BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) LIMAU KUNCI KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat agar berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran serta peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu dibentuk susunan organisasi dan tata kerja;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 05 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perusahaan Dan Pelayanan Air Bersih Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat menyebutkan bahwa penetapan jumlah direksi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Limau Kunci dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

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 06 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Limau Kunci Kabupaten Daerah

Tingkat II Lampung Barat;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 05 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perusahaan dan Pelayanan Air Bersih Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) LIMAU KUNCI KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat;
6. Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum l.imau Kunci Kabupaten Lampung Barat;
7. Direksi Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnyan disebut Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat;
8. Kontrak Manajemen adalah kesepakatan antara Direksi dan Bupati selaku Pemilik Perusahaan yang berupa kesanggupan untuk melaksanakan rencana bisnis yang telah ditetapkan dan target kinerja yang akan dicapai selama jangka waktu kepengurusan.

BAB II
KEPENGURUSAN
Pasal 2

1) Organisasi Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat terdiri dari:
   a. Bupati sebagai pemilik modal;
   b. Dewan Pengawas;
   c. Direksi
   d. Unsur Staf, tendiri dari:
      1. Bagian administrasi Keuangan, membawahi
         a) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
         b) Sub Bagian Kas; dan
         c) Sub Bagian Akuntansi;
      2. Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum, membawahi
         a) Sub Bagian Pelayanan Pelanggan;
         b) Sub Bagian Logistik dan Aset; dan
         c) Sub Bagian Administrasi Umum;
      3. Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan, membawahi:
         a) Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
         b) Sub Bagian Pemeliharaan;
      4. Bagian Froduksi, Transmisi dan Distribusi, membawahi:
         a) Sub Bagian Produksi; dan
         b) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;

e. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
    1. Cabang Pelayanan, membawahi:
        a) Seksi Teknik; dan
        b) Seksi Administrasi;
    2. Unit Pelayanan.

2) Bagan struktur organisasi kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang olak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
DEWAN PENGAWAS
Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang
Pasal 3

1) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:
    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:
        1. Pengangkatan Direksi;
        2. Program kerja dan rencana anggaran yang diajukan oleh Direksi;
        3. Rencana perubahan status kekayaan PDAM;
        4. Rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain; dan
        5. Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.
    c. Menerima, memeriksa dan atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
    d. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.
2) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, 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;
    d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah;
    e. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
    f. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan PDAM; dan
    g. Wajib memberikan masukan dan arahan dalam segala hal yang menyangkut hubungan kerja dengan pihak lain maupun kegiatan PDAM sehari-hari.

Bagian Kedua
Tata Kerja
Pasal 4

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 diatas, mempunyai tata kerja sebagai berikut:

a. Dewan Pengawas wajib menyelenggarakan rapat atau pertemuan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan sewaktu-waktu bila diperlukan untuk -embahas dan menilai pelaksanaan tugas Direksi;
b. Keputusan rapat Dewan Pengawas diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
c. Ketua Dewan Pengawas wajib menyelenggarakan koordinasi dalam lingkungan Dewan Pengawas dan Direksi;

BAB IV
DIREKSI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Jumlah Direksi
Pasal 5

1) Direksi diangkat oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas
2) Direksi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas
3) Jumlah Direksi PDAM adalah 1 (satu) orang Direktur

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang
Pasal 6

1) Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Meryusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan saluruh kegiatan operasional yang mendukung fungsi pelayanan PDAM termasuk memberikan pertimbangan dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan air bersih;
   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;
   g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM;
   h. Menyelenggarakan pembinaan administrasi Organisasi , Kepegawaian dan Tata laksana seluruh unsur dalam lingkungan PDAM serta mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Perencanaan, Produksi, Distribusi dan Peralatan Teknik, serta pengendalian anggaran PDAM;
   i. Membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah;

2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, mempunyai wewenang sebagai berikut:.
   a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan perusahaan;
   b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
   c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
   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 kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Bagian Ketiga
Tata Kerja
Pasal 7

direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada pasal 6 aatas, mempunyai tata kerja sebagai berikut:

a. Memimpin Staf bawahannya secara keseluruhan;
b. Mengambil keputusan atas nama semua permasalahan dengan mernperhatikan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat;
c. Bertindak atas nama Perusahaan didalam melaksanakan tugas-tugas pokok; dan

d. Menandatangani kontrak, cek dan Dokumen PDAM.

BAB V
UNSUR STAF

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Keuangan
Pasal 8

1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas. melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang Administrasi Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat;
2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan dan administrasi keuangan;
   b. Melakukan penataan dan pengaturan terhadap pendapatan dan pengeiuaran keuangan Perusahaan Daerah Air Minum;
   c. Menyusun perencanaan dan melakukan pengendalian terhadap anggaran pendapatan dan belanja, serta kekayaan Perusahaan Daerah Air Minum;
   d. Menyelenggarakan fungsi koordinasi; dan
   e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Keuangan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi
Pasal 9

1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mempersiapkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM;
   b. Menyelenggarakan sistem pengawasan (verifikasi) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja PDAM;
   c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administasi Keuangan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Kas
Pasal 10

1) Sub Bagian Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
   a. Menerima, mengeluarkan dan mengurus uang PDAM;
   b. Membuat laporan situasi keuangan PDAM secara harian dan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   c. Menerima rekening untuk diproses lebih lanjut; dan
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kas melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Keungan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Akuntansi
Pasal 11

1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Menyelenggarakan proses akuntansi atas kejadian dan transaksi keuangan PDAM;
   b. Menyusun laporan keuangan PDAM secara harian, bulanan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
   c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian AXuntansi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Bagian Kedua
Bagian Pelayanan Pelanggan Dan Administrasi Umum
Pasal 12

1) Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum mempunyai tugas pelaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang Pelayanan Pelanggan dan administrasi Umum.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. Menyalurkan meter air dan pemeriksaan data penggunaan air berdasarkan meter;
   b. Menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pengendalian meter air serta mengadministrasikan meter air;
   c. Melaksanakan penagihan dan pengelolaan rekening serta pengelolaan data langganan;
   d. Memberikan pelayanan kepada pelanggan serta menangani pengaduan- pengaduan kepada para pelanggan;
   e. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Umum;
   f. Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas;
   g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, kendaraan ketatalaksanaan dan perundangundangan;
   h. Mengurus perbekalan materiil dan peralatan teknik serta pengadaan pembelian barang-barang yang diperlukan PDAM;
   i. Menyelenggarakan urusan personalia;
   j. Menyelenggarakan ketertiban dan kedisiplinan;
   k. Melaksanakan fungsi koordinasi; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Direktur.
3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Direktur;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Pelayanan Pelanggan
Pasal 13

1) Sub Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Memeriksa, mencatat dan menyampaikan data penggunaan air dari pelanggan untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mengadakan pengawasan dan pengendalian meter air serta melaporkan keadaan meter air kepada pelanggan;
   c. Memasukan data dan mencetak rekening ;
   d. Menginventarisir rekening yang sudah ada;
   e. Mendistribusikan rekening dan menginventarisir rekening yang belum dibayar untuk diproses lebih lanjut;
   f. Melakukan penagihan rekening-rekening air minum, dari pelanggar) yang belum membayar

setelah batas waktu yang ditentukan;

g. Memeriksa dan meneliti serta menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan rekening air minum;
h. Memberikan pelayanan kepada para pelanggan;
i. Menerima pengaduan dan memberikan informasi kepada para pelanggan ; dan
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum.

2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Pelanggan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Logistik dan Aset
Pasal 14

1) Sub Bagian Logistik dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengurus administrasi perbekalan materil dan peralatan;
   b. Melakukan pengadaan pembelian barang-barang yang dibutuhkan PDAM;
   c. Memelihara, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang PDAM;
   d. Mengurus pelaksanaan penjualan barang bekas pakai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. Melakukan pengamanan kantor, rumah dinas, instalasi air minum dan sumber- sumber air;
   f. Melakukan kebersihan ruang kantor, halaman dan lokasi-lokasi di lingkungan sekitar bangunan air;
   g. Melaksanakan tugas pengamanan atas pembayaran rekening serta penyetoran dan pengambilan uang;
   h. Melakukan pengawasan terhadap ketertiban kantor;
   i. melakukan pemeliharaan kendaraan dan bangunan milik PDAM dan
   j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Umum.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Logistik dan Aset melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepaia Bagian Pelayanan Peianggan dan Administrasi Umum.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Administrasi Umum
Pasal 15

1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga PDAM;
   b. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknik pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta menyiapkan naskah Keputusan dan Instruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan PDAM;
   d. Melaksanakan pemantauan dan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa yang berhubungan dengan PDAM;
   e. Menyusun dan menertibkan iaporan kegiatan PDAM
   f. Pengadaan permintaan air dengan mobil tangki; dan
   g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepaia Bagian Pelayanan Peianggan dan Administrasi Umum.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Umum melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepaia Bagian Pelayanan Peianggan dan Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan
Pasal 16

1) Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan;
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian =]erencanaan Teknik dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
   b. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum ;
   c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian;
   d. Melakukan pengawasan, pemeliharaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan konstruksi berdasarkan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan;
   e. Menyelenggarakan administrasi, inventarisasi dan dokumentasi teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan
   f. Memberikan saran-saran teknis dan pertimbangan dalam perencanaan pekerjaan;
   g. Merencanakan dan mengurus pengadaan material dan peralatan teknik;
   h. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan PDAM;
   i. Melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air;
   j. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik;
   k. Menyelenggarakan fungsi koordinasi; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Direktur.
3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, Bagian perencanaan Teknik dan Pemeliharaan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Direktur;

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perencanaan Teknik
Pasal 17

1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Menyusun, membuat rencana, dan program kerja dalam bidang produksi, perpipaan dan teknik sipil /konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
   b. Membuat gambar sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
   c. Menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. Memberikan informasi mengenai penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
   e. Melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan oleh PDAM;
   f. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   g. Memberikan saran teknis termasuk rekomendasi teknis dan perubahan teknik kepada atasan berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan konstruksi;
   h. Mempersiapkan naskah-naskah dalam pemberian tugas pekerjaan
   i. Menyusun anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
   j. Mengusahakan data harga dan standar yang diperlukan untuk perencanaan;
   k. Menyelenggarakan administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi teknik; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Teknik melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Pemeliharaan
Pasal 18

1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Melakukan perbaikan peralatan-peralatan teknik/mesin berdasarkan hasil pemeriksaan;
   b. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
   c. Melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik;
   d. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
   e. Melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
   f. Pemeliharaan peralatan teknik dan bangunan-bangunan teknik milik PDAM, serta menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
   g. Melakukan pencatatan data-data teknis peralatan teknik produksi;
   h. Menginventarisir peralatan teknik produksi; dan
   i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik dan Pemeliharaan.

Bagian Keempat
Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi
Pasal 19

1) Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang Produksi, Transmisi, dan Distribusi
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Melakukan pengendalian atas kuantitas dan kontinuitas produksi air minum termasuk penyusunan rencana kebutuhan materiil produksi;
   b. Mengkoordinasikan pengadaan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik produksi dan peralatan teknik;
   c. Melakukan pemeliharaan instalasi air minum;
   d. Melakukan pengujian bahan-bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. Melaksanakan evaluasi kebutuhan dan penggunaan penyediaan bahan bahan kimia, ketenagaan dan mengontrol kualitas laboratorium;
   f. Menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air minum;
   g. Menyelenggarakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan;
   h. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan pendataan meter air dan tera;
   i. Melaksanakan fungsi koordinasi; dan
   j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktifitas PDAM yang diberikan oleh direktur
3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi melaporkan dan bertanggung jawab atas Pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Produksi
Pasal 20

1) Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air minum dari instalasi / treatment plan;
   b. Menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
   c. Menjaga kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran air baku dari sumbersumber air meliputi sumur-sumur alam, sumur dalam dan mata air; -
   d. Menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi di sumber-sumber air serta melestarikan sumber-sumber air;
   e. Melakukan pemeriksaan kualitas air minum, produksi dan distribusi air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
   f. Melakukan penelitian dan analisis dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian tertiadap kemungkinan terjadinya pencemaran air minum;
   g. Melakukan kegiatan pengujian bahan kimia dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   h. Menjaga dan memelihara peralatan laboratorium; dan
   i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Transmisi Dan Distribusi
Pasal 21

1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta mengajukan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi;
   b. Menjamin kelancaran pengaliran air minum dari reservoir-reservoir ke pelanggan;
   c. Mendistribusikan air minum kepada pelanggan secara merata dan menyambung/mengganti pipa-pipa pelanggan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
   d. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab hidrant dalam rangka terjaminnya pemeliharaan dan pelayanan;
   e. Menjaga berfungsinya seSuruh pipa transmisi dan peralatan serta memelihara kebersihan lingkunga disekitar jalur-jalur pipa dan jembatan pipa;
   f. Melakukan penutupan sambungan aliran air pelanggan baik atas permintaan pelanggan maupun karena pelanggaran.
   g. Mengadakan pemeliharaan serta pengamanan keseluruhan pipa dan peralatannya;
   h. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan meter air;
   i. Melakukan pendataan atas meter air yang digunakan dalam rangka penertiban administrasi, penelitian daiam standarisasi;
   j. Melakukan pengujian, perbaikan dan penyimpangan meter air;
   k. Melakukan pemasangan segel meter air; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan o!eh Kepala Bagian Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Transmisi dan Distribusi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi.

BAB VI
UNSUR PELAKSANA

Bagian Kesatu
Cabang Pelayanan

Pasal 22

1) Cabang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana seluruh unsur dalam -lingkungan Cabang serta mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang teknik dan bidang umum sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Cabang Pelayanan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.

Paragraf Kesatu
Seksi Administrasi
Pasal 23

1) Seksi Administrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang umum;
   b. Menerima dan menyetorkan pendapatan hasil usaha cabang;
   c. Mengevaluasi atas semua kegiatan cabang dalam rangka pelaksanaan tugasnya, melalui laporan secara berkala;
   d. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Cabang; dan
   e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Cabang Pelayanan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang Pelayanan.

Paragraf Kedua
Seksi Teknik
Pasal 24

1) Seksi Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang teknik di wilayah tugasnya;
   b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi dan sumber air di wilayah tugasnya;
   c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
   d. Menjamin dan menjaga kualitas , kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air minum dari instalasi / treatment plan;
   e. Menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
   f. Menjaga kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran air baku dari sumber-sumber air meliputi sumur-sumur alam, sumur dalam dan mata air;
   g. Menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi di sumber-sumber air serta melestarikan sumber-sumber air;
   h. Melakukan pemeriksaan kualitas air minum, produksi dan distribusi air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
   i. Melakukan penelitian dan analisis dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air minum;
   j. Melakukan kegiatan pengujian bahan kimia dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   k. Menjaga dan memelihara peralatan laboratorium; dan
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Cabang Pelayanan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Cabang Pelayanan.

Bagian Kedua
Unit Pelayanan
Pasal 25

1) Unit Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang umum dan teknik di wilayah tugasnya;
   b. Menerima dan menyetorkan pendapatan hasil usaha unit pelayanan; .
   c. Mengevaluasi atas semua kegiatan unit pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugasnya, melalui laporan secara berkala; dan
   d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM, yang diberikan oleh Kepala Cabang Pelayanan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelayanan melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Cabang Pelayanan.

BAB VII
PELANTIKAN DAN PENGANGKATAN
Pasal 26

1) Direksi terpilih, sebelum menjalankan tugasnya dilantik dan diambil sumpahnya oleh Bupati.
2) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) nari setelah surat rekomendasi dari DPRD atas Keputusan Bupati tentang Direksi drterima.
3) Direksi sebelum dilantik dan diambil sumpahnya, wajib menandatangani Kontrak Manajemen yang berupa kesanggupan untuk melaksanakan rencana bisnis yang akan dilakukan selama periode kepemimpinannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
Pada Tanggal 15 Juli 2010
BUPATI LAMPUNG BARAT

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
Pada Tanggal 15 Juli 2010
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

dto

NIRLAN, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2010 NOMOR 33