BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang, yang menyatakan bahwa susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Bengkayang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

Dipindai dengan CamScanner

6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direktur Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencaana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilalain Kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.

Dipindai dengan CamScanner

4. Kuasa Pemilik Modal atau yang selanjutnya disebut KPM adalah Bupati sebagai Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang dan bagian dari organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang yang memegang kekuasaan dan kewenangan tertinggi yang tidak diserahkan kepada Direktur atau Dewan Pengawas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang, yang selanjutnya disebut Perumda adalah BUMD yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang Sebagai Penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum di Kabupaten Bengkayang.
8. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Bengkayang yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur dalam menjalankan kegiatan pengawasan perusahaan umum Daerah.
9. Direktur adalah organ Perumda Air Minum Tirta Bengkayang yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Bengkayang baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Satuan Pengawas Interen adalah unit yang dibentuk oleh direktur untuk memberikan jaminan (*assurance*) yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai (*value*) dan memperbaiki operasional Perumda melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.
11. Kontrak Kinerja adalah pernyataan kesepakatan dengan perusahaan yang memuat antara lain janji atau pernyataan anggota dewan pengawas dan anggota Direktur untuk memenuhi target yang ditetapkan oleh KPM.
12. Pegawai adalah pegawai Perumda Air Minum Tirta Bengkayang yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
13. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Perumda Air Minum Tirta Bengkayang berkedudukan sebagai BUMD dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah untuk melakukan usaha di bidang penyediaan air bersih/air minum atau usaha lainnya bagi kemanfaatan umum, memberikan manfaat untuk perkembangan perekonomian daerah dan mendapatkan laba/keuntungan.
(2) Perumda Air Minum Tirta Bengkayang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada KPM.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Perumda Air Minum Tirta Bengkayang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penyediaan air bersih dan air minum bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat, serta mendorong pertumbuhan perekonomian Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Air Minum Tirta Bengkayang mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang penyediaan atau penggunaan air bersih;
b. melakukan pengembangan unit usaha lain di bidang penyediaan air bersih dan air minum bagi masyarakat;
c. menyusun dan merumuskan kebijakan rencana program dan kegiatan penyediaan air bersih dan air minum;
d. pembangunan serta pengembangan jaringan instalasi air minum;
e. menyelenggarakan pemasangan jaringan instalasi air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. mengatur pemasangan atau penempatan jaringan instalasi air minum kepada masyarakat sebagai pelanggan;
g. melakukan pengkajian tarif air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam penyediaan, penggunaan dan penanganan air minum; dan
i. melakukan perawatan dan perbaikan terhadap aset Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi Perumda Tirta Bengkayang teridiri dari:
   a. KPM.
   b. Dewan Pengawas.
   c. Direktur:
   d. Satuan Pengawas Interen
   e. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri dari:
      1) Seksi Keuangan dan Anggaran;
      2) Seksi Akuntansi ;
      3) Seksi Tata Usaha;
      4) Seksi Logistik dan Aset; dan
      5) Seksi Personalia.
   f. Bagian Teknik, terdiri dari:
      1) Seksi Produksi;
      2) Seksi Transmisi dan Distribusi;
      3) Seksi Perencana Teknik;
      4) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan; dan
      5) Seksi Laboratorium.

Dipindai dengan CamScanner

g. Bagian Hubungan Pelanggan, terdiri dari:
   1) Seksi Penagihan dan penjualan;
   2) Seksi Rekening dan Pencatatan Meter;
   3) Seksi Penyambungan; dan
   4) Seksi Hubungan Pelanggan dan Masyarakat.

h. Unit Pelayanan.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
KPM

Pasal 6

(1) KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan mengambil keputusan dan memegang kekuasaan tertinggi atas segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direktur atau Dewan Pengawas.
(2) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat perangkat Daerah.
(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
   a. perubahan anggaran dasar;
   b. pengalihan aset tetap;
   c. kerja sama;
   d. investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
   e. penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, dan keuntungan revaluasi aset;
   f. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, dan Direktur;
   g. penghasilan Dewan Pengawas dan Direktur;
   h. penetapan besaran penggunaan laba;
   i. pengesahan laporan tahunan;
   j. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Bengkayang; dan
   k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda Air Minum Tirta Bengkayang dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
(4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Dewan Pengawas

Paragraf 1
Kewajiban

Pasal 7

Dewan Pengawas sebagaimana didmaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b wajib:
a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
b. membuat dan memelihara risalah rapat;
c. menyampaikan penilaian dan rekomendasi kepada KPM atas kinerja Direktur untuk pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur.

Dipindai dengan CamScanner

d. memberikan penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan terhadap laporan pengurusan tugas akhir masa jabatannya yang dilakukan paling lama 1 bulan sebelum masa jabatan direktur berakhir;
e. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perumda; dan
f. Setiap anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 8

Tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 antara lain:
a. melakukan pengawasan Perumda terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
b. pemberian masukan dan saran atas pengelolaan Perumda atas pemenuhan target dalam kontrak kinerja.
c. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda antara lain:
   1. program kerja yang diajukan oleh Direktur;
   2. rencana perubahan status kekayaan Perumda;
   3. melakukan kerjasama dengan pihak lain;
   4. membuat rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, dan
   5. menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
d. memeriksa dan memberikan pendapat kepada KPM terkait Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan),* Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Perumda yang dibuat Direktur sebelum mendapatkan pengesahan oleh KPM;
e. Memeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d, adalah melakukan kajian tingkat kewajaran atas rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan),* dan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Perumda yang dibuat Direktur;
f. mengawasi pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan),* Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Perumda;
g. memeriksa dan menyampaikan usulan Perubahan Tarif Air Minum Perumda yang dibuat Direktur;
h. mengawasi kegiatan Direktur;
i. memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap Rencana Kerja yang diajuakan oleh Direktur; dan
j. memberikan saran kepada KPM terhadap laporan keuangan Perumda.

Paragraf 3
Wewenang

Pasal 9

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai wewenang:
a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola Perumda;
b. menilai laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan KPM;
c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda sesuai prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
d. mengangkat sekretariat dewan pengawas;

Dipindai dengan CamScanner

e. memberikan saran dan pertimbangan kepada KPM atas usulan perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kelola Perumda;
f. memberikan saran / rekomendasi kepada KPM atas capaian kinerja Direktur untuk pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian direktur sesuai peraturan perundang-undangan;
g. memberi peringatan kepada Direktur apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
h. membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengawas;
i. keanggotaan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf h paling banyak 3 (tiga) orang dan berasal dari pemerintah daerah yang melakukan fungsi Pembinaan BUMD; dan
j. segala biaya yang timbul akibat pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

Bagian Keempat
Direktur

Paragraf 1
Tugas

Pasal 10

Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan usaha perumda;
b. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
c. melaksanakan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
d. menyelenggarakan pengawasan internal melalui Satuan Pengawas Internal
e. mempekerjakan, membina, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir pegawai;
f. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
g. menyelenggarakan urusan administrasi umum, urusan teknis, dan urusan keuangan;
h. menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) dan program kerja perusahaan 5 (lima) tahunan yang ditetapkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
i. menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang yang merupakan penjabaran dari rencana strategis bisnis *(business plan /corporate plan)* kepada KPM melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
j. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
k. melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian, unit maupun pegawai Perumda berdasarkan asas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
l. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan keuangan tahunan dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan KPM melalui Dewan Pengawas;
m. mewakili perumda baik di dalam dan di luar pengadilan;
n. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf m, Direktur diberikan wewenang yang diatur lebih lanjut oleh KPM dengan pertimbangan Dewan Pengawas; dan
o. bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perumda Air Minum Tirta Bengkayang yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian direktur dalam menjalankan tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2
Wewenang

Pasal 11

Direktur mempunyai wewenang;

a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum Tirta Bengkayang berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
b. menyusun dan menetapkan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang bedasarkan Tata Kelola Perusahan yang baik;
c. mengangkat pegawai Perumda Air Minum Tirta Bengkayang untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
d. mengusulkan rencana penyesuaian besaran tarif air minum kepada KPM berdasarkan peraturan perundang-undangan;
e. mewakili Perumda Air Minum Tirta Bengkayang di dalam dan di luar pengadilan;
f. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
g. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
h. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum Tirta Bengkayang berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
i. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain atas pertimbangan Dewan Pengawas dan mendapat persetujuan KPM.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 12

Fungsi Direktur adalah pengkoordinasian seluruh sumber daya Perumda Air Minum Tirta Bengkayang dan melakukan pembagian tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Satuan Pengawas Interen

Paragraf 1
Tugas

Pasal 13

(1) Satuan Pengawas Interen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 (ayat1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Kepala Satuan Pengawas Interen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. melakukan pengawasan atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan yang ditetapkan oleh Perumda;
    b. memberikan saran konstruktif dan protektif agar tujuan perusahaan dapat berjalan efisien dan efektif;
    c. membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya, serta memberikan saran perbaikan;
    d. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas interen sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada direktur; dan

Dipindai dengan CamScanner

e. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal kepada direktur.
f. melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas manajemen resiko, pengendalian intern, dan tata kelola Perumda;
g. menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan berbasis resiko (*risk based audit*) dan disampaikan kepada Dewan Pengawas melalui Komite Audit untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran;
h. memonitor, menganalisis dan melaporkan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut atas rekomendasi audit;
i. melakukan kegiatan audit yang meliputi audit operasional (*operational audit*), audit kepatuhan (*compliance audit*), audit sistem informasi (*information system audit*);
j. melakukan audit investigasi atau audit khusus atas aktivitas yang terindikasi *fraud*/kecurangan dan melaporkan hasil investigasi tersebut kepada Direktur dan Dewan Pengawas;
k. mendampingi auditor eksternal dalam melaksanakan pemeriksaan dan penilaian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(3) Kepala Satuan Pengawas Interen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua orang auditor diantaranya:
a. Auditor Keuangan dan Pajak; dan
b. Auditor Operasional dan Teknik.

Paragraf 2
Wewenang

Pasal 14

Satuan Pengawas Interen sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai wewenang;
a. memperoleh informasi yang tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, rencana strategi bisnis Perumda;
b. memiliki akses atas seluruh informasi dan/atau melakukan peninjauan fisik terhadap seluruh aset perumda termasuk memperoleh dokumen, serta penjelasan secukupnya dari semua tingkatan manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas audit;
c. menuangkan hasil pemeriksaan secara objektif dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
d. mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direktur maupun Dewan Pengawas;
e. dapat meminta saran atau pendapat dari pihak ketiga (tenaga ahli) apabila diperlukan;
f. memberikan penilaian terhadap kinerja Staf dan Non-Staf dibawahnya sekaligus mengusulkan untuk kenaikan gaji dan/atau golongan kepangkatan dalam perusahaan; dan
g. wewenang lainnya yang diberikan dan ditetapkan secara khusus oleh Direktur atas audit tertentu.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 15

Satuan Pengawas Interen sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai fungsi;

a. membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perumda dan memberikan saran perbaikan;
b. mengevaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko dan proses tata kelola Perumda sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perumda; dan
c. memeriksa dan menilai atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya di organisasi Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

Pasal 16

(1) Hasil pemeriksaan satuan pengawas interen disampaikan kepada direktur dan/atau kepada seluruh kepala bagian, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat direktur / rapat kepala bagian.
(2) Hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawas interen wajib ditidaklanjuti oleh direktur dengan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan.
(3) Satuan Pengawas Interen dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Interen wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perumda Air Minum Tirta Bengkayang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 18

(1) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh orang Kepala Bagian dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi, kepersonaliaan, tata usaha dan keuangan;
    b. mengatur program pendapatan dan pengeluaran biaya dengan mengacu kepada prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
    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. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan logistik serta Aset Perumda;
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

(3) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari;
a. Seksi Keuangan dan Anggaran;
b. Seksi Akuntansi;
c. Seksi Tata Usaha;
d. Seksi Logistik dan Aset; dan
e. Seksi Personalia.

Paragraf 1
Seksi Keuangan dan Anggaran

Pasal 19

(1) Seksi Keuangan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam mejalankan tugas/kewajibannya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
(2) Seksi Keuangan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menerima setoran uang tanggungan air dan penerimaan lainnnya;
b. mencatat segala penerimaan dan pegeluaran Kas Perumda;
c. membuat laporan harian kas yang disampaikan kepada Direktur;
d. melakukan pembayaran atas biaya untuk kepentingan perumda yang harus dikeluarkan;
e. merencanakan dan mengendalikan serta evaluasi terhadap keuangan dan anggaran perumda;
f. mengendalikan penerimaan hasil penjualan rekening dan penerimaan lainya dari pelanggan;
g. menyelenggarakan penyusunan data base, unit cost dan asumsi historis secara rutin setiap bulan dan tahunan;
h. menyelenggarakan penyusunan anggaran untuk tahun yang akan datang dan revisi anggaran tahun berjalan bersama unit kerja;
i. menyelenggarakan evaluasi keuangan guna mengetahui adanya kejadian kritis yang menyebabkan pendapatan dan biaya tidak sesuai terget;
j. menyelenggarakan pengawasan kebenaran prosedur, kebenaran pembebanan akuntansi hingga pencatatan pada kartu Pengendalian Anggaran (KPA);
k. menyelenggarakan pengendalian anggaran (verifikasi) yang cenderung menunjukan deviasi minus dengan upaya preventif maupun represif;
l. menyelenggarakan penyampaian data pencapaian anggaran dan penyerapan biaya sebagai alat bantu pengawasan;
m. menyelenggarakan dukungan layanan konsultatif dalam melakukan redistribusi dan relokasi anggaran maupun permasalahan pelaksanaan anggaran;
n. menyelenggarakan kegiatan penerimaaan, pencatatan, penyimpanan maupun pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
o. menyelenggarakan kegiatan bulanan atau insidentil sesuai keperluan;
p. menyelenggarakan administrasi hutang yang meliputi daftar hutang, pemantauan jatuh tempo, dan memonitor hutang yang masih harus dibayar dan rekonsialiasi bank secara rutin;
q. menyelnggarakan kebutuan kas (cash flow) mingguan, bulanan dan/atau tahunan untuk diajukan kepada direktur;
r. menyelenggarakan pengelolaaan kas pembantu dan kas kecil di lingkungan perumda;

Dipindai dengan CamScanner

s. menyelengarakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan yang berlkau; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi

Pasal 20

(1) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam mejalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
(2) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menyusun dan menyiapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumda;
b. menyusun dan menyelesaikan segala macam urusan keuangan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan Bank, Pajak dan Asuransi;
c. mengadakan penelitian/perhitugan realisasi anggaran;
d. mecatat/membukukan segala transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran;
e. membuat laporan keuangan secara berkala baik bulanan, triwulan atau tahunan;
f. menyusun Lapoan Keuangan, mengelola dan mengendalikan kegiatan akuntansi serta perpajakan perumda;
g. melakukan pencatatan, entri maupun validasi data transaksi keuangan;
h. menyusun kertas kerja dukungan audit dan penutupan buku triwulan dan akhir tahun;
i. melakukan rekonsiliasi antara Sistem Informasi Manajemen Keuangan dan Anggaran dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Logistik setiap bulan dan melakukan pengawasan akuntansi hutang pihak ketiga; dan
j. melakukan pengelolaan operasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan dan Anggaran; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Tata Usaha

Pasal 21

(1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam mejalankan tugas dan/atau kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
(2) Seksi Tata Usaha sebagimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
b. melaksanakan administrasi perkantoran;
c. mengelola dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan;
d. Menyelenggarakan pencatatan hasil rapat (notulen rapat) yang dilaksanakan perumda;

Dipindai dengan CamScanner

e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan naskah Surat Keputusan direktur sebagai produk hukum yang memilki landasan peraturan dan perundang - undangan;
f. memberikan saran dan pertimbangan bantuan hukum dari pihak luar untuk menangani permasalahan / sengketa hukum;
g. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan serta publikasi dan dokumentasi produk hukum perumda; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Logistik dan Aset

Pasal 22

(1) Seksi Logistik dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam mejalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
(2) Seksi Logistik dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. merencanakan operasional kegiatan pembelian, penyimpanan dan pendistribusian logistik;
b. melaksanakan koordinasi pengadaan, pencatatan barang dan pengelolaan logistik;
c. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang persediaan;
d. mengendalikan persedian barang dan jasa serta pengelolaan data asset utama dan data asset penunjang lainnya;
e. menyelengarakan pendistribusian barang di gudang kepada bagian / seksi yang membutuhkan;
f. mengendalikan kegiatan penerimaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang;
g. mengawasi, mengendalikan dan evaluasi kuantitas pengadaan barang dan jasa rutin;
h. mengkoordinasikan sisa saldo persedian barang di gudang;
i. mengurus dan mengendalikan kegiatan pembelian barang keperluan perumda termasuk bahan kimia, peralatan serta alat tulis kantor;
j. menyelenggarakan pengelolaan data base aset utama dan aset pendukung secara berkesinambungan;
k. menjaga dan memelihara semua kendaraan milik perumda;
l. melaksanakan penataan dan peyimpanan barag-barang di gudang;
m. mengelola inventarisasi dan/atau sensus aset utama secara berkala;
n. mengelola data dan informasi aset pada aplikasi program sistem inforasi manajemen anggaran;
o. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aplikasi sistem informasi;
p. menyelenggarakan rencana manajemen asset; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 5
Seksi Personalia

Pasal 23

(1) Seksi Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
(2) Seksi Personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian;
   b. mengurus kesejahteraan pegawai;
   c. mengurus Pendidikan dan latihan serta biaya perjalanan dinas pegawai;
   d. melakukan Pembinaan terhadap pegawai;
   e. menyelenggarakan pembayaran gaji, tunjangan, cuti, lembur;
   f. menyelenggarakan pengurusan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan layanan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan layanan sosial tenaga kerja serta kerjasama dengan unit terkait;
   g. menyelenggarakan pengurusan administrasi perjalanan dinas, lembur, cuti, absensi dan kompensasi kerja pegawai;
   h. menyelenggarakan pengurusan administrasi Promosi, rotasi, demosi, penempatan dan pangangkatan pegawai;
   i. menyelenggarakan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian;
   j. memutakhirkan dan evaluasi data kepegawaian;
   k. melakukan monitoring terhadap tenaga autrocing, tenaga kontrak dan tenaga harian lepas;
   l. menyusun pengembangan karir pegawai secara berjenjang;
   m. memonitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan akan formasi jabatan kosong;
   n. melakukan proses seleksi penjenjangan pegawai;
   o. menyusun program kompetensi dan pendidikan, pelatihan, evaluasi dan penghargaan kepada pegawai; dan
   p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bagian Teknik

Pasal 24

(1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Teknik dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mengendalikan kegiatan di bidang Teknik yang meliputi perencanaan, produksi, transmisi/distribusi dan pemeliharaan material;
   b. menyusun program peningkatan kualitas dan kuantitas produksi serta pemanfaatan sumber daya air;
   c. menyusun dan merencanakan perluasan jaringan, pemakian pipa dan aksesoris, bahan kimia, yang disesuikan dengan kapasitas produksi;
   d. mengawasi pelaksanaan penyambungan pipa tranmisi, distribusi maupun pipa pelanggan serta bangunan air lainnya;
   e. menghimpun dan mengolah data Teknik yang masuk dari Unit; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

(3) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari;
a. Seksi Produksi;
b. Seksi Transmisi dan Distribusi;
c. Seksi Perencanaan Teknik;
d. Seksi Peralatan dan Pemeliharaan; dan
e. Seksi Laboratorium.

Paragraf 1
Seksi Produksi

Pasal 25

(1) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
(2) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 da alat-alat lain yang berhubungan dengan produksi air;
e. mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air minum termasuk menyusun kebutuhan material; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Transmisi dan Distribusi

Pasal 26

(1) Saksi transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggug jawab kepada Kepala Bagian Teknik
(2) Seksi Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. mengatur, memasang, mengawasi dan memelihara jaringan transmisi dan distribusi;
g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Teknologi Informasi yang berhubungan dengan Transmisi dan Distribusi;
h. menyelenggarakan, mengawasi, memelihara dan menganalisa jaringan perpipaan;
i. memberikan pelayanan dan penanganan terhadap gangguan distribusi air;
j. melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana transmisi dan distribusi dari seluruh instansi Perumda; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3
Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 27

(1) Seksi perencanaan teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.
(2) Seksi perencanaan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. merencanakan perluasan jaringan perpipaan;
   b. melaksanakan survey dan studi 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 perencanaan pengadaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
   f. melakukan pengujian, penelitian dan perawatan peralatan teknik;
   g. melaksanakan perencanaan teknik bangunan air minum guna menjamin kualitas, kuantitas dan kontinuitas air minum; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang perintahkan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Peralatan dan Pemeliharaan

Pasal 28

(1) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
(2) Seksi Peralatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana keperluan material untuk peralatan mesin-mesin produksi serta sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyedian 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 penyedian air minum;
   d. melaksanakan pembuatan alat-alat dan bahan substitusi untuk keperluan pemeliharaan;
   e. mengendalikan dan memelihara perbekalan material dan peralatan teknik;
   f. melaksanakan pengujian, penelitian dan peralatan teknik guna menunjang kelancaran produksi dan distribusi air minum; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 5
Seksi Laboratorium
Pasal 29

(1) Seksi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
(2) Seksi Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
   d. mengawasi proses pengolahan air baik kualitas maupun *hygiene*;

Bagian Kedelapan
Bagian Hubungan Pelanggan

Pasal 30

(1) Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana didmaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan fungsi pelayanan pelangan, pengelolaan rekening, dan pengelolaan data pelanggan;
   b. melaksanakan fungsi pengawasan meter air, penyambungan pelanggan baru, serta pengelolaan air melalui kendaraan tangki;
   c. melaksanakan penertiban meter air pelanggan dan penggunaan air secara wajar;
   d. mengendalikan rencana penagihan, penyegelan dan pemutusan sambungan pelanggan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
(3) Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari;
   a. Seksi Penagihan dan Penjualan;
   b. Seksi Rekening dan Pencatatan Meter;
   c. Seksi Penyambungan; dan
   d. Seksi Hubungan Pelanggan dan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Penagihan dan Penjualan

Pasal 31

(1) Seksi Penagihan dan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam mejalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Seksi Penagihan dan Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penagihan rekening air pada pelanggan;
   b. menerima setora rekening non air yang meliputi biaya pemasangan sambungan pelanggan, dan biaya administrasi lainnya untuk disetorkan kembli ke seksi keuangan (kasir);
   c. menyusun daftar laporan yang berhubungan dengan penagihan rekening air dan non air;
   d. menyiapkan data administrasi penagihan rekening air melalui tempat yang telah ditetapkan sebagai pembayaran rekening air yang sah;
   e. menyelenggarakan pengecekan tarif yang tercatat dengan tarif yang berlaku setiap bulan untuk setiap golongan;
   f. menyelenggarakan administrasi piutang usaha, menyusun daftar umur piutang usaha untuk menentukan penyisihan piutang dan mengusulkan penghapusannya;
   g. menyelenggarakan penyusunan dan pengiriman usulan pentupan sementara dan/atau tetap bagi pelanggan yang menunggak kepada unit kerja terkait dan melakukan pengecekan ulang atas pelaksanaanya;
   h. menyelenggarakan pengelolaan percepatan pencairan / penagihan piutang usaha dan memberikan peringatan lisan maupun tertulis secara proaktif bagi pelanggan menunggak;
   i. menyelenggarakan pengelolaan Surat Penetapan Hutang (SPH) rekening air dan membuat penanganan terhadap klaim pelanggan atas penagihan rekening air;
   j. menyelenggarakan pemberian informasi tagihan rekening air pada instansi pemerintah dan/atau pelanggan tertentu guna percepatan penagihan rekening air;
   k. meyelnggarakan koordinasi dengan pengurus Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia dalam hal percepatan dan informasi tagihan rekening air Tentara Nasional Indonesia dan Polisi Republik Indoensia; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Rekening dan Pencatatan Meter

Pasal 32

(1) Seksi Rekening dan Pencatatan Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
(2) Seksi Rekening dan Pencatatan Meter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 lainnya yang berhubungan dengan pemakaian air;
   d. melaksanakan perbaikan, penggantian penyegelan dan pencabutan meter air;
   e. menyimpan, memelihara dan memperbaiki penggantian penyegelan dan pencabutan meter air;

Dipindai dengan CamScanner

f. melakukan perbaikan-perbaikan atas kemacetan aliran air karena meter air rusak, sesuai dengan pengaduan pemakaian air yang diterima melalui kasie pelayanan pelangganan;
g. membuat/menyusun perhitungan rekening langganan air;
h. membuat/menyusun rekening penagihan;
i. membuat/menyusun daftar yang berhubungan dengan rekening penagihan.
j. menyusun rekonsiliasi antara sumber data rekening dengan data hasil baca meter dan menyusun laporan hasil rekonsiliasi.
k. membuat / menyusun administarsi berita acara, surat penetapan dan data rekening;
l. membuat / menyusun loading produk rekening dan validasinya kedalam Sistem Informasi Manajemen Keuangan dan Anggaran; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penyambungan

Pasal 33

(1) Seksi Penyambungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
(2) Seksi Penyambungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pemasangan/penyambungan baru kepada pelanggan;
   b. melaksanakan pemasangan/penyambungan pipa persil kepada Pelanggan;
   c. membantu dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penyambungan; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Hubungan Pelanggan dan Masyarakat

Pasal 34

(1) Seksi Hubungan Pelanggan dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam menjalankan tugas/kewajibannya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
(2) Seksi Hubungan Pelanggan dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melayani permohonan pemasangan sambungan baru;
   b. menyelesaikan administrasi sambungan/pemasangan sambungan baru;
   c. menerima pengaduan dari langganan / masyarakat atas pelayanan yang diberikan berupa kemacetan ataupun kerusakan untuk diteruskan kepada seksi yang berhubungan; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kesembilan
Unit Pelayanan

Pasal 35

(1) Untuk mencapai fungsi perumda dalam pelayanan air bersih kepada masyarakat, dapat dibentuk Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h di tingkat kecamatan dengan persetujuan Dewan Pengawas dan KPM.
(2) Unit Pelayanan sebagaimana didmaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit dan berkedudukan sama dengan kepala seksi, dan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Direktur.
(3) Unit Pelayanan sebagaimana didmaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan fungsi pelayanan pelanggan dan pengelolaan data pelanggan diwilayah cakupan unit;
   b. melaksanakan fungsi pengawasan meter air diwilayah cakupan unit;
   c. melaksanakan penertiban meter air pelanggan dan penggunaan air secara wajar diwilayah cakupan unit;
   d. mengendalikan rencana penagihan, penyegelan dan pemutusan sambungan pelanggan diwilayah cakupan unit; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

Direktur melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPM melalui Dewan Pengawas.

Pasal 37

(1) Satuan Pengawasan Interen, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Satuan Pengawas Interen, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Jenjang jabatan, kepangkatan, penghasilan serta peraturan kepegawaian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur atas Persetujuan Dewan Pengawas dan KPM dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2009 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Bupati ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

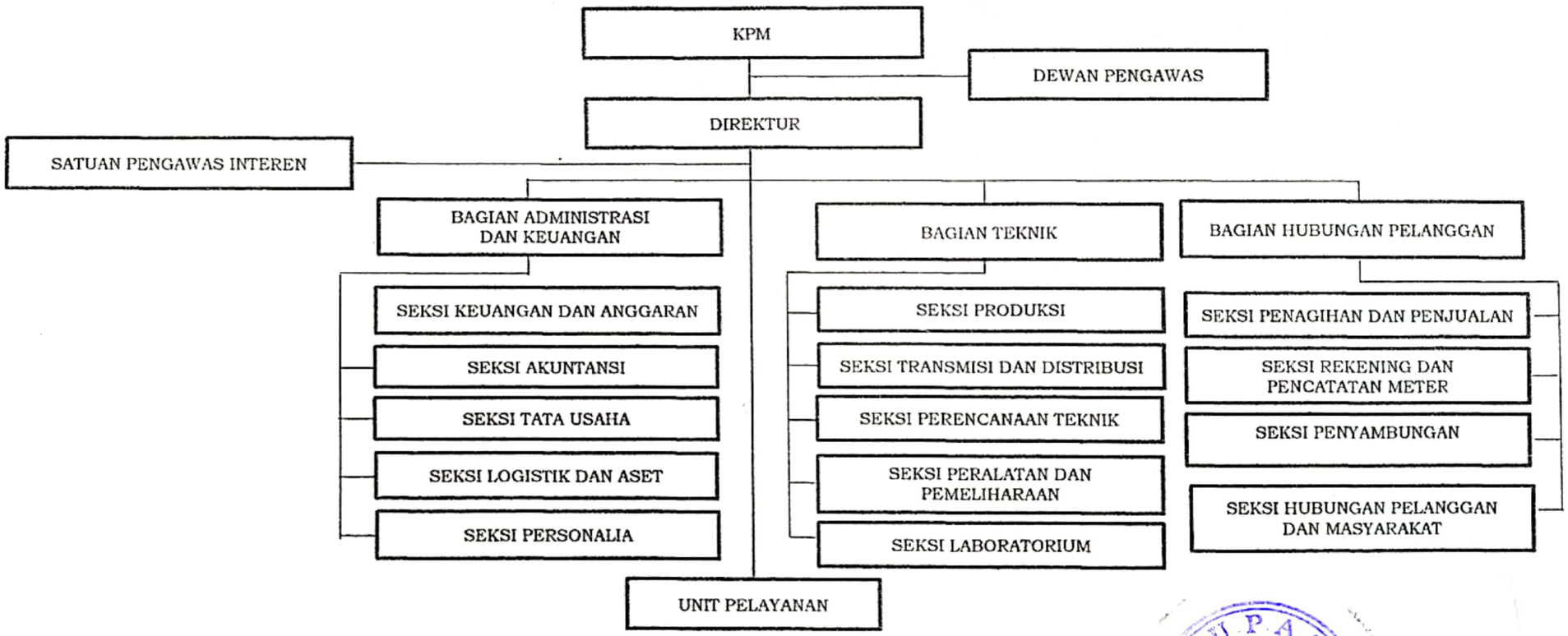
OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR 104

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 109 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 Desember 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

SEBASTIANUS DARWIS

Dipindai dengan CamScanner