

BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 07 tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Air Minum, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387)

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377)

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877)

5. 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)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490)
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 07 Tahun 2014 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 07);
  9. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2013 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya.
4. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya.
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya.
7. Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah Kepala Bagian Umum dan Keuangan PDAM Kabupaten Maluku Barat Daya.
8. Kepala Bagian Teknik adalah Kepala Bagian Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Perusahaan adalah Badan Usaha milik Pemerintah Daerah Maluku Barat Daya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 14 Tahun 2013.
- (2) PDAM dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Maluku Barat Daya melalui Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Maluku Barat Daya.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Perusahaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan Air Minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 diatas, Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan fungsi pelayanan dibidangnya menurut kebijakan yang ditetapkan Dewan Pengawas sesuai dengan kebijaksanaan umum Bupati Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha Perusahaan;
- c. Menyelenggarakan pengawasan meliputi pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas-tugas sesuai kebijaksanaan Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan terdiri dari :
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur;
  - c. Bagian Satuan Pengawasan Intern Perusahaan terdiri dari :
    - 1) Satuan Pengawasan Intern (SPI)
  - d. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Keuangan terdiri dari :
      - a) Tenaga Fungsional Perencanaan Keuangan;

- b) Tenaga Fungsional Penagihan, Pembukuan dan Verifikasi Keuangan.
  - 2) Sub Bagian Hubungan Langganan terdiri dari :
    - a) Tenaga Fungsional Pembacaan Meter dan Rekening;
    - b) Tenaga Fungsional Pelayanan Langganan.
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:
    - a) Tenaga Fungsional Umum dan Personalia;
    - b) Tenaga Fungsional Rumah Tangga dan Perbekalan.
  - e. Bagian Teknik terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Produksi terdiri dari :
      - a) Tenaga Fungsional Pengolahan Sumur dan Produk;
      - b) Tenaga Fungsional Instalasi dan Laboratorium.
    - 2) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari :
      - a) Tenaga Fungsional Transmisi dan Distribusi;
      - b) Tenaga Fungsional Pengujian dan Perbaikan Meter.
    - 3) Sub Bagian Perencanaan Teknik terdiri dari :
      - a) Tenaga Fungsional Perencanaan Teknik;
      - b) Tenaga Fungsional Pengawasan Konstruksi dan Pemeliharaan.
  - f. Unit Pelayanan Perusahaan.
  - g. Unsur Pelaksana Lainnya yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direktur bilamana diperlukan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dewan Pengawas

#### Pasal 6

Dewan Pengawas melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku terhadap Perusahaan dan menjalankan Keputusan-Keputusan serta Petunjuk Bupati.

### Bagian Kedua Direktur

#### Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Menata, memimpin, mengendalikan seluruh kegiatan Perusahaan;
  - b. Merencanakan dan menetapkan program kerja Perusahaan;
  - c. Mengelola dan mengurus kekayaan Perusahaan;
  - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
  - e. Melaksanakan kegiatan Teknik dan pemeliharaan kekayaan perusahaan, secara menyeluruh penyelenggaraan tugas-tugas Perusahaan;
  - f. Memberikan informasi dan saran kepada Bupati tentang pengelolaan Perusahaan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;

- g. Memimpin Rapat-Rapat staf yang dilaksanakan secara berkala untuk membahas hal-hal yang ada kaitannya dengan kemajuan Perusahaan;
- h. Menyampaikan Laporan berkala mengenai seluruh kegiatan Perusahaan termasuk perhitungan Laba/Rugi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh :

- a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Kepala Bagian Teknik.

### Bagian Ketiga Satuan Pengawasan Intern Perusahaan

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pengawasan Intern Perusahaan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan dalam bidang pengawasan intern.
- (2) Satuan Pengawasan Intern Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Inter Perusahaan yang dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

#### Pasal 9

Satuan Pengawasan Intern Perusahaan mempunyai tugas :

- a. Melakukan Pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen, baik menyangkut efisiensi maupun efektifitas perusahaan;
- b. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap seluruh prosedur Perusahaan dan system akuntansi manajemen yang diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu untuk dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan kepada Direktur.

### Bagian Keempat Kepala Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang menjadi bidang tugasnya, Kepala Bagian Um
- (2) um dan Keuangan mempunyai fungsi mengkoordinasikan, merencanakan, membina dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Seksi-Seksi dibawah lingkup tanggungjawabnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Keuangan berada dalam koordinasi kerja dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan dibidang tugasnya;

- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas bidang administrasi keuangan, administrasi umum dan personalia serta tugas-tugas kesekretariatan;
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan barang;
- d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta belanja perusahaan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengelolaan data meter, pembuatan rekening dan tagihannya;
- f. Mengendalikan tugas-tugas pelayanan langganan;
- g. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerumahtanggaan Perusahaan;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pemrosesan data elektronika.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Sub Bagian Hubungan Langganan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Paragraf 1 Seksi Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibidangnya;
- b. Mempersiapkan rencana pendapatan dan pengeluaran perusahaan serta menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
- c. Membuat evaluasi keuangan dan laporan – laporan;
- d. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan meliputi kas dan penagihan dan pembukuan perusahaan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum Keuangan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 terdiri dari :
  - a. Tenaga Fungsional Perencanaan Keuangan;
  - b. Tenaga Fungsional Penagihan, Pembukuan dan Verifikasi Keuangan.
- (2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 14

Tenaga Fungsional Perencanaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. Mengelola administrasi keuangan sesuai prosedur pada lingkup kegiatannya;
- c. Mempersiapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh dan melaporkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 15

Tenaga Fungsional Pembukuan, Perencanaan dan Verifikasi Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengelola Tata Pembukuan perusahaan meliputi penerimaan dan pengeluaran serta pelaporan secara berkala;
- b. Menyimpan dan mengarsip seluruh dokumen pembukuan Perusahaan;
- c. Bertanggungjawab penuh terhadap kerahasiaan perusahaan;
- d. Mengatur sistem kontrol dan membuat verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Hubungan Langganan

#### Pasal 16

Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibidangnya;
- b. Menyelenggarakan Pemasaran, pengumpulan dan pengolahan data penggunaan air berdasarkan angka meter dan mempersiapkan pembuatan rekening;
- c. Menyelenggarakan pelayanan langganan, pengelolaan data langganan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 17

(1) Sub bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 terdiri dari :

- a. Tenaga Fungsional Pembacaan Meter dan Rekening;
- b. Tenaga Fungsional Pelayanan Langganan.

(2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub bagian Hubungan Langganan.

(3) Tenaga Fungsional Pembaca Meter dan Rekening sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan pencatatan data penggunaan air melalui meter air secara teratur pada lokasi konsumen;
- b. Melaksanakan pengolahan data penggunaan air untuk disalurkan bagi pembuatan rekening;
- c. Mengolah permasalahan langganan yang ditemui juru baca meter terutama menyangkut keadaan meteran air pelanggan untuk dilanjutkan penyelesaiannya sesuai prosedur yang berlaku;
- d. Menyusun Klasifikasi langganan sesuai ketentuan tariff yang berlaku;
- e. Menyusun penghitungan pemakaian air dan melaksanakan pembuatan rekening;
- f. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Hubungan Langganan.

(4) Tenaga Fungsional Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan kepada para pelanggan dan calon pelanggan;
- b. Menyelenggarakan pemasaran dan pendaftaran calon pelanggan;
- c. Menyelenggarakan pengendalian administrasi pelanggan;
- d. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibidangnya;
- b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan personalia dan tugas-tugas kesekretariatan serta pembinaan kearsipan;
- c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, peralatan kantor serta pengamanan kantor dan milik perusahaan lainnya;
- d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pengadaan, penyimpanan dan administrasi perbekalan material dan peralatan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 19

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 18 terdiri dari :

- a. Tenaga Fungsional Administrasi Umum dan Personalia;
- b. Tenaga Fungsional Rumah Tangga dan Perbekalan .

(2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikepalai oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional yang berada dalam koordinasi serta bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 20

Tenaga Fungsional Administrasi Umum dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :



- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan sistem kearsipan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan perusahaan lainnya;
- c. Melaksanakan tugas lain – lain/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 21

Tenaga Fungsional Rumah Tangga dan Perbekalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan perusahaan;
- b. Menyelenggarakan pemeliharaan inventaris kantor dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung kantor;
- c. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban gedung kantor dan milik perusahaan;
- d. Menyelenggarakan pengendalian administrasi barang;
- e. Menyelenggarakan pengadaan barang serta sistem pergudangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Bagian Kelima Kepala Bagian Teknik

#### Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang menjadi bidang tugasnya, Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi mengkoordinasikan. Merencanakan, membina dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan Seksi-Seksi dibawah lingkup tanggungjawabnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya.
- (2) Kepala Bagian Teknik berada dalam Koordinasi kerja dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan yang menyangkut bidang tugasnya;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perencanaan teknik, Produksi, Distribusi dan Peralatan Teknik;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pemeliharaan Insatalasi Produksi, Sumber Air Permukaan dan Sumber Air Tanah;
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan dokumen pemetaan jalur-jalur perpipaan dengan kapasitas masing-masing;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengujian peralatan teknik, mutu air serta bahan-bahan kimia yang digunakan;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas menyangkut bidang teknik lainnya.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Produksi;
  - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
  - c. Sub Bagian Perencanaan Teknik.

- (2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 1  
Sub Bagian Produksi

Pasal 24

Sub Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, serta penyalurannya secara kontinu ke pelanggan;
- c. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan dan laboratorium;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 terdiri dari:
  - a. Tenaga Fungsional Pengelolaan Sumur Produksi;
  - b. Tenaga Fungsional Intalasi dan Laboratorium.
- (2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Produksi.

Pasal 26

Tenaga Fungsional Pengelolaan Sumur Produksi sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Mengoptimalkan, memelihara dan mengamankan fasilitas pengolahan air;
- b. Menyelenggarakan operasi pemeliharaan sumber-sumber air, baik sumber permukaan maupun sumber air tanah;
- c. Memonitor kuantitas air produksi guna menjamin distribusi sesuai target harian yang ditetapkan;
- d. Memonitor mutu air meliputi jumlah dosis dan pencampuran larutan kimia untuk memastikan hal tersebut berada pada batas-batas yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Produksi.

Pasal 27

Seksi Instalasi dan Laboratorium mempunyai tugas :

- a. Mengoperasikan, memelihara, mengawasi serta mengamankan peralatan Instalasi penyaluran air, termasuk Mobil Tangki;
- b. Melaksanakan pembersihan instalasi pengolahan dan reservoir secara teratur;
- c. Menyetel pengaturan katup-katup kontrol pada sistim penyaluran;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan perawatan secara teratur kondisi semua fasilitas dan peralatan produksi dan transmisi serta penyaluran;

- e. Melakukan pemeriksaan kualitas air secara fisik kimiawi dan bakteriologis secara teratur;
- f. Mengikuti perkembangan kualitas air sejak sumber dan reservoir, pada sistim distribusi maupun pada pelanggan guna mengetahui setiap perubahan pada kualitas air;
- g. Melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Produksi.

## Paragraf 2

### Seksi Transmisi dan Distribusi

#### Pasal 28

Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan Pemasangan dan pemeliharaan sistim jaringan transmisi serta mengatasi gangguan pendistribusian air minum;
- c. Menyelenggarakan pemasangan peralatan pengawasan pada sumur-sumur dalam milik masyarakat;
- d. Melaksanakan pengujian dan perbaikan meteran air;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

#### Pasal 29

(1) Sub bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari :

- a. Tenaga Fungsional Transmisi dan Distribusi;
- b. Tenaga Fungsional Pengujian dan Perbaikan Meter Air.

(2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

#### Pasal 30

Tenaga Fungsional Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Menjamin kelancaran pengaliran air dari sumber-sumber air ke Reservoir dan dari reservoir kelokasi pelanggan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan Penyambungan/Pemutusan sambungan rumah dan memonitor tekanan air pada sistem distribusi guna menjaga kesinambungan pelayanan;
- c. Memonitor semua sistem transmisi dan distribusi untuk mengetahui kebocoran-kebocoran, kerusakan-kerusakan serta mengetahui adanya sambungan liar;
- d. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan perpipaan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

### Pasal 31

Tenaga Fungsional Pengujian dan perbaikan meteran air mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan meter air;
- b. Melaksanakan pengujian dan penyimpanan meter air yang digunakan dalam rangka penertiban administrasi pelanggan;
- c. Melakukan pemasangan, penyegelan dan pembongkaran meter air pelanggan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan

### Pasal 32

Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidangnya;
- b. Melakukan Penelitian dan menyelenggarakan pengamanan sumber-sumber air yang telah maupun yang dapat dimanfaatkan;
- c. Melakukan Penelitian dan merencanakan pengembangan sistem jaringan air minum guna perluasan areal pelayanan;
- d. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil;
- e. Membuat dan menyimpan peta jaringan baik milik perusahaan maupun jaringan pada persil;
- f. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun jaringan perpipaan dan peralatan;
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan, instalasi dan peralatan teknik;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 terdiri dari :
  - a. Tenaga Fungsional Perencanaan Teknik;
  - b. Tenaga Fungsional Pengawasan Konstruksi dan Pemeliharaan.
- (2) Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tenaga Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.

### Pasal 34

Tenaga Fungsional Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. Melakukan Penelitian dalam rangka pengamanan sumber-sumber air yang telah maupun yang dapat dimanfaatkan;
- b. Membuat perencanaan dan program kerja dalam bidang teknik meliputi Produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya;
- c. Membuat gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail jaringan pipa distribusi;

- d. Menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang paling sesuai ditinjau dari segi kualitas, standart dan harga;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.

#### Pasal 35

Tenaga Fungsional Pengawasan Konstruksi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan data-data administrasi dan dokumentasi teknik;
- b. Melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan baik oleh unit kerja perusahaan lainnya maupun pihak lain;
- c. Memberikan saran-saran teknis/rekomendasi teknis dan perubahan yang dianggap perlu;
- d. Menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala terhadap gedung-gedung serta peralatan guna mengidentifikasi kerusakan dan gangguan serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan yang perlu;
- e. Memastikan agar setiap peralatan, gedung dan instalasi selalu berada dalam keadaan siap berfungsi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.

#### Bagian Keenam Cabang Perusahaan

#### Pasal 36

- (1) Untuk pelaksanaan tugas-tugas perusahaan di wilayah, dibentuk Cabang Perusahaan meliputi Ibu Kota Kecamatan dalam Kabupaten Maluku Barat Daya.
- (2) Pembentukan Cabang Perusahaan tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 37

Direktur dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan kebijaksanaan Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Direktur, Para Kepala Bagian dan Kepala Satuan Pengawasan Intern Perusahaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan smplikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkup Pemerintah Daerah Maluku Barat Daya maupun dengan Instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas masing-masing.

### Pasal 39

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Kerja dalam lingkungan Perusahaan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas-tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 40

- (1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas-tugasnya dengan teratur serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit satuan kerja perusahaan wajib menyampaikan laporan secara berkala mengenai pelaksanaan tugas-tugasnya kepada atasannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, wajib memberikan tembusan kepada Satuan Kerja Perusahaan lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Kerja Perusahaan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 41

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 42

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan kemudian oleh dan dengan Surat Keputusan Direktur.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala ketentuan pada Keputusan terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43






Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menetakannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
pada tanggal 28 OKTOBER 2019

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

  
BENYAMIN THOMAS NOACH

PARAF KOORDINASI		
SEKDA	:	
Asisten Koordinasi	:	
KABAG. Hukum	:	
KADIS. PUTR	:	
DIRUT. PDAM	:	

Diundangkan di Tiakur  
pada tanggal 28 OKTOBER 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2019 NOMOR 28