



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat telah dibentuk Kabupaten Kubu Raya yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Pontianak;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan penyediaan air minum bagi masyarakat konsumen air serta kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2390) ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan



- Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 1 Tahun 1991 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 20 Seri D Nomor 05);
 9. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2008 tentang Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kubu Raya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG , SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN KUBU RAYA.

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Kubu Raya;
- d. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kubu Raya;
- e. Badan Pengawasan adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kubu Raya;
- f. Direksi adalah Pimpinan Perusahaan yaitu Direktur Perusahaan;
- g. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kubu Raya;
- h. Staf adalah Pejabat yang menduduki jabatan struktural pada PDAM Kabupaten Kubu Raya;
- i. Pegawai adalah Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kubu Raya;
- j. Organisasi adalah kumpulan orang dalam pembagian kerja yang jelas dan formal yang mempunyai unsur-unsur serta hubungan hirarki antara satu dengan lainnya dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama;
- k. Tata Kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta pengetahuan kerjsama dari masing-masing jabatan dalam suatu oraganisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok;
- l. Tugas Pokok adalah kegiatan yang dilakukan sebagai landasan untuk mencapai sasaran tujuan Organisasi;
- m. Fungsi adalah rangkaian kegiatan dan usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas-tugas pokok;



BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Perusahaan sebagai salah satu Badan Usaha Milik Daerah merupakan suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang dipimpin oleh Direksi dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas pokok dan fungsi

Pasal 3

- (1) Tugas pokok Perusahaan adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Perusahaan menyelenggarakan :
 - a. Pelayanan Umum dan Jasa ;
 - b. Menyelenggarakan Kemanfaatan Umum ;
 - c. Meningkatkan Pendapatan dan Penerimaan.

BAB III

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Perusahaan terdiri dari :

- a. Badan Pengawas
- b. Direksi membawahi :
 1. Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari :
 - a) Seksi Keuangan dan Akutansi;
 - b) Seksi Kepegawaian dan Administrasi Umum;
 - c) Seksi Hubungan Langgan.
 2. Bagian Teknik terdiri dari
 - a) Seksi Produksi dan Perawatan;
 - b) Seksi Transmisi dan Distribusi;
 - c) Seksi Perencanaan.

Pasal 5

Susunan dan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Badan Pengawas dan Sekretariat Badan Pengawas

Pasal 6

- (1) Keanggotaan Badan Pengawas terdiri dari 3 orang yang terdiri dari :
 - a. Ketua ;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
- (2) Badan Pengawas sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
 - b. Memberi nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
 - c. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja perusahaan dan anggaran perusahaan serta melaporkan hasil penilaian kepada Kepala Daerah;
 - d. Melakukan Pengawasan terhadap ketentuan-ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai rencana kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan oleh Direksi;
 - b. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan ;
 - c. Melaporkan dengan segera kepada Kepala Daerah apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - d. Memberikan nasehat dan saran kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan Verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan ;
 - b. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau staf lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengurusan perusahaan;
 - c. Meminta Direksi dan atau lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat dengan Badan Pengawas;
 - d. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan saran pendapat terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - e. Memberikan persetujuan atas bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu
- (5) Badan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini kepada Kepala Daerah secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengawas dibantu oleh Sekretaris Badan Pengawas.
- (2) Keanggotaan Sekretariat Badan Pengawas terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. 2 Orang Anggota

100-100000-100000



- (3) Sekretariat Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Badan Pengawas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat badan Pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Badan Pengawas;
 - b. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengawas.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Badan Pengawas.

Bagian Kedua Direksi

Pasal 8

- (1) Direksi PDAM Kubu Raya yaitu Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 08 Tahun 2003 tentang Pembentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pontianak.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 9

- (1) Direktur wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas masing-masing Kepala Bagian;
- (2) Apabila dianggap perlu dan penting Direktur dapat mengadakan rapat dengan seluruh staf dan karyawan dalam rangka membahas secara menyeluruh pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing terhadap perusahaan;
- (3) Apabila Direktur berhalangan sementara dan tetap untuk menjalankan tugas pekerjaannya maka atas usulan badan Pengawas, Kepala Daerah menunjuk seorang Plt. Direktur dari :
 - a. Salah satu Kepala Bagian yang ada ;
 - b. Salah seorang pegawai yang tertua pangkatnya serta mampu mewakili tugas Direktur.
- (4) Syarat-syarat pengangkatan, pemberhentian dan diberhentikan serta wewenang dan tugas sebagai Direktur sebagaimana diatur didalam pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pontianak.

Bagian Ketiga Unsur-unsur Staf Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Administari dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 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. Menyampaikan laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang ada hubungannya dengan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan penambahan, pengurangan dan keamanan aktiva maupun pasiva perusahaan;
 - b. Mengkoordinir kegiatan di Seksi Keuangan dan Akuntansi, Seksi Kepegawaian dan Administrasi Umum, serta Seksi Hubungan Langganan;
 - c. Memberikan solusi untuk penyelesaian persoalan prinsipil yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan;
 - d. Membina pegawai yang ada di lingkungan administrasi dan keuangan.
- (3) Bagian administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Seksi Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 1 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir dan mengawasi Staf yang dibawahnya;
 - b. Membukukan semua transaksi keuangan dan unsur biaya pengolahan;
 - c. Memeriksa dan menyesuaikan pembukuan pada Buku Pembantu dengan Buku Besar;
 - d. Merencanakan dan mengendalikan sumber pendapatan serta pembelanjaan dan Kekayaan Perusahaan;
 - e. Merencanakan dan mengendalikan sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
 - f. Mengkoordinir dan mengawasi pembukuan dari setiap transaksi dan biaya operasional baik biaya langsung maupun tidak langsung pada buku jurnal, buku pembantu dan lain-lain;
 - g. Mengawasi pemindahan dari buku jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan buku besar, baik secara harian maupun bulanan;
 - h. Meneliti daftar gaji uang lembur, tunjangan-tunjangan dan laporan-laporan operasional yang diterima terutama yang menyangkut keuangan dan biaya serta mengeceknya dengan pos-pos pembukuan;
 - i. Menganalisa dan memberikan kesimpulan dari data keuangan/pembukuan;
 - j. Membuat laporan bulanan dan melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala bagian administrasi dan Keuangan maupun Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Keuangan dan Akuntansi mempunyai wewenang mendapatkan data dan informasi keuangan dari semua bidang kegiatan untuk penyusunan anggaran dan menerima semua data dan keterangan mengenai transaksi keuangan maupun data lain yang menyebabkan berkurangnya atau bertambahnya nilai aktiva dan pasiva perusahaan termasuk biaya pokok produksi dan penjualan.
3. Seksi Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.



Pasal 12

- (1) Seksi Kepegawaian dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 1 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan administrasi surat masuk dan keluar, personalia, berdasarkan data dan keterangan yang mencakup lamaran kerja, pengangkatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pendidikan, gaji, cuti, absensi dan sebagainya;
 - b. Mengurus daftar gaji, lembur dan tunjangan pegawai serta menghitung pendapatan bersih masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan;
 - c. Mempersiapkan surat panggilan jawaban terhadap lamaran pekerjaan, perjanjian kerja, rencana orientasi, latihan dan sebagainya sampai kepada penempatan pegawai baru tersebut pada bagian yang ditetapkan serta pengukuhanannya sebagai pegawai tetap perusahaan;
 - d. Mengawasi penyelesaian / perhitungan terhadap pelunasan dan angsuran pinjaman pegawai serta melakukan administrasi mengenai hal-hal tersebut;
 - e. Merencanakan dan mengusulkan cara-cara yang sistematis dan efisiensi terhadap pembuatan struktur dan golongan gaji, pengawasan terhadap lembur absensi, cuti, pelunasan pinjaman pegawai dan lain-lain sebagainya;
 - f. Membuat laporan perpajakan khususnya PPh Pasal 21 tepat pada waktunya;
 - g. Mengurus Jamsostek, **DPLK Simponi dan DPLK Jiwaseraya** bagi pegawai perusahaan;
 - h. Membuat dan menyusun DP3, Daftar Urusan Kepangkatan (DUK) berdasarkan senioritas, menyimpan dokumen kepegawaian, membuat bagan struktur organisasi, personalia, tatarkerja dan absensi untuk dilaporkan kepada Direktur setiap bulan serta melakukan registrasi kembali pegawai berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (DRH), Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP), Daftar Riwayat Pendidikan dan lain-lain;
 - i. Melaksanakan kegiatan kehumasan perusahaan dan menyampaikan informasi yang diperlukan kepada pelanggan;
 - j. Mengkoordinir/mengatur kegiatan satpam, dilingkungan kantor perusahaan;
 - k. Merencanakan dan melaksanakan pemesanan pembelian serta penyerahan barang ke masing-masing yang berkepentingan;
 - l. Membuat laporan bulanan dan melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan maupun Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Kepegawaian mempunyai wewenang melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian serta menerima uang untuk pembayaran gaji, lembur dan tunjangan lainnya serta membayarkan kepada yang bersangkutan setelah dikurangi potongan-potongan yang syah.
- (3) Seksi Kepegawaian dan Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 1 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pemasangan dan pelayanan langganan, pencatatan meter dan administrasi pelayanan langganan;
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh proses pekerjaan yang meliputi kalkulasi tarif air dan meter;
 - c. Membina pegawai yang ada di lingkungan Bagian Langganan;
 - d. Menyampaikan laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang ada hubungannya dengan perusahaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Hubungan Langganan mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemasangan baru dan mengatur pembuatan rekening dan rekapitulasinya;



- b. Mengatur dan menetapkan jadwal dan pembagian wilayah kerja para pembaca meter menurut jumlah petugas serta mencatat dan menghitung kubikan pemakaian air pelanggan;
 - c. Bertanggung jawab tersedianya data pemakaian air oleh pelanggan untuk penerbitan rekening.
- (3) Seksi Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, penawaran teknik produksi, transmisi/distribusi dan peralatan teknik;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan, sumber mata air dan sumber mata air tanah;
 - c. Menyampaikan laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur yang ada hubungannya dengan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Teknik mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir semua kegiatan diseksi produksi dan perawatan, seksi transmisi dan distribusi serta seksi perencanaan;
 - b. Menyetujui rencana kerja masing-masing seksi yang dibawahinya dan menetapkan kegiatan dalam bidangnya;
 - c. Memberikan solusi untuk menyelesaikan soal prinsipil dalam bidangnya.
- (3) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi dan Perawatan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 2 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas serta kontinuitas produksi air, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
 - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi mekanik, mesin, ketenagaan, kualitas alat laboratorium;
 - c. Mengurus pembentukan material dan peralatan teknik;
 - d. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Membuat laporan bulanan dan melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik maupun Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Produksi dan Perawatan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengatur pengolahan pembubuhan bahan-bahan kimia, operasi pompa-pompa, unit listrik dan peralatan lainnya;
 - b. Merawat / memelihara serta memperbaiki mesin-mesin pompa/diesel/peralatan mekanikal dan elektrik guna kelancaran proses produksi.
- (3) Seksi Produksi dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.



Pasal 16

- (1) Seksi Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 2 huruf b mempunyai tugas :
 - a. Mengawasi pemasangan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan berkesinambungan serta melayani terjadinya gangguan;
 - b. Mengatur penyelenggaraan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekanan dan pelayanan gangguan;
 - c. Mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan air sekarang dan potensi dimasa mendatang dan merencanakan untuk memenuhi kebutuhan air di masa yang akan datang;
 - d. Membuat laporan bulanan dan melakukan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala bagian Teknik maupun Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengatur pengolahan pembubuhan bahan-bahan kimia, operasi pompa-pompa, unit listrik dan peralatan lainnya;
 - b. Merawat/memelihara serta memperbaiki mesin-mesin pompa/diesel/peralatan mekanikal dan elektrik guna kelancara proses produksi.
- (3) Seksi Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada kepala Bagian Teknik.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 2 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengidentifikasi perencanaan berdasarkan rencana kegiatan perusahaan;
 - b. Mengkoordinir kegiatan proses sambungan baru, perencanaan jaringan bangunan sipil, mekanikal / elektrikal maupun pekerjaan pemetaan jaringan pipa transmisi / distribusi;
 - c. Mengkoordinir dan menyiapkan gambar rencana serta perhitungan biaya pekerjaan pengembangan jaringan, bangunan sipil, mekanikal / elektrikal guna menunjang proses pelelangan / pemilihan langsung pengadaan jasa barang, konstruksi dan jasa konsultasi sampai dengan proses penyusunan kontrak.
 - d. Mengkoordinir tugas dan mekanisme pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh instalatir / kontraktor.
 - e. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas – tugas pemantauan dan penekanan tingkat kehilangan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Perencanaan mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - c. Mengatur dan mengkoordinir seluruh kegiatan perencanaan meliputi kegiatan sambungan baru, perencanaan bangunan sipil maupun kegiatan pemetaan jaringan pipa transmisi distribusi;
 - d. Mengkoordinir pengawasan pekerjaan pembangunan, rehabilitasi rutin, swakelola, swadaya maupun bantuan dari instansi terkait;
 - e. Mengkoordinir tersedianya gambar – gambar rencana maupun berkas – berkas kontrak dan sarana pendukungnya;
 - f. Mengkoordinir dan menganalisa tingkat kehilangan air serta membuat rencana penanggulangannya;
 - g. Mengendalikan, membina dan merekomendasikan pegawai diunit kerjanya dalam memberikan penghargaan, rotasi maupun sanksi;
- (3) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.



**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Untuk menjamin ketertiban pelaksanaan kegiatan dalam melaksanakan tugasnya, maka tiap pegawai wajib melaksanakan dan memelihara hubungan konsultasi dan kerjasama, baik vertikal maupun horizontal secara erat / serasi dengan tidak terlampau terikat pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tata tertib administrasi dan disiplin kerja sesuai kebijaksanaan Direktur sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.
- (2) Guna mengukur tingkat kinerja masing-masing karyawan dibuat uraian tugas dibagi habis melalui Surat Keputusan Direktur.
- (3) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu Direktur mengadakan rapat dan pertemuan dengan para Kepala Bagian dan para staf lainnya untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas perusahaan.
- (4) Didalam hal-hal tertentu yang erat kaitannya dengan kondisi dan peningkatan kinerja perusahaan, jika dipandang perlu Direktur mengadakan koordinasi dan rapat dengan pihak-pihak terkait.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

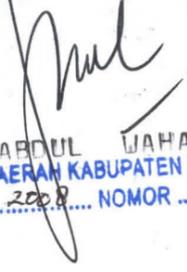
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 - 6 - 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23/6/2008
Plt SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ABDUL WAHAB
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 38

2

1 + 2 = 3
3 + 4 = 7
4 + 5 = 9
5 + 6 = 11
6 + 7 = 13
7 + 8 = 15
8 + 9 = 17
9 + 10 = 19
10 + 11 = 21
11 + 12 = 23
12 + 13 = 25
13 + 14 = 27
14 + 15 = 29
15 + 16 = 31
16 + 17 = 33
17 + 18 = 35
18 + 19 = 37
19 + 20 = 39
20 + 21 = 41
21 + 22 = 43
22 + 23 = 45
23 + 24 = 47
24 + 25 = 49
25 + 26 = 51
26 + 27 = 53
27 + 28 = 55
28 + 29 = 57
29 + 30 = 59
30 + 31 = 61
31 + 32 = 63
32 + 33 = 65
33 + 34 = 67
34 + 35 = 69
35 + 36 = 71
36 + 37 = 73
37 + 38 = 75
38 + 39 = 77
39 + 40 = 79
40 + 41 = 81
41 + 42 = 83
42 + 43 = 85
43 + 44 = 87
44 + 45 = 89
45 + 46 = 91
46 + 47 = 93
47 + 48 = 95
48 + 49 = 97
49 + 50 = 99

SEPTA DAKAR
TARU

3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 38 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 - 6 - 2008
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN KUBU RAYA

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN KUBU RAYA



PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,

Kamaruzzaman
KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23/6/2008
Pit SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Ardil Wahab
ARDIL WAHAB
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 38

SECRETARIAT
1952

SECRETARIAT
1952

SECRETARIAT
1952