



## BUPATI BENGKAYANG

### PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 23 TAHUN 2009

#### TENTANG

TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Air Minum, maka dipandang perlu menetapkan Tata Kerja Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387 );
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823 );
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tatacara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkulu;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BENGKAYANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
4. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang.
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang.
7. Cabang adalah Cabang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang.
8. Unit adalah Unit Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang.
9. Organisasi adalah kumpulan orang dalam pembagian kerja yang jelas dan formal yang mempunyai unsur-unsur, bidang tugas serta hubungan hirarki antara satu dengan lainnya dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
10. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta pengaturan kerjasama dari masing-masing jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.
11. Tugas pokok adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai landasan untuk mencapai sasaran serta tujuan organisasi.
12. Fungsi adalah rangkaian kegiatan dan usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas-tugas pokok.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum sebagai salah satu Badan Usaha Milik Daerah adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah.
- (2) Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar asas Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia yang berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi dan berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh seorang Direktur dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

#### **Pasal 3**

Tugas Pokok Perusahaan Daerah Air Minum adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. melayani kebutuhan pelayanan air bersih kepada masyarakat;
- b. menunjang pengembangan dan peningkatan perekonomian daerah;
- c. menunjang peningkatan pembangunan daerah.

### **BAB III ORGANISASI**

#### Pasal 5

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :

- a. Bupati;
- b. Direksi;
- c. Badan Pengawas.

#### Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 7

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

- a. memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai rancangan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan laporan-laporan lainnya dari Direksi;
- b. mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Direksi;
- c. mengikuti perkembangan kegiatan dan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Kepala Daerah dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan;
- e. memberikan laporan kepada Kepala Daerah secara berkala ( triwulan dan tahunan ) serta pada setiap waktu yang diperlukan dengan perkembangan Perusahaan Daerah dan hasil pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
- f. melakukan tugas-tugas pengawasan lain yang ditentukan oleh Kepala Daerah.

#### Pasal 8

Direksi terdiri dari 1 ( satu ) Direktur yang membawahi 3 ( tiga ) Kepala Bagian yaitu : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Langganan.

#### Pasal 9

- (1) Direksi didalam mengelola Perusahaan Daerah air Minum mempunyai Tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati Bengkayang;
  - b. merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan lima tahunan dan tahunan ;
  - c. membina Pegawai ;
  - d. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan daerah ;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
  - f. melaksanakan kegiatan teknik perusahaan daerah ;
  - g. mewakili perusahaan daerah baik di dalam maupun diluar pengadilan ;
  - h. menyampaikan laporan secara berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan rugi/laba.

- (2) Direksi mewakili perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dapat menyerahkan kepada kuasa hukum yang ditunjuknya.
- (3) Direksi didalam mengelola Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai Wewenang sebagai berikut :
  - a. mengangkat dan memberhentikan pegawai ;
  - b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi ;
  - c. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati ;
  - d. menandatangani neraca dan perhitungan rugi/laba ;
  - e. menandatangani ikatan hukum dengan pihak ketiga.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Direksi bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (5) Direktur wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas dengan Cabang dan Unit-unit perusahaan.
- (6) Apabila Direktur berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaannya, maka Kepala Daerah dapat menunjukan seorang penggantinya :
  - a. salah satu Kepala Bagian yang ada;
  - b. adalah seorang pegawai yang tertinggi pangkatnya serta mampu mewakili tugas Direktur.

#### Pasal 10

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi dan keuangan;
- b. mengatur program pendapatan dan pengeluaran biaya dengan mengacu kepada prinsip-prinsip ekonomi perusahaan;
- c. melaksanakan tertib dan disiplin anggaran;
- d. mengendalikan dan merencanakan peningkatan sumber daya manusia serta pemberdayaannya untuk kemajuan perusahaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan analisis jabatan, promosi dan mutasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 11

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Seksi Umum;
- b. Seksi Kepegawaian;
- c. Seksi Pembukuan dan Anggaran;
- d. Seksi Keuangan;
- e. Seksi Penagihan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Seksi Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan administrasi perkantoran;
  - b. mengurus dan mengendalikan kegiatan pembelian barang-barang keperluan perusahaan termasuk bahan kimia, peralatan mesin, perpipaan serta alat tulis kantor;
  - c. menjaga dan memelihara semua kendaraan milik perusahaan;
  - d. menjaga dan memelihara keamanan dan kebersihan kantor;
  - e. melaksanakan penataan dan penyimpanan barang-barang di gudang;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Seksi Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - b. mengurus kesejahteraan pegawai;
  - c. mengurus pendidikan dan latihan serta biaya perjalanan dinas pegawai;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 14

- (1) Seksi Pembukuan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Seksi Pembukuan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan menyiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
  - b. menyusun dan menyelesaikan segala macam urusan keuangan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan Bank, Pajak dan Asuransi;
  - c. mengadakan penelitian/perhitungan realisasi anggaran;
  - d. mencatat/membukukan segala transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran;
  - e. membuat laporan keuangan secara berkala baik bulanan, triwulan atau tahunan sesuai keperluan;
  - f. menyusun neraca dan laba rugi perusahaan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 15

- (1) Seksi keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Seksi keuangan mempunyai tugas :
  - a. menerima setoran uang tanggungan air dan penerimaan lainnya;
  - b. mencatat segala penerimaan dan pengeluaran perusahaan;
  - c. membuat laporan harian kas yang disampaikan kepada Direktur;
  - d. melakukan pembayaran atas biaya-biaya untuk kepentingan perusahaan yang harus dikeluarkan sesuai perintah Direktur;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - f. seksi keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### Pasal 16

- (1) Seksi penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Seksi penagihan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penagihan rekening air pada pelanggan;
  - b. menerima setoran rekening non air yang meliputi biaya-biaya pemasangan sambungan pelanggan, biaya administrasi dan lain-lain untuk disetorkan kembali ke Seksi Keuangan ( Kasir );
  - c. menyusun daftar laporan yang berhubungan dengan penagihan rekening air dan non air;
  - d. menyiapkan data-data administrasi penagihan rekening air melalui loket-loket PDAM, Bank, Koperasi dan lain-lain;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- f. seksi penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Teknik dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Teknik mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang teknik yang meliputi perencanaan, produksi, transmisi/distribusi dan pemeliharaan material;
  - b. menyusun program peningkatan kualitas dan kuantitas produksi serta pemamfaatan sumber daya air;
  - c. menyusun dan merencanakan perluasan jaringan, pemakaian pipa dan asesories, bahan kimia, yang disesuaikan dengan kapasitas produksi;
  - d. mengawasi pelaksanaan penyambungan pipa transmisi, distribusi maupun pipa pelanggan serta bangunan air lainnya;
  - e. menghimpun dan mengolah data teknik yang masuk dari Cabang dan Unit;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Bagian Teknik terdiri dari :

- a. Seksi Produksi;
- b. Seksi Transmisi / Distribusi;
- c. Seksi Perencana Teknik;
- d. Seksi Peralatan / Pemeliharaan;
- e. Seksi Laboratorium.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan pengolahan air;
  - b. merencanakan dan mengatur pemakaian bahan kimia sesuai kondisi air dengan kadar yang dibenarkan;
  - c. menjaga sumber-sumber air dari pencemaran;
  - d. mengendalikan sistem keamanan serta kelancaran operasional mesin pompa dan alat-alat lain yang berhubungan dengan produksi air;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Transmisi/Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Seksi Transmisi/Distribusi mempunyai tugas :
  - a. mengatur dan melaksanakan kegiatan pemerataan distribusi air;
  - b. menyusun pola jaringan pipa baik jaringan transmisi maupun distribusi;
  - c. mengupayakan/mengawasi kelancaran aliran air dari pipa;
  - d. memperbaiki kebocoran-kebocoran pipa transmisi dan distribusi serta tanggap terhadap gangguan yang ditemui di lapangan;
  - e. memberikan saran tindak kepada atasan terhadap kendala/gangguan yang terjadi di lapangan apabila hal tersebut belum mampu diatasi dan memerlukan penanganan yang serius;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi perencana teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Seksi perencana teknik mempunyai tugas :
  - a. merencanakan perluasan jaringan dan pemasangan sambungan baru;
  - b. melaksanakan survey dan study kelayakan terhadap permohonan calon pelanggan baru serta menyiapkan data-data yang diperlukan;
  - c. menyusun rencana peralatan, anggaran biaya dan kelengkapan administrasi lainnya;
  - d. melakukan pendataan jaringan, jumlah penduduk, cakupan pelayanan, kapasitas terpasang dan lain-lain sebagai dasar untuk menyusun program jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi peralatan/pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Seksi peralatan/pemeliharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana keperluan material untuk peralatan mesin-mesin produksi serta sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyediaan air minum;
  - b. mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
  - c. melaksanakan dan mengawasi kegiatan perbaikan pemeliharaan/perawatan seluruh sarana dan prasarana penyediaan air minum;
  - d. melaksanakan pembuatan alat-alat dan bahan substitusi untuk keperluan pemeliharaan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Seksi laboratorium mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan penelitian dibidang kesehatan air minum;
  - b. melaksanakan kegiatan laboratorium yang meliputi uji kesehatan, pemakaian bahan kimia dan lain-lain;
  - c. menyusun rencana persediaan bahan kimia untuk menjamin kualitas produksi air;
  - d. mengawasi proses pengolahan air baik kualitas maupun hygiene;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening, dan pengelolaan data pelanggan;
  - b. melaksanakan fungsi pengawasan meter air, penyambungan pelanggan baru, serta pengelolaan air melalui kendaraan tangki;
  - c. melakukan penertiban meter air pelanggan dan penggunaan air secara wajar;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Bagian Hubungan Pelanggan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Pelanggan;
- b. Seksi Pembaca Meter Air;
- c. Seksi Meter Air;
- d. Seksi Penyambungan;
- e. Seksi Rekening.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Seksi Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas:
  - a. melayani permohonan pemasangan langganan air;
  - b. menyelesaikan administrasi sambungan/pemasangan langganan air;
  - c. menerima pengaduan-pengaduan dari langganan atas pelayanan yang diberikan berupa kemacetan ataupun kerusakan dan lain-lain untuk diteruskan kepada seksi yang berhubungan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pembaca Meter Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Seksi Pembaca Meter Air mempunyai tugas:
  - a. melakukan pencatatan pemakaian air;
  - b. menyusun/menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan pencatatan pemakaian air;
  - c. menyusun, membuat laporan tentang pencatatan pemakaian air dan lain-lain yang berhubungan dengan pemakaian air;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Meter Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Seksi Meter Air mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemasangan/perbaikan, penggantian, penyegelan dan pencabutan meter air;
  - b. menyimpan, memelihara dan memperbaiki penggantian penyegelan dan pencabutan meter air;
  - c. melakukan perbaikan-perbaikan atas kemacetan aliran air karena meter air rusak, sesuai dengan pengaduan pemakai air yang diterima melalui Kasie Pelayanan Pelanggan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyambungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Seksi Penyambungan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemasangan/penyambungan baru kepada langganan;
  - b. melaksanakan pemasangan/penyambungan pipa-pipa distribusi maupun pipa-pipa persil kepada para langganan;
  - c. membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan bagian Transmisi dan Distribusi atau yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Rekening dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- (2) Seksi Rekening mempunyai tugas:
  - a. membuat/menyusun perhitungan rekening langganan air;
  - b. membuat/menyusun rekening-rekening penagihan;
  - c. membuat/menyusun daftar-daftar yang berhubungan dengan rekening penagihan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV  
CABANG PERUSAHAAN**

Pasal 31

- (1) Untuk membantu Direktur dalam penyelenggaraan Perusahaan, dibentuk Cabang Perusahaan yang pembentukannya mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (2) Cabang Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan sama dengan Kepala Bagian dan didalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Staf.

Pasal 32

Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) adalah sebagai berikut :

1. PDAM Cabang Sanggau Ledo ;
2. PDAM Cabang Samalantan/Serukam ;
3. PDAM Cabang Monterado ;

Pasal 33

Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai perangkat yang terdiri dari :

- a. Kepala Cabang;
- b. Seksi Teknik dan Perencanaan;
- c. Seksi Umum dan Keuangan;
- d. Seksi Pelayanan Langganan.

Pasal 34

- (1) Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Cabang dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Cabang mempunyai tugas :
  - a. merencanakan dan menetapkan program kerja Cabang Perusahaan Daerah Air Minum untuk diteruskan kepada Direktur guna mendapatkan persetujuan;
  - b. memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Cabang Perusahaan Daerah Air Minum;
  - c. mengkoordinasi kegiatan Seksi-seksi Cabang Perusahaan Daerah Air Minum.

Pasal 35

- (1) Seksi Teknik dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Seksi Teknik dan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyaringan/penjernihan air;
  - b. melaksanakan kegiatan penelitian di bidang kesehatan air;
  - c. mengusahakan/mengawasi kelancaran air dari pipa Distribusi kepada para pelanggan;

- d. memasang dan memelihara pipa-pipa transmisi dan distribusi termasuk alat-alat pengatur air dan lain-lain;
- e. menyusun/merencanakan pola jaringan penyaluran air/penyambungan pipa dan bangunan air lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyambungan pipa dan bangunan air.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Seksi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran;
  - b. mengurus/mengatur/memelihara perlengkapan kantor dan lain-lain;
  - c. mengerjakan administrasi kepegawaian dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pembelian/penyimpanan barang-barang keperluan perusahaan;
  - e. menerima setoran uang langganan air, penerimaan lain-lain serta mengeluarkan uang atas biaya cabang perusahaan;
  - f. mencatat, membukukan segala transaksi keuangan yang terjadi serta menyusun daftar-daftar yang berhubungan dengan transaksi tersebut baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - g. membuat laporan Keuangan dan melakukan penyeteroran ke Bagian Umum dan Keuangan di Kantor Pusat;
  - h. meneliti hutang piutang tunggakan rekening air serta mengambil tindakan/sanksi.

#### Pasal 37

Seksi Pelayanan Langgan mempunyai tugas :

- a. melayani permohonan pemasangan sambungan rumah;
- b. menyelesaikan administrasi sambungan / pemasangan sambungan baru;
- c. menerima pengaduan-pengaduan dari langganan atas pelayanan yang diberikan berupa kemacetan, ataupun kerusakan dan lain-lain untuk diteruskan kepada seksi yang berhubungan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- e. seksi Pelayanan Langgan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

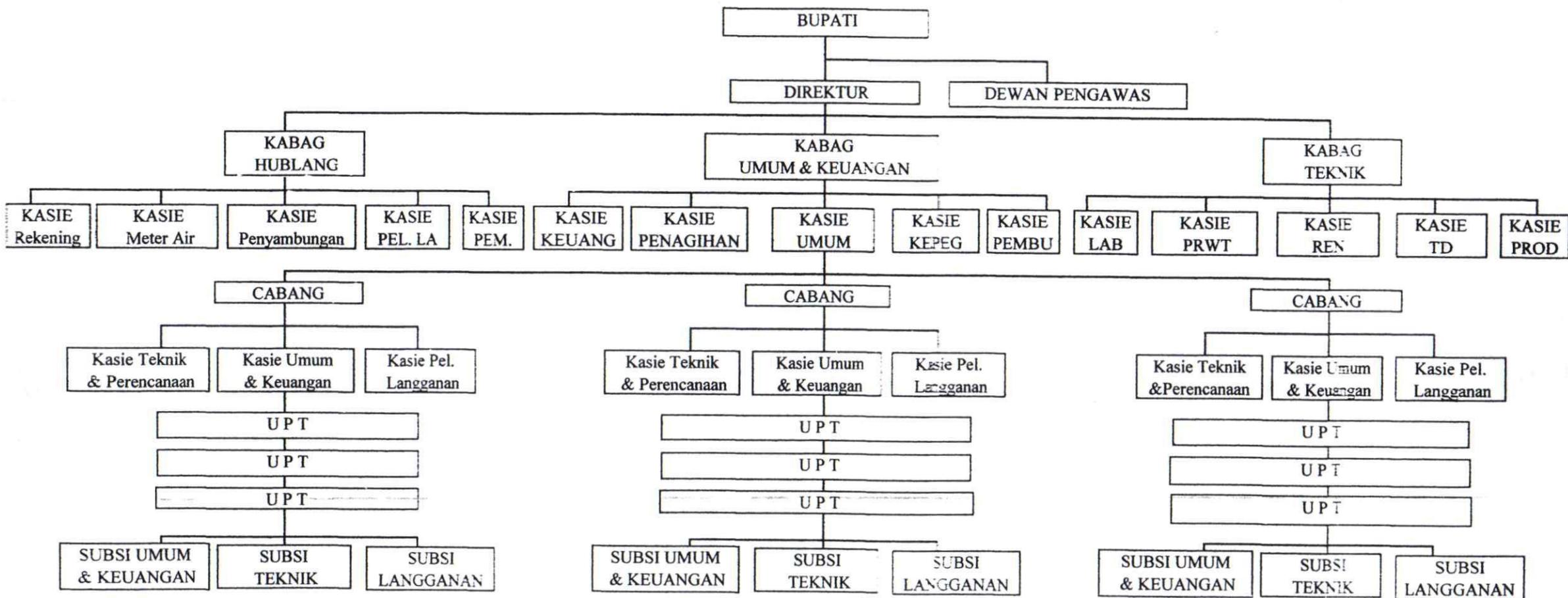
### **BAB V UNIT PELAYANAN**

#### Pasal 38

- (1) Apabila diperlukan Kepala Cabang dengan persetujuan Direksi dapat membentuk Unit Pelayanan yang melayani di desa-desa.
- (2) Wewenang, tugas dan tanggung jawab Unit diatur Kepala Cabang dengan persetujuan Direksi.
- (3) Susunan Organisasi Unit Pelayanan terdiri dari Sub Seksi Umum dan Keuangan, Sub Seksi Teknik dan Sub Seksi Langanan.
- (4) Unit Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan berkedudukan sama dengan Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.



## SRUKTUR ORGANISASI PDAM KABUPATEN BENGKAYANG



Keterangan :

- |         |                       |      |                            |
|---------|-----------------------|------|----------------------------|
| PEL. LA | : Pelayanan Langganan | PRWT | : Perawatan                |
| PEM.    | : Pembaca Meteran     | REN  | : Perencanaan              |
| KEUANG  | : Keuangan            | TD   | : Transmisi dan Distribusi |
| KEPEG   | : Kepegawaian         | PROD | : Produksi                 |
| PEMBU   | : Pembukuan           |      |                            |
| LAB     | : Laboratorium        |      |                            |

Ditetapkan di  
Pada tanggal 22 Oktober  
Bengkayang  
2009

Bupati Bengkayang  
  
JACOBUS LUNA