajukan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan distribusi;
 - b. menjamin kelancaran pengaliran air minum dan reservoir-reservoir ke pelanggan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pemasangan sambungan baru dan pemasangan jaringan distribusi;
 - d. mendistribusikan air minum kepada pelanggan secara merata dan berkesinambungan;
 - e. menangani pengaduan pelanggan yang berkaitan dengan distribusi air;
 - f. mengadakan pemeliharaan serta pengamanan keseluruhan pipa Distribusi dan Instalasi;
 - g. merencanakan perbaikan dan perawatan instalasi meter air;
 - h. melaksanakan akurasi seluruh Meter Air Induk dan meter air pelanggan secara berkala;
 - i. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kehilangan Air (PKA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penanggulangan kehilangan air.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut
 - a. Menganalisa Program penurunan Kehilangan air yang ingin dicapai sesuai RKAP Perusahaan;
 - b. Mengidentifikasi permasalahan yang ada baik teknis maupun non teknis di seluruh unit kerja Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - c. Melaksanakan kegiatan Updating Data guna menyiapkan kerja evaluasi;
 - d. Menyusun data Peta jaringan Pipa Transmisi dan distribusi (As Build Drawing) di seluruh Unit Kerja Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - e. Menyusun Data Zoning Sistem serta data letak katup di seluruh lingkungan unit kerja Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - f. Menyusun daftar nama pelanggan di seluruh Unit Kerja Perumda Air Minum Tirta Baribis;
 - g. Menganalisa data pemakaian air pelanggan;
 - h. Melakukan identifikasi seluruh meter air. Baik meter air induk maupun meter air pelanggan dan mendata kondisi riil meter air yang terpasang;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Pimpinan Unit

Pasal 27

- (1) Pimpinan Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi, keuangan dan teknik pada Unit Perumda Air Minum Tirta Baribis;
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Unit secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, keuangan dan teknik pada Unit;
 - c. merencanakan sumber-sumber pendapatan Unit dan mengendalikan belanja Unit;

- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
 - e. mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi dan sumber mata air;
 - f. membuat laporan baik administrasi keuangan maupun teknik setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- (3) Apabila jumlah pelanggan di unit kurang dari 500 (lima ratus) pelanggan maka di gabung dengan Unit terdekat.

B A B V
PENUTUP
Pasal 28

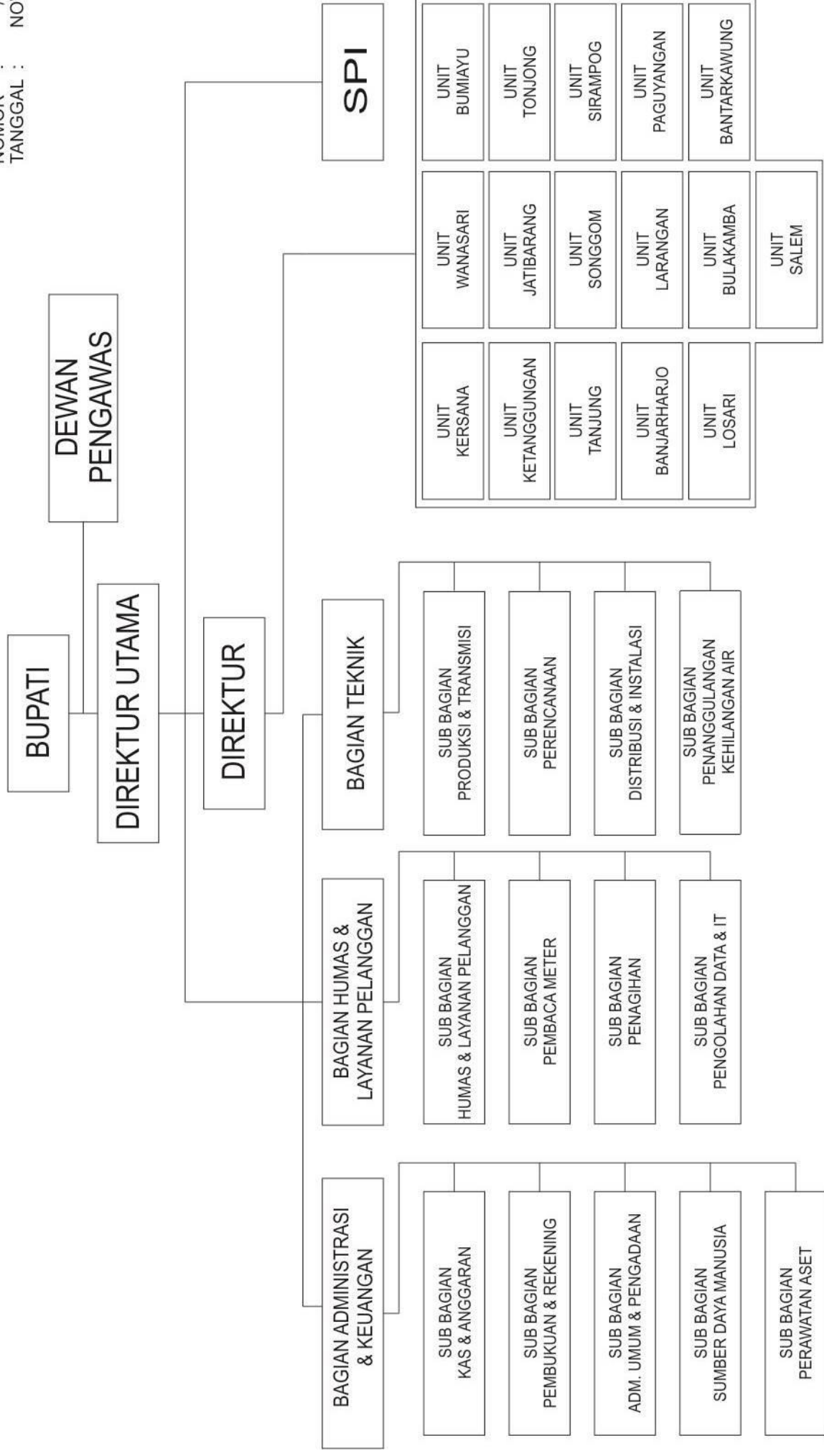
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 015 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



BUPATI BREBES

IDZA PRIYANTI