



BUPATI MAMUJU

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No. 17, Telp. (0426) 21101, Kode Pos 91511 Mamuju

PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MANAKARRA (PDAM – TM) KABUPATEN MAMUJU

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa Penataan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM – TM) merupakan salah satu Strategi yang diperlukan untuk menciptakan efisiensi, efektifitas dan optimalisasi kinerja Perusahaan guna mewujudkan peningkatan Pelayanan air minum kepada masyarakat sesuai Visi Misi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM – TM) Kabupaten Mamuju;
- b. bahwa Peraturan Bupati Mamuju Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 2) sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi PADM-TM sehingga perlu dicabut dan diganti dengan peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju, tentang Penataan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM – TM) Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1962 Tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005, tentang Pengembangan Sistem Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 140. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
7. 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 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 2 Tahun 2007, tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 53-686 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan badan pengawas Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 1984 dan Nomor 27/KPTS/1984, tentang Pembinaan Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1998 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
12. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000, tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tk. II Mamuju Nomor 03, Tahun 1993, tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM TM) Kabupaten Daerah Tk. II Mamuju, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 03, Tahun 2007, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tk. II Mamuju Nomor 03, Tahun 1993, tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM TM) Kabupaten Daerah Tk. II Mamuju.
15. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 8 Tahun 2012 tentang Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2012 Nomor 52).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MANAKARRA (PDAM- TM) KABUPATEN MAMUJU**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Mamuju.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah yang lain sabagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Mamuju.
- d. Struktur adalah suatu pedoman tentang Prosedur dan mekanisme dalam pelaksanaan tugas serta gambaran atas jenjang jabatan dan tugas yang ada dalam organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Mamuju.
- e. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerja sama yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal merupakan bidang tugas tiap unsur serta menegaskan hubungan antara satu dengan yang lain dalam rangkaian hierarki.

- f. Tata kerja adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta pengaturan kerja sama dari masing-masing jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.
- g. Tugas pokok adalah sasaran yang oleh organisasi hendak dicapai sebagai landasan dalam menyelenggarakan kegiatan kegiatan selanjutnya.
- h. Fungsi adalah sekelompok kegiatan atau usaha-usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
- i. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra Kabupaten Mamuju yang selanjutnya disingkat PDAM-TM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra Kabupaten Mamuju.
- j. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra Kabupaten Mamuju.
- k. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra Kabupaten Mamuju.
- l. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra Kabupaten Mamuju selanjutnya disingkat SPI.
- m. Unit Pelayanan Ibu Kota Kecamatan selanjutnya disingkat IKK adalah wilayah pelayanan PDAM-TM yang terdiri atas Sekretaris dan Urusan yang berfungsi melaksanakan pelayanan operasional dan pelayanan pengaduan pelanggan air minum pada kawasan Ibu Kota Kecamatan.
- n. Bagian adalah Bagian dalam Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju.
- o. Seksi-seksi adalah seksi-seksi dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju secara struktur dibawah oleh masing-masing Bagian.
- p. Urusan-urusan adalah urusan-urusan dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju yang secara struktur dibawah oleh masing-masing Seksi-Seksi.
- q. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- r. Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Business Plan/Corporate Plan) adalah Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Business Plan/Corporate Plan) Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju.
- s. Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Manakarra (PDAM-TM) Kabupaten Mamuju yang selanjutnya disebut RKAP.

BAB II VISI DAN MISI PDAM-TM

Pasal 2

- (1) Visi PDAM-TM sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kabupaten Mamuju adalah menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air bersih pada wilayah Kabupaten Mamuju, baik kualitas maupun kuantitas.
- (2) Untuk melaksanakan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PDAM-TM mempunyai misi sebagai berikut :
 - a. Konservasi sumber daya air bersih diwilayah Kabupaten Mamuju;
 - b. Pendayagunaan sumber daya air bersih;
 - c. Penyelenggaraan Sistem informasi sumber daya air bersih;
 - d. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem pengelolaan air minum primer dan sekunder;
 - e. Pengawasan pengelolaan sumber daya air minum pada wilayah Kabupaten Mamuju.

BAB III KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Bagian kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) PDAM-TM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang Pelayanan air minum .
- (2) Pengelolaan PDAM-TM diselenggarakan atas dasar Asas Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistim ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM-TM dipimpin oleh satu orang Direktur dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

PDAM-TM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum serta aspek ekonomi.

Bagian ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, PDAM-TM menyelenggarakan fungsi – fungsi sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan umum/jasa kepada mesyarakat / pelanggan dalam penyediaan air minum.
- b. Perencanaan, perumusan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan PDAM-TM.
- c. Pelaksanaan pelayanan umum/sosial kemasyarakatan.
- d. Pembinaan organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
- e. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan PDAM-TM.
- f. Penyelenggaraan pengawasan fungsional PDAM-TM.
- g. Penyelenggaraan pelayanan pengaduan pelanggan terhadap pelayanan PDAMTM.
- h. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tugas Unit-Unit.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi PDAM-TM terdiri atas.
 - a. Dewan pengawas.
 - b. Direktur.
 - c. Bagian
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Bagian administrasi umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Tekhnik;
- (3) Bagian administrasi umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Umum terdiri atas ;
 - b. Seksi Keuangan ; dan
 - c. Seksi langganan.
- (4) Bagian Tekhnik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas 3 (tiga) beberapa seksi yaitu :
 - a. Seksi Produksi dan Instalasi;
 - b. Seksi Transmisi/Distribusi dan Kehilangan Air; dan
 - c. Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 7

- (1) Seksi Umum sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (3) huruf a, terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. Urusan Pengadaan;
 - b. Urusan Pergudangan; dan
 - c. Urusan Kepegawaian dan Rumah Tangga.
- (2) Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b, terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu :
 - a. Urusan pembukuan; dan
 - b. Urusan Kas.
- (3) Seksi Langganan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (3) huruf c, terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu :
 - a. Urusan Layanan langganan; dan
 - b. Urusan Rekening.

Pasal 8

- (1) Seksi Produksi dan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf a terdiri dari 2 urusan yaitu :
 - a. Urusan Instalasi; dan
 - b. Urusan Laboratorium
- (2) Seksi Distribusi/Transmisi dan kehilangan air sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf b terdiri dari 2 urusan yaitu :
 - a. Urusan Transmisi / Distribusi dan Kebocoran; dan
 - b. Urusan Pemeliharaan
- (3) Seksi Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf c terdiri dari 1 urusan yaitu :
Urusan perencanaan dan pemetaan

Pasal 9

- (1) Direktur PDAM-TM dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Satuan Pengawas Interen yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur;

Pasal 10

- (1) Direktur PDAM-TM dibantu oleh unit pelayanan IKK yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur
- (2) Unit Pelayanan IKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 Urusan yaitu
 - a. Urusan Administrasi dan Pelayanan Langganan;
 - b. Urusan Distribusi dan Kehilangan Air;
 - c. Urusan Baca Meter dan Penagihan.

Pasal 11

Unit Pelayanan IKK PDAM-TM yang telah dibentuk oleh PDAM-TM yaitu :

- a. Unit Pelayanan IKK Tarailu;
- b. Unit Pelayanan IKK Papalang;
- c. Unit Pelayanan IKK Kalukku;
- d. Unit Pelayanan IKK Kabuloang;
- e. Unit Pelayanan IKK Tapalang.

Pasala 12

Bagan Struktur Organisasi PDAM-TM sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, 7, 8, 9, 10, dan pasal 11 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini .

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DREKTUR

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Pasal 13

Dewan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 14

Dewan Pengawas terdiri dari :

- a. Unsur Pejabat Pemerintah Kabupaten;
- b. Unsur Masyarakat Konsumen yang memenuhi syarat;
- c. Unsur Perorangan (Profesional) yang memenuhi syarat keahlian dan berpengalaman dalam tata kelola Perusahaan khususnya yang bergerak dalam bisnis air minum.

Pasal 15

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri dari.

- a. Satu orang Ketua merangkap Anggota;
- b. Satu orang Sekretaris merangkap Anggota;
- c. Satu orang Anggota;

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota Dewan Pengawas memperoleh uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan atas usul dan pertimbangan Direktur PDAM-TM.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 17

Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan yang berlaku, ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas pertimbangan/usul Dewan Pengawas

BAB VI URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS

Pasal 18

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut;
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan Pembinaan terhadap Pengurusan dan pengelolaan PDAM-TM.
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM-TM antara lain Pengangkatan Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM-TM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
 - c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan/Corporate Plan) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahunan PDAM-TM yang dibuat Direktur disampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan.
 - d. menetapkan Rencana Kerja dan pembagian tugas antara para anggota menurut bidang mereka masing-masing untuk masa 12 (dua belas) bulan berjalan, sesuai dengan Tahun buku PDAM-TM.
 - e. menyelenggarakan Rapat Kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi PDAM-TM dan bila mana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk menentukan Keputusan mengenai hal-hal yang mendesak.
 - f. merumuskan Kebijaksanaan PDAM-TM secara terarah dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana, pemamfaatan dan pengamanan air baku, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi air minum sesuai kebijakan Pemerintah untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
 - g. mengadakan penilaian atas prestasi kerja Direktur PDAM-TM atas hasil-hasil yang telah dicapai dan mengusulkan penggantian pengangkatan Direktur baru kepada Bupati.
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada Direktur PDAM-TM berdasarkan kebijakan umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat Badan Pengawas mengenai pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang dimaksud.
 - i. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati tentang Rencana kerja Anggaran Tahunan PDAM-TM untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direktur dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku, dan bila tidak

- dikemukakan keberatan atau penolakan sampai tahun buku mulai berjalan, maka Anggaran tersebut dianggap sah.
- j. meneliti dan mengevaluasi serta memberi petunjuk lebih lanjut atas laporan Perhitungan Hasil Usaha yang wajib dibuat oleh Direktur setiap jangka 3 (tiga) bulan sekali.
 - k. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati tentang Anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direktur .
 - l. memberi pendapat dan saran kepada Bupati tentang laporan tahunan Perusahaan yang terdiri dari Neraca dan perhitungan Rugi/laba dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direktur dan pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pemeriksaan dari Instansi yang berwenang.
 - m. mengesahkan kebijakan dan menetapkan kedudukan Kepegawaian PDAM-TM dan penghasilan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
 - n. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara PDAM-TM dengan rencana pengembangan usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat dibidang perluasan wilayah, termasuk Daerah Pemukiman, Sarana Pelistrikan, Kelestarian alam, Pelebaran Jalan, dan Kebersihan Kota.
 - o. memberikan laporan kepada Bupati secara berkala (triwulan dan Tahunan) serta setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan PDAM-TM dan hasil pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Dewan Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VII
URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN,
KEPALA SEKSI DAN KEPALA URUSAN

Bagian Kesatu.
Direktur

Pasal 19

- (1) Direktur mempunyai tugas.
- a. penyusunan rencana kegiatan Anggaran PDAM-TM koordinasi dan pengawasan selutruh kegiatan operasional PDAM-TM;
 - b. pembinaan kepegawaian;
 - c. mengurus dan pengelolaan kekayaan PDAM-TM;
 - d. penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Business Plan/ Corporate Plan) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Badan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RAKP) yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Business Plan / Corporate Plan) kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - g. menyampaikan Laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan perhitungan laba / rugi kepada Badan pengawas masing-masing menurut waktu yang ditentukan;
 - h. memelihara suasana kerja, kerja sama serta komunikasi timbal balik yang efektif dalam seluruh Organisasi;
 - i. memeriksa dan menandatangani voucher cheq dan atas dasar ini menandatangani cheq bersama Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk pembayaran yang dilakukan oleh Kasir;
 - j. mengangkat dan memberhentikan Pegawai PDAM-TM, berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM-TM serta mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur;
 - k. mewakili PDAM-TM didalam dan diluar Pengadilan dan menunjuk kuasa hukum untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM-TM;
 - l. menjual menjaminkan atau melepaskan asset milik PDAM-TM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas;
 - m. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dari dalam perjanjian dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati melalui Pertimbangan Badan Pengawas dengan menjaminkan asset PDAM-TM;

- n. menetapkan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja PDAM-TM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - o. menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan dan laporan Tahunan PDAM-TM. disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas, Direktur dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Administrrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Tehnik;
 - c. Kepala Satuan Pengawas Internal. (SPI);
 - d. Kepala Unit Pelayanan Ibu Kota Kecamatan (IKK).

Pasal 20

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, direktur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Kepala Bagian

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai Tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan keuangan;
 - b. Penyiapan bahan – bahan untuk penyusunan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Businees Plan/Corporate Plan) dan penjabarannya setiap tahun (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan RKAP);
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pendayagunaan pegawai PDAM-TM;
 - d. Penyiapan rumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data elektronik, kehumasan dan protokol serta pelayanan pengaduan pelanggan;
 - e. Penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan meliputi pengadaan pencacatan investasi, pengawasan dan pengendalian terhadap asset / barang milik PDAM-TM;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi dengan Bagian lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa dan menandatangani vuocher cheq dan atas dasar tersebut menandatangani cheq bersama Direktur untuk pembayaran yang dilaksanakan oleh kasir;
 - h. Menandatangani daftar rekening yang diajukan sesegera mungkin secara berkala memeriksa kebenaran perhitungannya;
 - i. Mengendalikan penerimaan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dari pelanggan;
 - j. Penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dibantu oleh'
- a. Kepala Seksi Umum;
 - b. Kepala Seksi Keuangan;
 - c. Kepala Seksi Hubungan Langgan.
- (3) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh satu orang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
- a. penyusunan Rencana Kerja, Pembinaan Ketatausahaan, Pengelolaan Data Elektronik Kearsipan, Kerumahtangaan dan Protokol/Perjalanan Dinas;
 - b. penyiapan Bahan Penyusunan Rencana dan Program Pelaksanaan Pengangkatan pemindahan, pemberhentian dan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan

Pelatihan pegawai PDAM – TM sesuai dengan norma, standar dan Prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan;

- c. pelaksanaan pembinaan mental, Spiritual dan Jasmani bagi Pegawai dan Keluarganya;
 - d. pelaksanaan Pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
 - e. penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan Tugas
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Umum dan kepegawaian dibantu oleh;
- a. Kepala Urusan Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga;
 - b. Kepala Urusan Pengadaan;
 - c. Kepala Urusan pergudangan
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Urusan Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Seksi Umum.
- (2) Kepala Urusan Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu ;
 - a. menyusun Rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengagenda surat masuk diajukan kepada Diraktur dan atau pejabat PDAM-TM serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan surat;
 - c. melaksanakan registrasi surat-surat keluar (Naskah Dinas) yang ditanda tangani oleh Direktur maupun oleh pejabat substitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan;
 - d. menggandakan dan mendistribusikan surat – surat yang telah diproses Direktur untuk dilanjutkan keunit kerja baik dalam lingkungan PDAM-TM maupun ke Instansi lain dan atau masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan surat perintah perjalanan dinas;
 - f. melakukan pengelolaan data elektronik meliputi pelaksanaan pengoperasian *billing online System*. Pengoperasian dan pemeliharaan *software* dan *hardware/* file data serta mengikuti perkembangan aplikasi software dan hardware sejalan dengan perkembangan teknologi informasi;
 - g. melakukan penataan dan pemeliharaan dokumen/arsif;
 - h. mempersiapkan data dalam rangka perdayagunaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan (rekrutmen) mutasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karier. Peningkatan kinerja dan kesejahteraan, pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) Pegawai PDAM-TM;
 - i. membuat buku induk pegawai Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Bezetting serta data lainnya dalam rangka pengembangan pegawai PDAM-TM;
 - j. membuat buku kendali pegawai dan melaksanakan tugas pembinaan meliputi perpindahan/pengangkatan dalam Jabatan, kenaiakan pangkat, kenaikan gaji berkala cuti dan pensiun serta administrasi izin cerai/kawin pegawai PDAM-TM;
 - k. membuat data pegawai untuk program pendidikan dan pelatihan, analisis jabatan serta pengolahan administrasi penghargaan/tanda jasa, asuransi, uang duka serta kesejahteraan lainnya;
 - l. mempersiapkan data/bahan penyelesaian mengenai kedudukan hukum pegawai termasuk penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai PDAM-TM;
 - m. menyelenggarakan tata usaha/arsip urusan kepegawaian PDAM-TM;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.;
 - p. mengkoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga dengan unit/satuan kerja PDAM-TM;
 - q. mempersiapkan penyusunan acara/keprotokoleran PDAM-TM;
 - r. mengarsifkan akomodasi perlatan dan konsumsi untuk acara yang dilaksanakan oleh PDAM-TM;
 - s. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruangan pertemuan/aula serta peralatan kantor PDAM-TM;
 - t. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air dan lain-lain;

- u. mengatur jadwal kebersihan taman, kantor, IPA dan ruangan lainnya Serta pengamanan kantor, IPA dilingkungan PDAM-TM;
 - v. mengkoordinir penggunaan dan pembelian BBM kendaraan operasional PDAM-TM;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga dibantu oleh Staf Urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 24

- (1) Kepala Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Umum.
- (2) Kepala Urusan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas yaitu :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. merumuskan dan menganalisa kebutuhan barang serta menyusun rencana kebutuhan barang/perengkapan berdasarkan usulan unit/satuan kerja lingkup PDAM-TM;
 - c. membuat daftar kebutuhan barang/material/bahan kimia kebutuhan PDAM-TM;
 - d. menyelenggarakan proses administrasi pembelian barang/jasa PDAM-TM;
 - e. melakukan pemeriksaan/pengecekan hasil pengadaan barang dan jasa PDAM-TM;
 - f. mengadakan dan mendistribusikan barang-barang kepada unit-unit yang membutuhkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan analisa dan pelaporan terhadap persediaan asset PDAM-TM;
 - h. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Atasan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Pengadaan dibantu oleh Staf Urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja

Pasal 25

- (1) Kepala Urusan Pergudangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Umum.
- (2) Kepala Urusan Pergudangan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas yaitu:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menjaga kesesuaian antara jumlah barang yang ada dengan jumlah kartu gudang
 - c. menjaga keamanan gudang dari segala hal yang dapat menimbulkan kerugian/kerusakan/kehingan dan lain-lain;
 - d. membuat daftar/nota permintaan barang yang dibutuhkan dengan memperhatikan persediaan minimum yang ditentukan;
 - e. menerima barang dari penjual (supplier) dengan meneliti sesuai order pembelian baik dalam jumlah, Jenis, merek, mutu/spesifikasi dan lain-lain;
 - f. melaksanakan sistem/cara penyimpanan barang agar mudah ditemukan, diambil dan dihitung;
 - g. melayani permintaan pengeluaran barang berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang yang telah disetujui;
 - h. menerima pengembalian pengeluaran barang yang tidak sesuai permintaan atau tidak terpakai oleh peminta;
 - i. mencatat dalam kartu barang/ kartu persediaan gudang setiap penerimaan, pengeluaran dan pengembalian barang secara tertib dan teratur;
 - j. membuat laporan penerimaan barang bukti pengeluaran barang yang diketahui oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Atasan;
 - l. menyusun laporan atas pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Urusan Pengadaan dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menyiapkan data/bahan penyusunan naskah Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Busines Plan /Corporate Plan);

- c. menyusun dan menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (Business Plan /Corporate Plan);
 - d. mempersiapkan data/bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. memeriksa data/bahan penyusunan naskah RKAP dan perubahan RKAP bersama Tim Anggaran PDAM-TM;
 - f. melakukan evaluasi terhadap unsur Rencana Anggaran yang diajukan setiap Unit/satuan kerja PDAM-TM dan mempersiapkan rencana usul RKAP untuk mendapatkan Persetujuan Badan pengawas dan pengesahan Bupati;
 - g. mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik;
 - h. melakukan evaluasi tarif, untuk bahan penetapan dan atau penyesuaian tarif rekening air PDAM-TM;
 - i. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahannya agar pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana, memeriksa voucher cheq yang dipersiapkan oleh Urusan Pembukuan;
 - j. memeriksa kelengkapan dan kekurangan serta kesalahan bukti-bukti pendukungnya seperti nota tagihan langganan/faktur/kwitansi surat pesanan pembelian dan bukti-bukti lainnya;
 - k. mempersiapkan dan mengajukan Voucher cheq pada saat jatuh tempo kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan pembayaran;
 - l. meneliti konsep laporan manajemen dan laporan-laporan yang dibuat oleh Urusan Pembukuan;
 - m. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan perbelanjaan serta kekayaan perusahaan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi keuangan dibantu oleh;
- a. Urusan Pembukuan;
 - b. Urusan Kas.

Pasal 27

- (1) Kepala Urusan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. membuat Voucher cheq setelah meneliti kelengkapan dan bukti-bukti pendukungnya seperti surat pesanan pembelian, bukti penyerahan barang, nota tagihan langganan, faktur, kwitansi dan sejenisnya;
 - c. menyiapkan voucher cheq yang belum dibayar atau belum jatuh tempo dan mempersiapkannya untuk Seksi Keuangan pada hari jatuh tempo untuk penyelesaian pembayarannya;
 - d. mengawasi pemindahan jumlah dari buku-buku jurnal kedalam buku besar setiap akhir bulan;
 - e. mengawasi pencacatan dalam buku pembantu perkiraan langganan (BPPL) dan buku-buku lainnya setiap hari;
 - f. membuat perician perkiraan rekapitulasi kas kecil;
 - g. membuat rekonsiliasi buku setiap awal bulan;
 - h. membuat berbagai laporan manajemen sesuai dengan batas waktu yang ditentukan seperti:
 - 1) Laporan keuangan Ooperasional.
 - 2) N e r a c a.
 - 3) Perhitungan Laba (rugi)
 - 4) Laporan perputaran kas.
 - 5) Daftar Aktiva Tetap.
 - 6) Lain-lain yang diminta.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
 - j. menyusun laporan kegiatan sesuai bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Urusan Kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menerima, mencatat hasil penerimaan rekening air, non air dan alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
 - c. menyetor hasil penerimaan secara rutin kepada Bank yang telah ditunjuk, menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan Perusahaan;
 - d. melaksanakan Administrasi kas dan surat berharga yang disimpan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menerima dan meneliti dokumen pembayaran untuk penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melakukan pembayaran terhadap kewajiban Perusahaan yang telah mendapat persetujuan bersama oleh Direktur dan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinir penerimaan dan penyelesaian pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai;
 - h. melakukan verifikasi terhadap usulan pembayaran dari masing-masing unit/satuan seauai plafon anggaran;
 - i. melakukan penolakan pembayaran terhadap tagihan-tagihan yang tidak sesuai dengan standar Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - j. membuat laporan secara periodik dan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas;
 - k. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Kas dibantu staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Hubungan Langgan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf c mempunyai tugas yaitu :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan yang berhubungan langganan yang dilaksanakan bawahannya yaitu, Urusan Layanan Langgan Urusan Rekening, Staf Pembaca Meter dan Staf penagihan;
 - c. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan Seksi-Seksi lain dan membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam mengembangkan sistem layanan langganan;
 - d. mempersiapkan Naskah – naskah surat yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan maupun masyarakat serta, penjelasan tentang kebijakan PDAM-TM;
 - e. menyiapkan bahan – bahan untuk informasi mengenai pengembangan PDAM-TM maupun penetapan tarif air minum dan sambungan baru melalui media cetak dan elektronik dengan data-data informasi yang benar serta distribusi bahan – bahan untuk pemberitaan melalui media cetak maupun elektronik;
 - f. menjamin agar pelaksanaan sistem administrasi, pelaporan dan pengarsipan dari seluruh urusan dibawahnya dapat dilaksanakan dengan baik;
 - g. menjamin kelancaran dan pengembangan pelayanan langganan, pengaduan langganan, jadwal pembacaan meter air serta jadwal pembuatan rekening air dan Kehumasan;
 - h. menjamin prosedur Pelayanan Langgan pengakuan sanksi denda atas pelanggaran dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menjamin agar setiap langganan mengetahui pembacaan/pencacatan pemakaian air setiap bulan secara tertib, tepat waktu serta stand/angka meter yang sebenarnya;
 - j. menjamin kelancaran dan kebenaran pembuatan rekening air dan pencatatannya, dalam daftar rekening yang akan ditagih;
 - k. menyusun Anggaran untuk seksi Hubungan langganan yang diusulkan dalam rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) setiap tahun Anggaran serta

mengawasi dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada satuan kerjanya;

- l. mengawasi dan menjamin terlaksananya pelayanan air kepada langganan melalui mobil tangki dapat berjalan dengan lancar, tertib dan terencana, untuk pelaksanaannya senantiasa melakukan koordinasi dengan Seksi Distribusi yang menangani dan mengawasi kesiapan operasional kendaraan mobil tangki;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Hubungan langganan dibantu oleh:
- a. urusan Pelayan Langganan;
 - b. urusan Rekening

Pasal 30

- (1) Kepala Urusan Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Urusan Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun pembagian Pekerjaan untuk masing-masing staf yang dibawahnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan staf layanan Langganan;
 - d. menindaklanjuti dan memproses permohonan permintaan penyambungan baru calon pelanggan dan menyampaikan pemberitahuan kepada calon pelanggan tentang dapat tidaknya dilakukan penyambungan dilokasi calon pelanggan dengan berkoordinasi dengan Seksi Distribusi maupun perencanaan ada tidaknya pipa distribusi pada lokasi/tempat tinggal calon pelanggan;
 - e. menampung semua pengaduan pelanggan, memberikan penjelasan secukupnya tepat dan cepat untuk kemudian menyalurkannya kepada Seksi/Urusan pada Bagian Tehnik yang bersangkutan untuk menangani penyelesaiannya;
 - f. Penghentian/pemutusan sementara distribusi air pada suatu wilayah pelayanan dan pemberitahuan lainnya yang dianggap perlu dan pembuatan dan perhitungan sanksi denda terhadap langganan yang melanggar ketentuan kecuali denda keterlambatan pembayaran rekening air;
 - g. menyampaikan pemberitahuan/informasi penjelasan kepada masyarakat tentang tarif air minum dan perubahan-perubahannya;
 - h. mengawasi pelaksanaan permintaan/pesanan serta melayani air melalui mobil tangki kepada pelanggan baik dalam hal pengaturan jadwal pelayanan, rotasi Supir maupun laporan – laporan yang dibuat;
 - i. memelihara dengan tertib semua buku-buku register calon pelanggan dan register pengaduan pelanggan;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan untuk penyajian pemberitaan dan dokumentasi PDAM-TM melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Perusahaan;
 - k. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi kebijakan peliputan kegiatan dan penyelenggaraan jumpa pers;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - m. menyusun laporan atas pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Langganan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Urusan Rekening sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Seksi Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Urusan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. mengatur pembagian tugas masing-masing staf yang ada dibawahnya yang terdiri dari staf untuk baca meter dan staf untuk penagihan tunggakan air, menyusun rencana penagihan atas rekening air secara terpadu pada jadwal bulan yang bersangkutan;

- c. membuat dan mengawasi pembuatan rekening dan pembuatan tagihan atas tunggakan rekening air pelanggan yang harus diselesaikan menurut jadwal yang telah ditentukan;
 - d. menyusun rencana pembacaan meter secara terpadu (pada jadwal bulan bersangkutan) untuk langganan lama dan memperhatikan para langganan baru dimulai pembacaan meternya;
 - e. mempersiapkan/memasukkan setiap data langganan yang baru berdasarkan tembusan surat perintah kerja pemasangan sambungan yang telah selesai dilaksanakan;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pembaca meter ditempat lokasi pelanggan sesuai jadwal yang telah disusun disamping mencatat stand meter , juga mencatat meter air yang rusak, kabur dan mengamati jalur pipa yang tidak melalui meter (mengambil air sebelum meter);
 - g. memeriksa hasil bacaan meter mengkoordinasikan dengan petugas tersebut apabila ada hal-hal yang tidak semestinya misalnya pemakaian air yang luar biasa (terlalu tinggi atau terlalu rendah dibanding dengan pemakaian sebelumnya normal);
 - h. meneruskan catatan laporan tentang meter air yang rusak, tidak terbaca, putus segel dan lain-lain dari petugas baca meter kepada Urusan pemeliharaan/ perbaikan pada seksi tehnik;
 - i. membuat / mengawasi pencatatan rekening kedalam rekening yang ditagih. (DRD) meneliti / mengawasi ketepatan perhitungan dalam rekening kesesuaian angka-angka stand meter dalam kartu meter langganan dengan angka lembar rekening kebenaran perhitungan harga air dan pendapatan lain-lain. Dalam rekening termasuk nama dan alamat langganan;
 - j. membuat rekening ditagih (DRD);
 - k. menyerahkan dengan segera seluruh rekening air yang telah diteliti kepada Staf Penagihan serta daftar rekening ditagih (DRD) kepada urusan pembukuan;
 - l. mengawasi penerimaan pembayaran rekening air dan tunggakan rekening air oleh para penagih dan selanjutnya menyetorkan kepada Urusan Kas paling lambat pada hari kerja berikutnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
 - n. menyusun hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Rekening dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerjanya

Paragraf 2
Bagian Tehnik

Pasal 32

- (1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi bidang perencanaan teknik, produksi dan instalasi, pemeliharaan serta pengendalian kehilangan air;
 - b. pengkajian secara berkala terhadap Business Plan dan Corporate Plan perusahaan dan perumusan strategi perusahaan serta kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
 - c. penyiapan dan rencana pengusulan pendidikan dan pelatihan tenaga teknik;
 - d. pengkoordinasian dan pengendalian sumber air baku, instalasi / meter produksi dan system distribusi;
 - e. pengkoordinasian kegiatan – kegiatan pengujian peralatan teknik bahan – bahan kimia;
 - f. Perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi, distribusi dan operasional teknik lainnya;
 - g. pelaksanaan Kuantitas, Kualitas, dan Kontinuitas (3K) pelayanan air kepada pelanggan;
 - h. penyusunan rencana dan penyiapan data kehilangan air pada jaringan distribusi;
 - i. pengendalian dan pengawasan kehilangan air pada jaringan distribusi;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Teknik dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu :

- a. Kepala Seksi Perencanaan Teknik;
 - b. Kepala Seksi Produksi dan Instalasi;
 - c. Kepala Seksi Distribusi dan Kehilangan Air.
- (3) Bagian Teknik dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - b. penyiapan rencana / desain tentang jaringan pipa, kontruksi dan bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal, pengembangan sumber air baku dan perencanaan lainnya sesuai kebtuhan perusahaan.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan perencanaan pengembangan pelanggan meliputi survey, pengukuran serta pembuatan rencana anggaran biaya.
 - d. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan.
 - e. penataan dan pengelolaan data teknik menyangkut jaringan pipa kontruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal.
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknik dibantu oleh satu orang Kepala Urusan Perencanaan dan Pemetaan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pda ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 34

- (1) Kepala Urusan Perencanaan dan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) berkedudukan dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknik.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan dan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan survey, pengukuran teknis dan menentukan anggaran biaya;
 - c. membuat gambar detail dan site plan untuk keperluan pemasangan jaringan pipa, kontuksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
 - d. mengadakan pengukuran, pengecekan, penilaian evaluasi dari setiap pekerjaan pembangunan;
 - e. membuat perencanaan, penelitian dan pengendalian terhadap program pengembangan jaringan pipa, kontruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
 - f. membuat dan menyusun data jaringan pipa, bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
 - g. mengklasifikasikan, menyusun dan menyimpan data peta gambar jaringan pipa bangunan sipil mekanikal dan elektrikal dalam bentuk manual dan GIS;
 - h. mempersiapkan perencanaan program pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana PDAM-TM;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. mnyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Perencanaan dan Pemetaan dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerjanya

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan pengawasan tugas Urusan IPA, I, II dan Urusan Labolatorium;
 - c. pengendalian dan pengawasan secara berkala terhadap kuantitas (jumlah), kualitas (mutu) dan kontinuitas (berkelanjutan) produksi air minum serta penyusunan laporan produksi secara berkala;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan / perawatan dan perbaikan peralatan meliputi saluran.
 - e. penyusunan rencana kebutuhan material produksi dan pengadaan bahan-bahan kimia dan mengontrol kualitas air;

- f. pelaksanaan kegiatan produksi air minum meliputi penyiapan air baku, fungsi intake, kinerja IPA dan pengujian laboratorium;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi produksi dan Instalasi dibantu oleh :
- a. Kepala Urusan Instalasi;
 - b. Kepala Urusan Laboratorium.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 36

- (1) Kepala Urusan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Produksi dan Instalasi.
- (2) Kepala Urusan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. merencanakan dan melaporkan kebutuhan bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk proses produksi untuk wilayah kerja Instalasi Pengolahan Air (IPA);
 - c. menganalisa proses produksi air pada instalasi pengolahan air secara kontinu Wilayah Kerja IPA;
 - d. menjaga dan memelihara ketersediaan air baku dan kebersihan instalasi untuk kelancaran produksi Wilayah Kerja IPA;
 - e. mengatur pengoperasian distribusi air bersih termasuk pengoperasian terminal air dan pompa penguat (booster pump);
 - f. melakukan pencatatan terhadap debit air yang di suplay, tekanan pipa distribusi dan melakukan pengaturan valve;
 - g. melakukan evaluasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi suplay air dan meter;
 - h. melaksanakan kegiatan produksi air minum dan pemeliharaan instalasi Wilayah Kerja Instalasi Pengolahan Air;
 - i. membuat laporan produksi air minum secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan Wilayah Kerja IPA I;
 - j. melakukan efisiensi proses produksi terhadap pemakaian bahan kimia listrik dan bahan bakar tanpa mengurangi kuantitas, kualitas dan kontinuitas Wilayah Kerja Instalasi Pengolahan Air;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tehnik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya kepada Kepala Urusan dibantu oleh Staf Urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja

Pasal 37

- (1) Kepala Urusan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Produksi dan Instalasi.
- (2) Kepala Urusan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melakukan Penelitian laboratorium secara terus menerus (periodik) terhadap kualitas air bersih dan air baku pada instalasi produksi;
 - c. menentukan dan mengawasi dosis penggunaan masing-masing jenis bahan kimia berdasarkan tingkat kualitas air;
 - d. melaksanakan pengendalian kualitas air bersih pada jaringan distribusi;
 - e. mengadakan penelitian laboratorium kualitas air bersih dari instalasi serta membantu penelitian laboratorium kualitas air bagi masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Laboratorium dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan bebannya

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Distribusi/Transmisi dan Kehilangan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pengkoordinasian penggunaan dan pemanfaatan air pada jaringan distribusi (jaringan primer dan sekunder) serta pemasangan sambungan baru;
 - c. penyiapan program pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi, pemeriksaan dan penggantian meter air induk, meter air dan booster secara berkala;
 - d. penyiapan bahan dan rencana pengadaan persediaan Meter Air;
 - e. penyelenggaraan administrasi Meter Air dan penyelenggaraan administrasi kehilangan air;
 - f. penyelenggaraan administrasi penyediaan air bersih untuk pelayanan sosial / Corporate Social Responsibility (CSR);
 - g. pengkoordinasian analisa kerja meter air dan booster pompa;
 - h. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian meter dan suplay air;
 - i. pengkoordinasian pengawasan dan penindakan terhadap penggunaan dan pemanfaatan air secara illegal (sambungan illegal);
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Transmisi/Distribusi dan Kehilangan Air dibantu oleh :
 - a. Kepala Urusan Transmisi/Distribusi dan Kebocoran;
 - b. Kepala Urusan Pemeliharaan.

Pasal 39

- (1) Kepala Urusan Transmisi/Distribusi dan Kebocoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Distribusi dan Kehilangan Air.
- (2) Kepala Urusan Transmisi/Distribusi dan Kebocoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Mengatur sistem operasi pemeliharaan/kontrol terhadap jaringan pipa distribusi;
 - c. Melakukan pendektiesiandan penanggulangan keboran atau kerusakan;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan inventaris terhadap kebororan air dan jenis kehilangan air untuk kepentingan pelayanan kebutuhan Air PDSM-TM dan selanjutnya jumlah kebocoran / kehilangan air dilakukan konversi dengan nilai nominal;
 - e. Melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis terhadap pelaksanaan pengendalian kebocoran air dan pelayanan sosial kebutuhan air sebagai bahan penyusunan RKAP. PDAM-TM;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - g. Menyusun laporan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi/Transmisi dan Kehilangan Air berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala bagian Teknik
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Transmisi/Distribusi dan Kebocoran dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 40

- (1) Kepala Urusan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi Distribusi/Transmisi dan Kehilangan Air.
- (2) Kepala Urusan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - b. melaksanakan pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi, meter air, booster pompa dan valve serta alat bantu lainnya secara berkala.
 - c. melakukan penggantian peralatan dan alat bantu, meter air rutin, non rutin dan pemasangan segel meter air serta membuat riwayat meter air.
 - d. melakukan pembuatan, pemeliharaan dan penggantian bak meter air.
 - e. mengadakan perbaikan seluruh sistem pendistribusian air pada area pelayanan.
 - f. mengatur sistem operasi pemeliharaan / kontrol terhadap jaringan pipa distribusi.
 - g. melaksanakan pendeteksian dan penanggulangan kebocoran atau kerusakan.

- h. melaksanakan pencatatan dan inventaris terhadap kebocoran air dan jeni- jenis kehilangan air untuk kepentingan pelayanan kebutuhan air PDAM dan selanjutnya jumlah kebocoran/ kehilangan air dilakukan konversi dengan nilai nominal.
 - i. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap pelaksanaan pengendalian kebocoran air dan pelayanan sosial kebutuhan air sebagai bahan penyusunan RKAP PDAM – TM.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Pemeliharaan dibantu Staf urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerjanya

Bagian Ketiga Satuan Pengawas Interen

Pasal 41

- (1) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh satu orang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu membantu Direktur dalam pengawasan pengelolaan keuangan dan asset serta pengawasan teknik dan operasional.

Pasal 42

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (2) mempunyai uraian tugas :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. menyusun pembagian tugas masing – masing kepada Sektretarisnya dan anggota Satuan Pengawas Internal;
- c. penyusunan kebijakan pokok pengawas penyelenggaraan PDAM-TM;
- d. pengkordinasian perencanaan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan;
- e. perencaan dan penyusunan Standar Pengendalian Internal (SPI) PDAM-TM;
- f. pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan Asset dan Kepegawaian serta tehnik operasional;
- g. pelaksanaan Pengawan terhadap perjanjian kerja sama PDAM-TM dengan pihak ketiga;
- h. pengkoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap Businees Plan / Corporate Plan PDAM-TM;
- j. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja PDAM-TM;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan audit internal sebagai bahan review pengawasan bagi Direktur;
- l. menyelenggarakan pengumpulan data informasi, permasalahan dan Peraturan perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengelolaan PDAM-TM;
- m. menyelenggarakan perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan asset;
- n. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan pengwasan keuangan dan asset;
- o. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan keuangan dan asset;
- p. menyelenggarakan perencaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan tehnik dan operasional serta kepegawaian;
- q. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan tehnik dan operasional serta kepegawaian;
- r. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan tehnik dan operasional dan kepegawaian;
- s. menyusun rencana pengawasan terhadap perjanjian kerja sama PDAM-TM dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan koodinasi, inventarisasi pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan tehnik dan operasional serta kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pengawasan administrasi keuangan dan asset, tehnik dan operasional serta kepegawaian

Pasal 43

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, selaku unsur staf diangkat oleh direktur dengan kualifikasi persyaratan sebagai berikut

- a. berpengalaman dalam bidang Managemen Perusahaan minimal 5 (lima) tahun;

- b. mempunyai pengalaman dalam pengelolaan Keuangan dan Asset serta Teknik dan Operasional dan Kepegawaian pada PDAM-TM;
- c. mempunyai pengalaman dalam pengelolaan data informasi permasalahan dan peraturan Perundang-Undang yang berkaitan pengelolaan PDAM-TM;
- d. mampu bekerja sama dengan jajaran manajemen dalam menyajikan tujuan pelayanan PDAM-TM sesuai Visi Misi serta mampu mengawasi pelaksanaan Business Plan/Coorporate Plan dan penjabarannya setiap tahun.

Pasal 44

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada pasal 41 terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu :

- a. satu orang sebagai Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI);
- b. satu orang sebagai sekretaris;
- c. satu orang sebagai anggota.

Bagian Keempat Unit Pelayanan IKK

Pasal 45

Unit Pelayanan IKK PDAM-TM sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf d merupakan unsur pelaksana operasional perusahaan dipimpin oleh kepala Unit yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur sesuai bidang tugas masing – masing.

Pasal 46

- (1) Unit Pelayanan IKK PDAM-TM mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pekerjaan dibidang administrasi pelayananan pengaduan langganan, distribusi dan kehilangan air serta baca meter dan penagihan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelayanan, IKK mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan pelayanan;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan pekerjaan dan pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan – kegiatan administrasi Urusan Pelayanan Langganan, distribusi dan Kehilangan Air, Baca Meter dan Penagihan;
 - d. penyiapan rencana dan pembagaian tugas secara perorangan dan atau perkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
 - e. penyiapan bahan rumusan kebijaksanaan teknis penyediaan sarana dan prasarana air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis peningkatan kualitas pelayanan air bersih melalui pelatihan teknis;
 - g. pelaksanaan pelayanan pemasangan baru, pekerjaan perbaikan pipa, tutup / buka aliran pelanggan dalam wilayah tugasnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap jaringan air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman;
 - i. pengawasan penyeteran pendapatan air dan non air serta pengarsipannya;
 - j. pengawasan pelaksanaan pembaca meter dan penagihan;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Pelayanan IKK dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Urusan yaitu:
 - a. Kepala Urusan Administrasi Pelayanan Langganan;
 - b. Kepala Urusan Distribusi dan Kehilangan Air;
 - c. Kepala Urusan Baca Meter dan Penagihan.

Pasal 47

- (1) Kepala Urusan Administrasi Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepala Kepala Unit IKK

- (2) Kepala Urusan Administrasi Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu :
- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan data/bahan perumusan kebijakan teknis dan program anggaran meliputi administrasi, pelayanan langganan, distribusi dan kehilangan air, baca meter dan penagihan serta pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - b. melaksanakan penerimaan dan penyampaian surat masuk dan surat keluar;
 - c. melaksanakan pengarsipan surat – surat dan dokumen Unit/Satuan Kerja;
 - d. menerima dan mendistribusikan laporan pengaduan;
 - e. melakukan pengecekan atau konfirmasi atas realisasi pengaduan;
 - f. membuat pelaporan administrasi kepegawaian dan alat Perlengkapan Unit / Satuan Kerja;
 - g. melaksanakan ketersediaan kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, kelengkapan computer dan kelengkapan lainnya;
 - h. menjaga ketentraman, kenyamanan dan kebersihan kantor;
 - i. mencatat setiap permohonan sambungan baru dan menyelenggarakan administrasi langganan;
 - j. memproses, mencatat dan melaporkan data/perubahan data pelanggan berupa wilayah, status, nama, alamat, pindah aliran, tutup dan buka langganan serta lain – lain perubahan;
 - k. mengadministrasikan pemberitahuan kepada pelanggan baik langsung maupun tidak langsung terhadap pelanggaran sehubungan dengan pemutusan dan atau membuka kembali pipa sambungan langganan;
 - l. memproses administrasi sanksi pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan baik sengaja maupun tidak sengaja;
 - m. melayani dan mencatat pelayanan pada terminal air, hidran umum dan pelayanan lainnya;
 - n. menyelenggarakan tugas pengaduan pelanggan atau melaksanakan tindakan perubahan/perbaikan teknis terhadap pengaduan pelanggan sehubungan dengan kebijakan/pelayanan PDAM-TM;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

Pasal 48

- (1) Kepala Urusan Distribusi dan Kehilangan Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit IKK.
- (2) Kepala Urusan Distribusi dan Kehilangan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan penanggulangan pekerjaan teknik pelayanan PDAM-TM;
 - d. mengawasi, mengendalikan, memantau, dan melakukan perawatan / perbaikan berkala pipa jaringan air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman sesuai wilayah kerja;
 - e. melakukan penanggulangan terhadap pengaduan dari masyarakat/ pelanggan yang tidak dapat air;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap penggunaan dan pemanfaatan air secara illegal (sambungan illegal) sesuai wilayah kerja;
 - g. mengadministrasikan dan memelihara barang/alat perlengkapan kerja dan pergudangan Unit/Satuan Kerja;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 49

- (3) Kepala Urusan Baca Meter dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (3) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit IKK.

- (4) Kepala Urusan Baca Meter dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yaitu :
- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
 - c. menyusun jadwal, rute dan teknik pencatatan baca meter berdasarkan zona dan kode jalan serta tata cara penagihan dan pembayaran rekening pemakaian air;
 - d. melaksanakan penagihan rekening lancar dan tunggakan pemakaian air;
 - e. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kegiatan efektivitas baca meter dan penagihan pemakaian air sehubungan dengan peningkatan pendapatan;
 - f. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penjualan rekening air dan non air;
 - g. menyelenggarakan tata usaha pemegang Kas/Bendaharawan pengihan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Satuan Pengawas, Internal Kepala Unit Pelayanan IKK, Kepala Seksi dan masing-masing Kepala Urusan dalam Lingkungan PDAM-TM wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara internal maupun secara eksternal PDAM-TM maupun secara eksternal dengan instansi terkait.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan PDAM-TM bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan PDAM-TM wajib mengevaluasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perundang - undangan.
- (2) Setiap laporan yang dibuat oleh Satuan Organisasi wajib diolah dan dipelajari sebagai bahan penyesuaian laporan lebih lanjut.

Pasal 52

- (1) Semua jenis surat/naskah perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur atau kepada yang ditunjuk dan memerlukan persetujuan Bupati, wajib disampaikan kepada Dewan pengawas untuk ditelaah.
- (2) Semua bentuk konsep perjanjian kerja sama PDAM-TM dengan pihak ketiga wajib disampaikan kepada Dewan pengawas untuk mendapatkan pertimbangan.
- (3) Tindak lanjut dari Surat / Naska Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) tergantung kepada hasil telaah pertimbangan yang tercantum dalam rekomendasi Dewan Pengawas.

Pasal 53

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugas, maka salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Satuan Pengawas Internal mewakili Direktur dengan memperhatikan prioritas kepengangkatan dan kemampuan wakil yang ditunjuk.
- (2) Perwakilan Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pertimbangan dan usul Dewan Pengawas

BAB IX **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 55

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Mamuju Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja PDAM-TM dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 9 Desember 2013

BUPATI MAMUJU,
ttd
H. SUHARDI DUKA

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 9 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ttd
H. HABSİ WAHİD

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2013 NOMOR 374

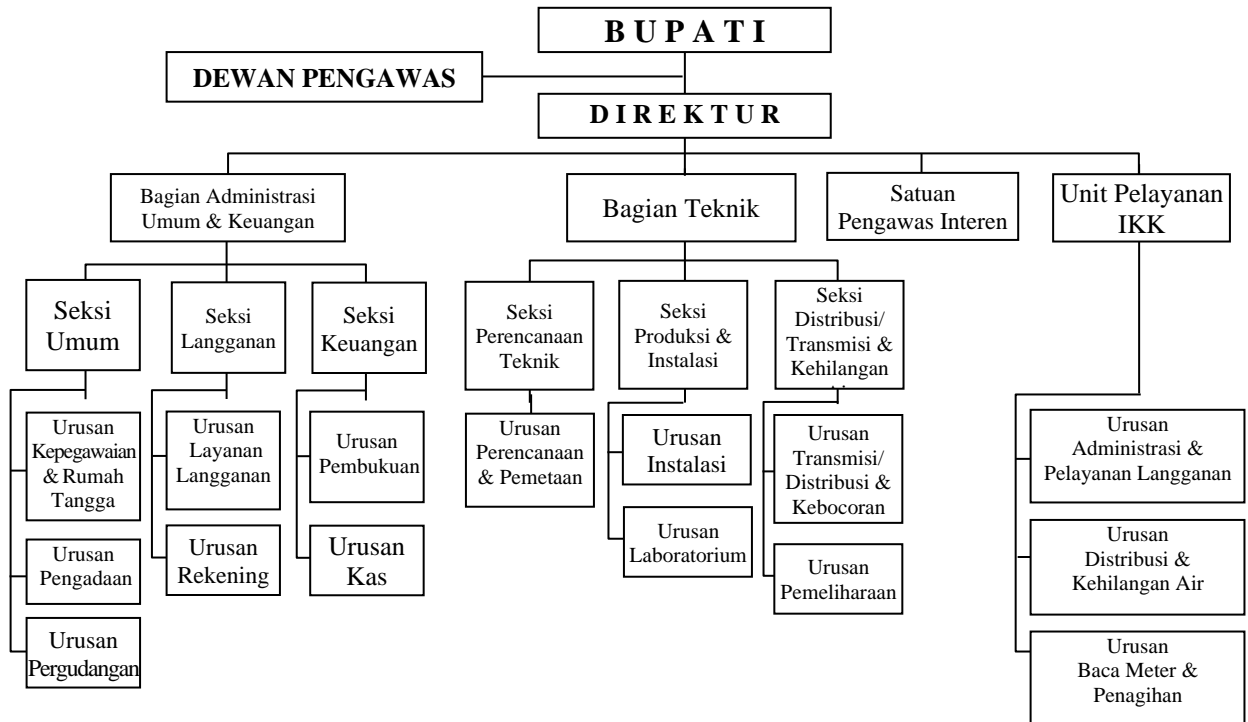
Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju
 Nomor : 13 Tahun 2013
 Tanggal : 9 Desember 2013

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRT A
 MANAKARRA
 PDAM-TM KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,
 ttd
H. SUHARDI DUKA