



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM TIRTA AMERTHA JATI KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya efisiensi, efektivitas serta tanggung jawab kerja guna meningkatkan kualitas Pelayanan sesuai dengan peningkatan kebutuhan masyarakat pelanggan di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati, ketentuan lebih lanjut mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM diatur dengan Peraturan Bupati dengan pertimbangan Dewan Pengawas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pusat di Bidang Pekerjaan Umum Kepada Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3353);
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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4859);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tatacara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Nomor 15 Tahun 1991 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Tahun 1992 Nomor 66 Seri D Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 1991 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2001 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA AMERTHA JATI KABUPATEN JEMBRANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati yang merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana sebagai penyelenggaraan sistem penyediaan air minum.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana.
6. Direktur adalah Kepala Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana.
7. Bagian-bagian adalah Bagian yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana.
9. Unit Pelayanan adalah Unit Pelaksana tugas yang bertanggung jawab atas kegiatan (tupoksi) pada masing-masing wilayah kerja yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
 - a. Direktur ;
 - b. Bagian-Bagian;
 - c. Sub Bagian; dan
 - d. Unit Pelayanan.
- (2) Bagan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pasal 3

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi dan Keuangan;
- b. Bagian Hubungan Pelanggan; dan
- c. Bagian Teknik.

Pasal 4

Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Akuntansi;
- c. Sub Bagian Umum dan Personalia; dan
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 5

Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Langgan; dan
- b. Sub Bagian Pelayanan Langgan.

Pasal 6

Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Teknik;
- b. Sub Bagian Produksi dan perawatan Teknik;
- c. Sub Bagian Distribusi; dan
- d. Sub Bagian Penyambungan dan Meter Segel.

Pasal 7

Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Unit Pelayanan Kecamatan Melaya;
- b. Unit Pelayanan Kecamatan Mendoyo; dan
- c. Unit Pelayanan Kecamatan Pekutatan.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

(1) Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;

b. membina pegawai

- 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 usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembelian dan pengadaan barang/alat perlengkapan persediaan operasional Perusahaan;
 - c. merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi sumber-sumber pendapatan serta pemanfaatan kekayaan perusahaan secara efisien dan efektif;
 - d. mengendalikan, membukukan dan menginventaris serta menyelesaikan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Laporan Tahunan Perusahaan;
 - e. mengupayakan langkah peningkatan produktivitas pendapatan dan operasional Perusahaan;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta memberikan pendapat/saran kepada Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam penyiapan data untuk keperluan pemeriksaan kinerja dan audit keuangan Perusahaan baik dari Pemerintah Daerah, Badan Pemeriksa Perencanaan Keuangan (BPKP) maupun BPK atau Akuntan Publik ; dan
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengelola rekening yaitu menerima, mencatat dan mendistribusikan rekening tertagih kepada masing-masing LPD/KUD yang sudah bekerjasama dalam penagihan dengan PDAM;
 - b. melakukan dan menerima tagihan rekening, pembayaran denda, balik nama, penyambungan kembali, perpindahan water meter, pelayanan air tangki dan pembayaran sambungan baru dengan membuat catatan dan laporan harian penerimaan (LHP) sesuai transaksi yang dilakukan;
 - c. membuat SPK Segel, Buka Segel, pencabutan terhadap konsumen yang tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - d. membuat permohonan persetujuan Direktur untuk pembayaran kewajiban Perusahaan seperti pembayaran iuran perpamsi, pembayaran pajak pasal 22, 23, 26, pembayaran pajak keluaran sambungan baru, pembayaran tagihan air kantor pembayaran PBB;
 - e. merekapitulasi penerimaan, merencanakan, mengusulkan dengan menyiapkan berkas pembayaran dengan cek serta melakukan pembayaran kewajiban kepada rekanan/suplayer yang sudah diakui pada bagian akuntansi berdasarkan waktu pengakuan dan atau pengeluaran yang sifatnya segera;
 - f. mencatat pengeluaran keuangan Perusahaan dan membuat laporan harian kas (LHK) secara berkelanjutan ;
 - g. melaksanakan monitoring dan melakukan pemeriksaan (opname) terhadap efektifitas penagihan dengan membuat Berita Acara dan menyusun daftar sisa piutang langganan (DSPL) secara berkelanjutan;
 - h. mencatat serta menyimpan segala berkas penerimaan (LHP) serta pengeluaran kas (LHK) dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

(2) Kepala Sub Bagian

- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Mencatat dan mengakui pendapatan rekening sesuai daftar rekening tertagih (DRD) yang dicetak oleh pencetak rekening pada sub bagian hubungan pelanggan pada bulan bersangkutan dan mengkroscek penerimaan kas sesuai dengan LHP yang dibuat oleh sub bagian keuangan;
 - b. meneliti dan memeriksa dengan akurat semua syarat transaksi biaya dan menyiapkan Daftar Voucher Utang yang harus Dibayar (DVUD) sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pencatatan dan mengakui biaya operasional maupun non operasional serta membukukan berdasarkan kelompok-kelompok biaya sesuai jenis biaya dengan kode perkiraan sesuai dengan pedoman akuntansi PDAM;
 - d. menyusun, menyelesaikan, membagikan dan menginventarisasi laporan keuangan bulanan, triwulan maupun tahunan Perusahaan secara berkelanjutan;
 - e. mencatat, mengakui dan meninjau kembali penambahan aset Perusahaan baik yang bersumber dari investasi PDAM maupun bantuan pemerintah yang berpedoman pada norma Akuntansi yang berlaku di PDAM;
 - f. membantu dan mendampingi auditor intern dan Akuntan Negara dalam penyediaan data dan bahan-bahan yang diperlukan dalam pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Personalia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan sarana atau prasarana operasional harian Perusahaan seperti pengemudi dan BBM sesuai dengan kegiatan rutin Perusahaan dan bertanggung jawab atas pengiriman air tangki;
 - b. menerima, mencatat dan menyimpan surat baik surat masuk maupun surat keluar;
 - c. mendistribusikan atau mengirim surat keluar sesuai tujuan dengan pencatatan yang jelas;
 - d. mengusulkan dan mempertanggung jawabkan segala kegiatan kerumah tanggaan Perusahaan seperti biaya iuran berlangganan koran, rapat, jamuan tamu;
 - e. mengelola dan mempertanggung jawabkan pengelolaan kas kecil untuk mengatasi kebutuhan yang sifatnya segera;
 - f. melakukan

- f. melakukan pemeliharaan dan atau perbaikan inventaris kantor seperti mesin ketik, komputer, kendaraan dinas dan alat-alat kantor lainnya;
- g. Menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang cetakan untuk kepentingan administrasi Perusahaan;
- h. memelihara dan bertanggung jawab atas keamanan serta kebersihan ruangan dan lingkungan kantor;
- i. menjaga keutuhan peralatan kerja dan bertanggung jawab proses administrasi seperti samsat, uji kir kendaraan dinas;
- j. menyusun, melengkapi serta menginventaris kepersonaliaan yaitu daftar kepegawaian sesuai dengan Daftar Urut Kepegawaian, kepangkatan, tingkat pendidikan, gaji, kenaikan pangkat dan kenaikan berkala;
- k. membuat, mengusulkan serta memotong kewajiban atas hak pegawai atau kewajiban Perusahaan terhadap pegawai seperti iuran Pensiun, jamsostek, BPJS Kesehatan, asuransi, inkopamsi;
- l. merekapitulasi kegiatan diluar jam dinas seperti lembur dan perjalanan dinas lokal maupun kegiatan keluar daerah;
- m. membuat, mengusulkan dan melakukan pembayaran gaji/ penghasilan pegawai, perjalanan dinas serta melengkapi pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. merencanakan, mengusulkan dan menginventaris tentang pelaksanaan pelatihan atau pendidikan pegawai baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun yang dibiayai Perusahaan;
- o. melakukan analisa terhadap kebutuhan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku atau kebijakan yang diterapkan oleh Direktur;
- p. menyusun mengusulkan sebagai bahan pertimbangan tentang mutasi atau penempatan petugas pelaksana pada masing-masing Sub. Bagian/Unit pelayanan Kecamatan sesuai dengan kebijakan Direktur;
- q. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kepegawaian seperti : K4 dan DP3 dan melaksanakan evaluasi terhadap proses disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan kerja dari masing-masing pegawai sesuai absensi atau tata tertib yang berlaku;
- r. secara periodik membuat daftar dan melakukan evaluasi (opname) terhadap barang-barang inventaris kantor; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pengadaan bahan/alat persediaan operasional dengan pola stok minimum;
 - b. membuat serta mengajukan permohonan daftar untuk pengadaan bahan/alat perlengkapan persediaan seperti : persediaan sambungan rumah, persediaan pergantian water meter pelanggan, persediaan bahan kimia, persediaan alat atau perlengkapan pemeliharaan sumber, pengolahan, pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi dengan membuat daftar permintaan barang (DPB);
 - c. melakukan pembelian barang/alat perlengkapan persediaan sesuai dengan satuan harga perkiraan sendiri (HPS) yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan Order Pembelian (OP);
 - d. menerima, mencatat, menyimpan dan menginventarisasi serta bertanggung jawab atas proses realisasi pengadaan persediaan sesuai dengan Order Pembelian (OP) yang telah disetujui oleh Direktur dengan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB);
 - e. meneliti syarat-syarat administrasi sehubungan dengan pengeluaran bahan/alat seperti bahan kimia, alat-alat panel, bahan/alat pemeliharaan, material pemasangan sambungan baru, water meter pergantian sebagaimana aturan yang berlaku;
 - f. mengeluarkan barang/alat untuk operasional pelayanan yang sudah mendapat persetujuan dari Direktur sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB);
 - g. mencatat, menerima, mengeluarkan, dan menyimpan barang/alat persediaan pada catatan Kartu Barang (KB);
 - h. mencatat dan menyimpan proses pengembalian barang bekas khususnya water meter bekas pencabutan dan pergantian dengan Berita Acara semestinya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Hubungan Pelanggan

Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Pelanggan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Kepala Bagian

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan penerimaan sambungan baru, pencatatan meter pelanggan, pencetakan rekening, dan pendistribusian serta pemeliharaan daftar/kartu baca meter;
 - b. menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat secara proporsional, mandiri serta mengkoordinasikan dengan unit kerja yang terkait sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. mengendalikan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, rencana program perluasan jaringan, rencana peningkatan tarif air, adanya gangguan distribusi air dan hal lain yang perlu diketahui oleh masyarakat;
 - d. memeriksa kebenaran pencatatan meter pelanggan oleh petugas pelaksana, serta menganalisa hasil pencatat meter dengan cara sewaktu-waktu mengadakan peninjauan dilapangan dan memberdayakan informasi dari pelanggan;
 - e. mengambil tindakan seperlunya untuk mengatasi cara pembacaan meter yang tidak benar, dan mengusulkan cara kerja atau perbaikan fasilitas sarana pembacaan serta membuat rencana pergantian water meter pelanggan dengan menyiapkan monitoring pergantian water meter pelanggan ;
 - f. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan Bagian Teknik (Distribusi, Produksi dan Perencanaan) untuk mempercepat penyelesaian pemasangan sambungan baru dan penanggulangan gangguan;
 - g. membuat standarisasi pemakaian air rata-rata dengan menganalisa kepadatan penduduk (jumlah jiwa/KK) sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mencetak rekening sesuai hasil baca yang dilakukan oleh pembaca meter pada sub bagian pelayanan langganan secara cermat dengan membuat Daftar Rekening Ditagih (DRD);
 - b. memilah Rekening Ditagih sesuai dengan wilayah, area, dan rekening yang dikelola LPD/KUD serta menyerahkan kepada kasubag Keuangan dengan Berita Acara;
 - c. menyelesaikan, meneliti syarat-syarat administrasi pendaftaran pemasangan sambungan baru;
 - d. memproses

- d. memproses permohonan dan mengklasifikasi sambungan baru dengan melakukan survey ke lokasi;
- e. menginformasikan pembayaran rekening awal, menjelaskan proses sangsi/denda akibat tidak membayar sebagaimana mestinya;
- f. memproses penjualan dan mengkoordinasikan dengan sub bagian umum personalia pengiriman air tangki;
- g. menimbulkan rekening serta menyiapkan data pembacaan water meter dengan Daftar Stand Meter Langganan (DSML) kepada pembaca meter;
- h. memberikan dan melakukan survey kemungkinan adanya pengembangan jaringan pipa layanan, serta menginformasikan adanya gangguan pelayanan, kenaikan tarif baik melalui media cetak maupun elektronik;
- i. melakukan koreksi Rekening Ditagih akibat kesalahan baca atau pencetakan setelah dilakukan evaluasi sesuai dengan kenyataan angka water meter pelanggan;
- j. mencatat, merekapitulasi dan membuat laporan konsolidasi cakupan pelayanan secara berkesinambungan;
- k. setiap akhir tahun atau secara periodik mencocokkan jumlah sambungan dengan melakukan opname jumlah sambungan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pelayanan Langganan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan pembacaan water meter, melaporkan hasil baca melalui Daftar Stand Meter Pelanggan (DSML);
 - b. secara periodik menyusun jadwal dan rencana penambahan pembacaan meter per area;
 - c. mencatat, merekapitulasi dan mengkoordinasikan kerusakan yang ada pada jaringan pipa dinas dan water meter pelanggan;
 - d. menerima, mencatat dan menyelesaikan pengaduan pelanggan khususnya pemakaian tinggi akibat salah baca serta mendistribusikan pengaduan pelanggan khususnya yang berkaitan dengan perdistribusian air ke bagian yang terkait;
 - e. mengadakan analisa dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air;
 - f. membuat peta pembacaan pada masing-masing area pembacaan secara berkesinambungan;
 - g. menjaga keamanan dengan mencatat, menginventaris data-data sambungan sesuai area pembacaan dengan menentukan zona wilayah pembacaan serta sesuai dengan DSML;

h. merekap

- h. merekap dan membuat laporan terkait dengan realisasi pelaksanaan penyelesaian pengaduan serta menyimpan DSML dengan baik ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Teknik

Pasal 17

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan teknik, unit produksi air, unit pengolahan, unit distribusi air dan melakukan pengawasan terhadap pemasangan sambungan baru dan pelaksanaan meter segel, penyambungan kembali serta pencabutan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi sumber produksi, pengolahan jaringan transmisi distribusi air baik air permukaan, mata air maupun sumur dalam;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian sampel air secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mencatat, menginventarisasi dan membuat analisa perencanaan produksi dan distribusi air sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan kepuasan pelanggan;
 - e. mengendalikan dan memonitor kegiatan penggunaan bahan kimia untuk pengolahan air serta pemakaian tenaga listrik baik dari PLN maupun Genzet;
 - f. mengkoordinir, menyelesaikan dan menginventarisasi laporan bulanan, triwulan dan tahunan dibidang teknik serta mempersiapkan data untuk kebutuhan pemeriksaan;
 - g. memeriksa dan menganalisa kebutuhan investasi peralatan teknik baik untuk kegiatan keamanan perawatan, pemeliharaan, penyempurnaan serta pengembangan jaringan layanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan menganalisa proyeksi perhitungan persediaan cadangan air sesuai dengan rencana pengembangan Perusahaan guna keperluan produksi dan distribusi air serta penambahan cakupan pelayanan;

b.menyusun.....

- b. menyusun rencana penyempuraan jaringan, rencana investasi pengembangan jaringan perpipaan sesuai dengan perkembangan laju pertumbuhan penduduk dan pemukiman sesuai dengan tata ruang Pemerintah Daerah;
- c. menyusun rencana rehab atau rencana pembangunan gedung perkantoran, bangunan pengamanan di masing unit produksi, pengolahan dan distribusi termasuk rencana pengembangan jaringan ;
- d. membuat gambar tata laksana (*aksbuilt drooing*) sesuai dengan perkembangan laju Perusahaan;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan (litbang) dalam rangka pembangunan sumber air seperti Sumur Bor, Instalasi Pengolahan Air (IPA) dengan mempertimbangkan karakteristik wilayah pelayanan seperti elevasi, diameter dan panjang jaringan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Produksi dan Perawatan teknik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas serta kontinuitas produksi air;
 - b. mengatur, menyelenggarakan, memelihara dan memperbaiki fungsi-fungsi mekanik mesin baik pada unit produksi dan pengolahan air;
 - c. secara periodik melakukan pengawasan kualitas produksi air dan pemeriksaan kualitas air dengan laboratorium;
 - d. mengatur, mengevaluasi serta memantau atas pelaksanaan kerja petugas pelaksana operator;
 - e. mengusulkan dan menggunakan bahan/alat perlengkapan perbaikan terhadap pemanfaatan material mekanik baik pada panel pompa, unit sumur bor dengan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB);
 - f. mencatat dengan baik diskripsi alat-alat, kapasitas, merk pompa, kapasitas motor pompa dari masing-masing unit produksi dan pengolahan;
 - g. melakukan pemeriksaan, mengevaluasi dan melaporkan adanya perubahan kapasitas sumber produksi dan pengolahan;
 - h. membuat usulan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan kendaraan dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan perbaikan jaringan pipa transmisi, pipa distribusi, persil, pipa dinas dan pipa layanan dalam rangka menjaga kontinuitas kestabilan pendistribusian air secara merata dan terus-menerus dengan membuat bukti permintaan pengeluaran barang (BPPB);
 - b. melakukan pergantian Water Meter Pelanggan sesuai dengan monitoring yang dibuat oleh kasubag Pelayanan langganan dengan melampirkan BPPB;
 - c. membuat Berita Acara pergantian water meter dan pengembalian barang bekas pergantian kepada petugas pelaksana gudang;
 - d. mengatur dan memelihara jaringan perpipaan agar segala alat pada jaringan pipa transmisi, distribusi dan *accessoris* pipa berfungsi secara optimal;
 - e. memonitoring atas pelaksanaan kegiatan pemasangan pengembangan jaringan pipa;
 - f. mencatat, merekapitulasi, menyimpan, melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan atau perbaikan jaringan pipa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyambungan dan Meter Segel dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyegelan, buka segel, pencabutan water meter dan penyambungan kembali sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah ditetapkan;
 - b. membuat dan mengusulkan persetujuan bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB) melaksanakan serta menyelesaikan pemasangan sambungan baru dengan Berita Acara yang telah ditetapkan;
 - c. melengkapi dan mendistribusikan segala perlengkapan fisik pada sambungan baru seperti kotak water meter pelanggan;
 - d. mengembalikan barang bekas pencabutan dengan berita acara pengembalian barang bekas kepada petugas pelaksana gudang pada sub perlengkapan;
 - e. mencatat

- e. mencatat, merekapitulasi dan melaporkan serta menyimpan segala kegiatan pemasangan sambungan, pencabutan dan penyambungan kembali;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelayanan

Pasal 22

- (1) Unit Pelayanan dipimpin oleh Kepala Unit setingkat Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Pelayanan Melaya ;
 - b. Unit Pelayanan Penguatatan ;
 - c. Unit Pelayanan Mendoyo.
- (3) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dalam bidang teknik, hubungan langganan, keuangan dan administrasi pada Unit Pelayanan Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b. mengawasi dan melaporkan atas disiplin kerja dan kehadiran pegawai (absensi) di masing-masing unit ataupun pada sub unit pelayanan;
 - c. memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi PDAM Unit Pelayanan dan berusaha mencapai efisiensi biaya dan produktivitas keuangan yang makin baik ;
 - d. secara rutin meninjau kembali apakah berbagai tugas dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing karyawan sudah dijalankan dengan baik, dan memberikan laporan dari hasil evaluasi kepada atasan mengenai masalah yang tidak dapat diselesaikan;
 - e. memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Bagian Administrasi, Kepala Bagian Langganan dan Kepala Bagian Teknik mengenai seluruh hasil operasi PDAM di Unit Pelayanan;
 - f. membuat kajian berdasarkan evaluasi dari realisasi rencana kerja anggaran Perusahaan pada tahun anggaran berjalan maupun pada rencana anggaran tahun berikutnya secara berkesinambungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wilayah kerja masing-masing Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Unit Pelayanan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit wilayah Kecamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugasnya masing – masing;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bekerjasama dengan Pimpinan Satuan Organisasi lain di bawah koordinasi dan pengawasan Direktur sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- (5) Penempatan pegawai disesuaikan dengan dedikasi, loyalitas dan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan kerja yang merata dan seimbang sesuai dengan peraturan yang berlaku serta ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 25

Direktur yang berasal dari pegawai PDAM status kepegawaiannya tetap berlaku sebagai pegawai PDAM.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat mulai berlaku Peraturan Bupati ini, Pejabat dan staf yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat dan staf yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dengan ditetapkannya pejabat dan staf yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, Unit Kerja dan Sub Unit Kerja yang mengalami pemekaran, pemisahan maupun penggabungan, agar melakukan penyesuaian terhadap barang inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Jembrana Nomor 242 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Amertha Jati Kabupaten Jembrana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara.
Pada tanggal 3 Juni 2015
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara.
pada tanggal 3 Juni 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2015 NOMOR 677