



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 100 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KANDILO KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, maka perlu penyesuaian Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kandilo Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kandilo Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1990 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Pasir (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 1990 Nomor 1);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KANDILO KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kandilo Kabupaten Paser.
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kandilo Kabupaten Paser
5. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Paser.
6. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kandilo Kabupaten Paser.
8. Kepala Cabang dan Unit adalah Kantor Cabang dan Kantor Unit Pelayanan PDAM Kabupaten Paser

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) PDAM berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak dibidang pengelolaan air minum dan atau air bersih dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip perusahaan.

- (2) PDAM dalam menyelenggarakan kegiatan dipimpin oleh Direktur dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum atau air bersih kepada masyarakat serta pendistribusian/Penjualan air didalam wilayah Kabupaten Paser dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PDAM mempunyai fungsi :

- a. pelayanan umum penyediaan air minum dan atau air bersih kepada pelanggan dan masyarakat serta pendistribusian/penjualan air baku dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- b. pemberian Jasa Teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum dan/atau air bersih baik diminta maupun tidak diminta;
- c. untuk mengantisipasi sumber daya air, PDAM dapat melaksanakan pengelolaan sanitasi dan air limbah; dan
- d. dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama
Pengurus dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Pengurus PDAM terdiri dari :
 - a. Dewan Pengawas; dan
 - b. Direktur.
- (2) Unsur Organisasi PDAM terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur
 - b. Unsur Staf : Bagian
 - c. Unsur Pelaksana : Cabang dan Unit pelayanan
- (3) Susunan Organisasi PDAM adalah sebagai berikut :
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Bagian Teknik; dan
 - f. Cabang dan Unit Pelayanan.
- (4) Bagan Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Batas Usia Dewan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Calon Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menguasai manajemen PDAM;
 - b. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
 - c. tidak terkait hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati atau Dewan Pengawas yang lain atau Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.

Pasal 7

Jumlah Anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang, seorang diantaranya ditetapkan menjadi ketua merangkap anggota.

Pasal 8

- (1) Masa Jabatan Anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, sebagaimana diatur pada ayat (1) Pasal ini dilakukan apabila Anggota Dewan Pengawas terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direktur dan memberikan pendapat dan saran kepada Bupati, sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan Kebutuhan Air Minum kepada Masyarakat.

Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas

Pasal 9

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, mempunyai tugas ;

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta 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 Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;

Pasal 10

Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

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

Pemberhentian Dewan Pengawas

Pasal 11

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan dengan alasan sebagai berikut :

- a. permintaan sendiri;
- b. reorganisasi;
- c. kedudukan sebagai pejabat daerah telah berakhir;
- d. mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
- e. tidak dapat melaksanakan tugas;
- f. melakukan tindakan yang merugikan PDAM; dan
- g. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah.

Pasal 12

- (1) Apabila anggota Dewan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dan g, Bupati segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja mengeluarkan surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian sebagai anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 13

- (1) Direktur PDAM diangkat oleh Bupati diutamakan bukan dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Batas usia Direktur yang berasal dari luar PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Batas usia Direktur yang berasal dari PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- (4) Jabatan Direktur berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Calon Direktur memenuhi persyaratan :
 - a. mempunyai Pendidikan Sarjana Strata 1 (S1);
 - b. mempunyai pengalaman kerja 10 tahun bagi yang berasal dari PDAM atau mempunyai pengalaman kerja minimal 15 tahun mengelola perusahaan bagi yang bukan berasal dari PDAM yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari Perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
 - c. lulus pelatihan manajemen air minum didalam atau diluar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikasi atau Ijazah;
 - d. membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi PDAM ;
 - e. bersedia bekerja penuh waktu;
 - f. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/ Wakil Bupati atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar; dan
 - g. lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh tim ahli yang ditunjuk oleh Bupati.
- (6) Pengangkatan Direktur PDAM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Masa jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan apabila Direktur terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan pelayanan kebutuhan Air Minum kepada masyarakat setiap tahun.

Tugas dan wewenang

Pasal 15

Direktur 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 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.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai wewenang :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- 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; dan
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Pasal 17

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 15 dan Pasal 16 dibantu oleh :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Teknik; dan
- d. Cabang serta Unit Pelayanan.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi Umum, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang administrasi umum/kepegawaian, Hubungan Langganan dan pengawasan sambungan ;
 - b. pelaksanaan koordinasi antara unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan dibidang umum ;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring dibidang umum
 - d. pelaksanaan pelaporan tugas dibidang umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan operasional pengelolaan administrasi ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang administrasi umum, rumah tangga kantor, pengadaan barang, kepegawaian, Hubungan langganan dan pengawasan sambungan.
 - e. membina kemampuan para pegawai dilingkungan PDAM dalam upaya meningkatkan kinerja PDAM;
 - f. menyelenggarakan dan memelihara kerja sama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;
 - g. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Hubungan Langganan; dan
 - c. Sub Bagian Pengawasan Sambungan.

Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas :

- a. mengatur tata usaha dan kegiatan umum, kepegawaian, pembelian, penyediaan, dan pemeliharaan sarana/peralatan dari seluruh kantor;
- b. memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dari sub bagian umum, kepegawaian, pembelian dan pergudangan serta bagian-bagian lain dari perusahaan guna kelancaran seluruh operasional perusahaan;
- c. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dari pada kebijakan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan, gudang, kendaraan, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien;
- d. merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan atau peraturan yang dapat memperlancar kegiatan tata usaha umum dan mempertinggi efisiensi kerja kantor;

- e. mengadakan seleksi atas penerimaan pegawai yang diusulkan dan ditetapkan kedudukan pegawai baru dengan kordinasi bagian – bagian lain;
- f. mengembangkan, mengkordinir pelatihan – pelatihan umum maupun teknis untuk peningkatan mutu dan keterampilan pegawai;
- g. mengelola dasar dari struktur gaji, penetapan golongan dan menyusun daftar gaji, mengikuti undang – undang, peraturan dan ketentuan Pemerintah dalam hal kepegawaian untuk dilaksanakan dilingkungan perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam hal – hal yang kurang wajar;
- h. mengawasi pemasaran dan pembelian bahan baku dan kebutuhan perusahaan setelah disetujui oleh kepala bagian umum;
- i. merencanakan jumlah pengadaan/persediaan yang sesuai dengan kebutuhan minimum, menetapkan anggaran belanja untuk keperluan tersebut dan sewaktu – waktu mengadakan pemeliharaan pada gudang – gudang;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala bagian Umum;
- l. dalam melaksanakan tugas sub bagian Administrasi Umum dan kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 20

Sub Bagian hubungan langganan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. memproses permohonan sambungan air dan memberikan penerangan /penjelasan kepada masyarakat;
- b. menjaga kelancaran pelayanan kepada masyarakat kebenaran pencatatan meter dan perhitungan rekening air;
- c. mengkordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan kepada pelanggan, pencatatan meter dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening air;
- d. menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan oleh seksi pelayanan pelanggan, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa kebenaran pencatatan meter oleh petugas dan pengawas pencatat meter air dengan sewaktu – waktu mengadakan peninjauan dilapangan dan mendengar laporan para pelanggan;
- f. mengadakan kordinasi dan kerjasama yang erat dengan bagian distribusi dan teknik dan perencanaan untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru;
- g. memeriksa kebenaran perhitungan kalkulasi air oleh seksi yang berhubungan dan daftar perhitungan rekening air dan dapat membandingkannya dengan teknis dari bagian distribusi;
- h. menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air dan membuat rekap tagihan atas persetujuan Kepala Bagian Umum;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- k. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Hubungan Langganan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 21

Sub Bagian Pengawasan Sambungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sambungan langganan serta perlengkapannya, memelihara kondisi instalasi sambungan rumah dan menjaga kepuasan pelanggan ;
- b. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis maupun menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, peningkatan tarif air dan hal – hal yang perlu diketahui oleh masyarakat;
- c. merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku, bekerja sama dengan unit kerja terkait dilingkungan PDAM ;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi sambungan langganan yang mencakup kondisi meter air, segel meter serta pencurian air dan status golongan pelanggan ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan cabang dan unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang berlaku ;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum;
- g. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi permasalahan hukum ;
- h. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala bagian Umum; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian pengawasan sambungan langganan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merencanakan teknis operasional merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran PDAM;
 - b. penyelenggaraan PDAM dalam kegiatan rutin sebagai kegiatan yang berkesinambungan;
 - c. pengelolaan Keuangan, penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran PDAM untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - d. pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), penyelarasan kegiatan – kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran PDAM dengan bagian – bagian terkait; dan
 - e. penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba/rugi. Arus kas serta kinerja PDAM dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Direktur dibidang tugasnya ;
 - b. mengendalikan kegiatan – kegiatan dibidang keuangan ;
 - c. mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
 - d. merencanakan dan mengendalikan sumber – sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan ;

- e. menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ;
- f. melaksanakan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan bagian unit kerja ;
- g. menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data keuangan lainnya ;
- h. memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air;
- i. menyusun, menyampaikan laporan dan saran pertimbangan kepada Direktur;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- k. dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Keuangan bertanggung Jawab kepada Direktur.

- (4) Bagian Keuangan membawahi :
- a. Sub Bagian Kas Penagihan;
 - b. Sub Bagian Pembukuan Rekening; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan Umum/Akuntansi.

Pasal 23

Sub Bagian Kas Penagihan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang, alat pembayaran lain dan kertas berharga untuk Perusahaan;
- b. menerima pembayaran atas semua penagihan rekening air dan hutang kepada perusahaan, memberikan kuitansi resmi atas pembayaran yang lain daripada rekening air;
- c. melakukan pembayaran atas hutang dan ketentuan perusahaan berdasarkan pengesahan dari pihak yang berwenang dan bukti yang sah;
- d. memeriksa kelengkapan sahnya bukti penerimaan dan pengeluaran kas berikut lampirannya dan menghitung kembali perincian jumlah uang yang harus diterima atau dibayar;
- e. menyetor seluruh hasil penagihan secara intack pada bank pada hari kerja berikutnya, menyimpan dan mengatur penyediaan uang kas untuk keperluan sehari-hari, termasuk pengambilan uang di Bank;
- f. menerima alat pembayaran, kertas berharga dan rekening air yang belum tertagih untuk disimpan, menyerahkan kembali rekening air tersebut pada penagihan berikutnya;
- g. melakukan pencatatan, administrasi dan pembuatan laporan dari jumlah uang, alat pembayaran, kertas berharga dan rekening air yang disimpan;
- h. melakukan penghitungan dan pembuatan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan tugas-tugas lain dalam bidang kas dan penagihan yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan; dan
- j. dalam menjalankan tugasnya sub Bagian Kas Penagihan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 24

Sub Bagian Pembukuan Rekening dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan rekening air dan non air;
- b. menyusun jadwal penyelesaian rekening, mulai dari pencantuman nama dan alamat sampai dengan pembuatan rekapitulasi rekening;
- c. mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh proses pekerjaan, kalkulasi tarif air minum dan pembuatan rekapitulasi rekening sehingga kelancaran dari tiap tahap pekerjaan dapat dijaga;

- d. memeriksa rekening air yang akan diproduksi berdasarkan golongan tarif, perhitungan nilai uangnya dan mengawasi pelaksanaan koreksi terhadap kesalahan;
- e. membandingkan hasil kegiatan tiap tahap pekerjaan dengan jadwal dan rencana yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan seperlunya bilamana ternyata terdapat penyimpangan;
- f. melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap loket – loket pelayanan rekening air di wilayah PDAM Kabupaten Paser;
- g. menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari Cabang dan unit, memasukkan data ke program SIKOMPAK untuk pembuatan rekening air, DRD dan DSML sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan ;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya Sub bagian Pembukuan Rekening bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan.

Pasal 25

Sub Bagian pembukuan umum/Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. menerima semua data – data dari keterangan mengenai transaksi keuangan maupun data lain yang menyebabkan berkurang atau bertambahnya nilai aktiva dan pasiva perusahaan;
- b. menyelenggarakan pembukuan yang tepat dan up to date pada buku jurnal, buku besar dan buku pembantu;
- c. membuat laporan keuangan tepat pada waktunya;
- d. mengkoordinir dan mengawasi dari tiap – tiap transaksi dan biaya pada buku jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan;
- e. mengawasi pemindah bukuan secara bulanan dari buku jurnal kedalam perkiraan – perkiraan buku besar;
- f. memeriksa dan memastikan agar terdapat kesesuaian antara buku-buku pembantu dan perkiraan – perkiraan buku besar;
- g. mengawasi pembuatan dan memeriksa kebenaran laporan keuangan yang dibuat oleh pelaksana lingkungan sub bagian;
- h. mengawasi dan memeriksa daftar gaji, tunjangan dan sebagainya;
- i. meneliti laporan-laporan operasional dari bagian-bagian lain yang diterima terutama yang menyangkut keuangan dan biaya dan mengeceknya dengan pos-pos pembukuan;
- j. membuat Voucher pengeluaran atas biaya – biaya yang akan dibayarkan;
- k. menganalisa dan memberi kesimpulan dari data keuangan/pembukuan dan membantu merumuskan dasar-dasar untuk anggaran Perusahaan;
- l. meneliti dan memastikan terdapatnya konsistensi dan keseragaman dalam penetapan sistem pembukuan;
- m. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala Bagian keuangan; dan
- n. dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian pembukuan Umum/Akuntansi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 5

Bagian Teknik

Pasal 26

- (1) Bagian Teknik dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan operasional penyediaan air minum atau air bersih sejak pengadaan air baku sampai dengan pelayanan air minum dan atau air bersih kepada pelanggan yang memenuhi standar kualitas kesehatan secara berkesinambungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Teknik mempunyai fungsi :
 - a. pengendalian kegiatan perencanaan teknik; dan
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan dibidang teknik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bagian Teknik mempunyai tugas :
 - a. membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang – bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air;
 - c. mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan Instalasi air minum ;
 - e. merumuskan kebijaksanaan dibidang perencanaan instalasi air minum pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia ;
 - f. memelihara jaringan transmisi dan distribusi serta produksi air minum agar jumlah kualitas air minum yang dibutuhkan pelanggan tetap terjaga ;
 - g. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;
 - h. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur ;
 - j. dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Teknik bertanggung Jawab kepada Direktur.
- (4) Bidang Teknik membawahi :
 - a. Sub bagian Produksi;
 - b. Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan; dan
 - d. Sub Bagian Perawatan.

Pasal 27

Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. mengatur seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan air dari sumber – sumber sampai ke reservoir;
- b. menjaga kualitas air yang disalurkan kepada konsumen dan perawatan seluruh instalasi air;
- c. melaksanakan bimbingan dalam pekerjaan pengoperasian pengolahan air kepada pelaksana dilapangan ;
- d. merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisis kimia dan bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan;
- e. meneliti dan menganalisa faktor – faktor penyebab naik turunnya produksi air dan memberikan saran tidak lanjut ;

- f. memerhatikan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi maupun oleh seksi instalasi air dan seksi perawatan untuk pemeliharaan instalasi dan kegiatan pembengkakan;
- g. menganalisis kebutuhan bahan kimia untuk proses produksi serta pengajuan kebutuhan pengadaan bahan kimia dan melaporkan jumlah pemakaiannya setiap akhir bulan;
- h. memeriksa proses pengolahan air, berfungsinya pulsator/Accessalator penyaringan dan pembubuhan bahan kimia;
- i. melaporkan tentang jumlah air diolah, kehilangan air dalam proses produksi, jumlah produksi air bersih dan kualitasnya;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap produksi air dari sumber ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik; dan
- l. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian produksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 28

Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. mengatur seluruh kegiatan penyambungan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa dan meter air pada pelanggan;
- b. menyelenggarakan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan ;
- c. menyusun rencana survey kebocoran pipa distribusi, pipa tersier, pipa dinas dan melaksanakan perbaikan, penggantian pipa dan meteran baru;
- d. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa distribusi jaringan pipa tertier dan jumlah maupun keadaan meter air perwilayah distribusi. Menganalisa dan memberikan rekomendasi untuk rencana rehabilitasi dan pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang;
- e. menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa – pipa distribusi, tertier dan meteran air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah distribusi;
- f. mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa jaringan pipa baru dan sambungan baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau yang dikerjakan oleh instalatur dan mengawasi pemasangan meter air yang baru;
- g. mengawasi dan menyelenggarakan pengetesan peneraan pebaikan, dan penyegelan meteran air;
- h. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap pemasangan liar, dan mengambil tindakan penutupan dan langkah – langkah lebih lanjut untuk mencegahnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik; dan
- j. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Distribusi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 29

Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
- b. mempersiapkan rancangan-rancangan pengembangan sumber air baru, system transmisi dan distribusi serta perlengkapan dan alat yang diperlukan;

- c. menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan pengembangan perusahaan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- d. menyarankan tindakan dan langkah-langkah untuk menghindari atau memperbaiki penyimpangan – penyimpangan dari jadwal atau rencana yang telah ditetapkan;
- e. mengumpulkan data pokok mengenai kualitas air sekarang dan potensi debit air dimasa mendatang;
- f. merumuskan kebijaksanaan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air di masa mendatang;
- g. mengawasi, memeriksa dan menilai pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala BagianTeknik; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala BagianTeknik.

Pasal 30

Sub Bagian Perawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. mengatur, memeriksa keadaan instalasi dan perlengkapan pengolahan air dan kebersihan bangunan dan unit-unit pengolahan air.
- b. mengkoordinir dan mengawasi seluruh bangunan ruang dan halaman serta unit pengolahan air.
- c. merencanakan operasional pemeliharaan/perawatan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, kendaraan dinas, bangunan instalasi serta perlengkapan jaringan perpipaan;
- d. mengawasi dan mengatur pemeriksaan secara berkala serta mengkoordinir pelaksanaan perawatan instalasi air mesin-mesin termasuk perlistrikan dan perpompaan;
- e. mengawasi penggunaan sparepart dan penyimpanan bahan sparepart dan peralatan dari bengkel;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran ;
- g. mendata komponen – komponen elektrikal dan mekanikal untuk memudahkan pemeliharaan dan membuat jadwal pemeliharaan secara berkala ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala BagianTeknik; dan
- i. dalam melaksanakan tugas Sub Bagian perawatan bertanggung jawab kepada Kepala BagianTeknik.

Paragraf 6

Cabang dan Unit Pelayanan

Pasal 31

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada pelanggan dibentuk cabang-cabang Perusahaan.
- (2) Pembentukan cabang Perusahaan ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 32

- (1) Unit cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang berkedudukan setingkat dengan Kepala Bagian dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Struktur organisasi, wewenang, tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas

Pasal 33

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Kepala Cabang dalam penyelenggaraan pelayanan Kepada Pelanggan dalam cakupan wilayah pelayanan yang terpisah-pisah dibentuk unit pelayanan.
- (2) Pembentukan unit pelayanan Perusahaan ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 34

- (1) Unit pelayanan dipimpin oleh seorang kepala unit yang berkedudukan setingkat dengan Kepala Sub Bagian dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Struktur Organisasi, wewenang, tugas dan tanggung jawab kepala unit pelayanan ditetapkan oleh Direktur.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas PDAM merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak terpisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi PDAM serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unit – unit pelaksana menurut bidang tugas masing – masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, unit-unit kerja dilingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertika maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing – masing .
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing – masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 36

- (1) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandate kepada salah seorang Kepala Bagian atau Pejabat setingkat Kepala Bagian untuk mewakili ;

- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Bupati dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai pelaksana Tugas Harian dengan Surat Tugas Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka keputusan Bupati Pasir Nomor 6 Tahun 2002 tentang Struktur Organisasi, dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pasir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

H. HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2014 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH
Penata Tingkat I
Nip. 19680816 199803 1 007

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	