

WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PINANG
KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang serta peningkatan pelayanan kepada pelanggan maka perlu untuk menyesuaikan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II

Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PINANG KOTA PANGKALPINANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang selanjutnya disingkat Perumda Air Minum Tirta Pinang adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak di Bidang Pelayanan Air Minum.
5. Dewan Pengawas adalah Organ Perumda Air Minum Tirta Pinang yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perumda Air Minum Tirta Pinang.
6. Direktur adalah organ Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Pinang untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Pinang serta mewakili Perumda Air Minum Pinang baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang yang berada satu tingkat dibawah Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
8. Manager adalah Pimpinan Satuan/Bagian/Unit Pelayanan Perumda Tirta Pinang Kota Pangkalpinang.
9. Manager Umum dan Keuangan adalah Manager Umum dan Keuangan Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang.
10. Manager Teknik adalah Manager Teknik Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang.
11. Asisten Manager adalah pimpinan seksi Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang sebagai Perusahaan Milik Pemerintah Kota adalah suatu alat kelengkapan otonomi daerah.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang dipimpin oleh Direktur dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Pasal 3

Tugas Pokok Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Pelayanan Umum/Jasa;
- b. Menyelenggarakan Kemanfaatan Umum;
- c. Memupuk Pendapatan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang didukung dengan Struktur Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang dilakukan oleh Organ Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang yang terdiri atas:
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direktur.

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c membawahi:
 - a. Satuan Pengawas Intern
 1. Pengawas Intern.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan
 1. Seksi Umum, Hukum dan Personalia;
 2. Seksi Hubungan Pelanggan dan Rekening; dan
 3. Seksi Keuangan dan Akuntansi.
 - c. Bagian Teknik
 1. Seksi Transmisi dan Distribusi;
 2. Seksi Produksi dan Pengolahan; dan
 3. Seksi Perencanaan dan Perawatan.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV DIREKTUR

Bagian Pertama Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Direktur diangkat oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Pasal 7

Direktur Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh operasional Perusahaan.
- b. membina pegawai.
- c. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.
- d. meyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Walikota melalui Dewan Pengawas.
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan setiap tahun untuk disahkan Walikota melalui Dewan Pengawas.
- g. menyampaikan laporan secara berkala mengenai seluruh kegiatan perusahaan kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

Pasal 8

Direktur dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Pinang Kota Pangkalpinang mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian perusahaan.
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. mengangkat pegawai untuk jabatan di bawah Direktur.
- d. mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili perusahaan.
- f. menandatangani setiap laporan perusahaan.
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik perusahaan berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas.

BAB V UNSUR STAF

Pasal 9

- (1) Unsur staf diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan pertimbangan Dewan Pengawas.
- (2) Unsur Staf terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Teknik; dan
 - c. Satuan Pengawas Intern.

Bagian Pertama Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan Penyusunan Rencana dan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan urusan usaha kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, pengelola keuangan, urusan rumah tangga dan urusan ketatausahaan.
- (2) Bagian Umum dan keuangan dipimpin oleh seorang Manager.

Pasal 11

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Manager Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengkoordinasi seluruh kegiatan dibidang administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian.

- b. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pembukuan, keuangan, penganggaran dan pelaporan.
- c. melaksanakan dan menyelenggarakan perencanaan dan pengawasan penggunaan Sumber-sumber pendapatan, aset dan kekayaan lain milik perusahaan.
- d. melaksanakan monitoring penagihan rekening pemakaian air, serta denda kepada pelanggan yang belum membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan pemeriksaan keuangan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Pasal 12

Bagian Umum dan Keuangan membawahi:

- a. Seksi Umum, Hukum dan Personalia.
- b. Seksi Keuangan dan Akuntansi.
- c. Seksi Hubungan Pelanggan dan Rekening.

Pasal 13

- (1) Seksi Umum, Hukum dan Personalia dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi, kepegawaian, hukum dan kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan perundang-undangan;
 - c. mengelola perbekalan material dan peralatan teknik;
 - d. merumuskan, menyusun kebijakan pedoman pengelolaan Aset dan melaksanakan pengelolaan Aset, serta merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber kekayaan;
 - e. mengadakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan;
 - f. membuat surat keputusan Direktur (SK) mengenai kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan, pengangkatan pegawai tetap, calon pegawai tetap, honor, kontrak, pensiun dan mutasi karyawan;
 - g. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.

- (2) Seksi Umum, Hukum dan Personalia membawahi:
 - a. Pelaksana Sumber Daya Manusia dan Sekretariat;
 - b. Pelaksana Aset dan Gudang;
 - c. Pelaksana Pengadaan dan Rumah Tangga; dan
 - d. Sopir.

Pasal 14

- (1) Seksi Keuangan dan Akuntansi dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan aktivitas keuangan baik posisi harian maupun modal kerja perusahaan secara berkala;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pembukuan/akuntansi dan laporan keuangan;
 - c. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan semua seksi yang ada dalam upaya peningkatan pendapatan dan pengendalian pembiayaan;
 - d. menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan perusahaan di bidang keuangan;
 - e. menerima penjualan rekening air dan non air serta merekapitulasi baik harian maupun secara berkala;
 - f. melaksanakan pembukuan dan menginventarisir piutang Air dan Non Air;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pembukuan perbekalan material dan peralatan teknik;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji, pengurusan, pembayaran, pelaporan pajak dan mengelola Kas Kecil;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan atau pimpinan.
- (2) Seksi Keuangan dan Akuntansi membawahi:
 - a. Pelaksana Kas dan Pajak;
 - b. Pelaksana Pembukuan;
 - c. Pelaksana Penerimaan; dan
 - d. Pelaksana Pengolahan data rekening.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Pelanggan dan Rekening dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pemasaran atau menjaring pelanggan baru;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan, menampung setiap pengaduan dan keluhan masyarakat dan pelanggan;
 - c. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan seksi bidang teknik dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada calon konsumen dan pelanggan;
 - d. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan bidang pencatatan meter air pelanggan, meneliti dan mengoreksi dalam proses pembuatan rekening sampai dengan rekening siap dibayar;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perusahaan;
 - f. melakukan pengarsipan dan pengelolaan data pelanggan;
 - g. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan;
- (2) Seksi Hubungan Langgan membawahi :
- a. Pelaksana Pelayanan langganan;
 - b. Pelaksana Pembacaan Meter;
 - c. Pelaksana Peneliti Rekening; dan
 - d. Pelaksana Pemasaran dan Penagihan.

Bagian Kedua
Bagian Teknik

Pasal 16

- (1) Bagian Teknik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang teknik.
- (2) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Manager.

Pasal 17

Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Manager Teknik mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Produksi dan Pengolahan, Transmisi dan Distribusi, Perencanaan, Perawatan, dan Pengawasan.
- b. mengadakan kerjasama yang erat dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material kebutuhan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.

- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber air sebagai bahan baku utama, pemeliharaan instalasi produksi dan instalasi distribusi, sehingga kontinuitas pendistribusian air kepada langganan dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. mengkoordinasikan kegiatan- kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- e. mengawasi penyusunan program kerja perusahaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta menetapkan besarnya modal kerja dengan bekerjasama dengan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang efektif.
- f. memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang makin baik.
- g. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- h. dalam melaksanakan tugasnya Manager Teknik bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 18

Bagian Teknik membawahi:

- (1) Seksi Produksi dan Pengolahan.
- (2) Seksi Transmisi dan Distribusi.
- (3) Seksi Perencanaan, Perawatan, dan Pengawasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Teknik, mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan produksi air sehingga kuantitas dan kualitas air yang dinikmati oleh konsumen terjamin;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik, ketenagaan dan kualitas laboratorium;
 - c. mengadakan kerjasama yang erat dengan Seksi Transmisi dan Distribusi dan Seksi Perencanaan, Perawatan dan Pengawasan dalam rangka menjaga kontinuitas produksi air;
 - d. mengawasi dan mengendalikan sumber air baku agar terhindar dari pencemaran;
 - e. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.

- (2) Seksi Produksi membawahi :
 - a. Operator IPA; dan
 - b. Pelaksana Laboratorium.

Pasal 20

- (1) Seksi Transmisi dan Distribusi dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Teknik, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan serta mengendalikan kelancaran aliran air pada jaringan pipa transmisi distribusi sampai kepada pelanggan/konsumen;
 - b. memelihara kualitas air yang ada di dalam pipa transmisi distribusi agar tetap dalam kondisi baik sampai pelanggan / konsumen;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa transmisi distribusi, pada pipa dinas dan persil;
 - d. mengembangkan sistem jaringan pipa distribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - e. mengadakan kerjasama yang erat dengan seksi langganan dan seksi perencanaan/pengawasan dalam rangka pemasangan sambungan baru dan pemutusan langganan;
 - f. melaksanakan perbaikan dan pengujian water meter bekerja sama dengan seksi perawatan peralatan;
 - g. melaksanakan pemasangan sambungan baru, melaksanakan pemutusan sambungan dan melaksanakan bukaan atau penyambungan kembali dan melakukan penggantian meter air;
 - h. melaksanakan otorisasi pengiriman air melalui mobil tangki;
 - i. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.
- (2) Seksi Transmisi dan Distribusi membawahi:
 - a. Pelaksana Meter dan Pengaduan; dan
 - b. Pelaksana Penertiban.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan, Perawatan, dan Pengawasan dikepalai oleh Asisten Manager dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Teknik, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan menyediakan persediaan cadangan air baku bagi keperluan produksi;

- b. menyediakan gambar-gambar/as built dari seluruh sarana yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah Air Minum;
 - c. menyediakan gambar-gambar rencana dan perkiraan biaya untuk semua sambungan ke konsumen;
 - d. membuat rencana dan spesifikasi untuk perluasan jaringan pada sistem distribusi;
 - e. mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk perencanaan jangka panjang dalam pengembangan sistem penyediaan air bersih;
 - f. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seksi lain dan juga kontraktor apakah sudah sesuai dengan perencanaan yang dibuat;
 - g. mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perusahaan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemasangan dan atau perbaikan aset;
 - i. menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan
 - j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal sesuai ketentuan perusahaan;
 - k. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Perawatan membawahi:
- a. Pelaksana Perencanaan; dan
 - b. Pelaksana perawatan;

Bagian Ketiga
Satuan Pengawas Intern

Pasal 22

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok dalam bidang Pengawasan terhadap kekayaan perusahaan serta pelaksanaan kebijaksanaan, sistem/prosedur administrasi, pembukuan serta peraturan yang berlaku.
- (2) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh Manager yang bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 22 Keputusan ini, Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Piagam Audit Satuan Pengawas Intern dari Direktur;
- b. menyusun rencana pemeriksaan yang meliputi jadwal, personil dan program pemeriksaan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran perusahaan;
- d. melakukan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan management baik menyangkut efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
- e. melakukan pengawasan terhadap seluruh *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan dan sistem akuntansi management sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi sebagai bahan pengambilan Keputusan Direktur;
- g. membantu pengawas Eksternal yang ditugaskan untuk memeriksa guna kelancaran pekerjaan;
- h. membantu Direktur dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan pengawas dan pemeriksa eksternal; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 24

- (1) Satuan Pengawas Intern membawahi Kelompok Pengawas Intern
- (2) Kelompok Pengawas Intern yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Manager Satuan Pengawas Intern, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemeriksaan keuangan, pembukuan dan bidang umum lainnya;
 - b. melakukan pemeriksaan keuangan, pembukuan, umum dan barang-barang inventaris milik Perusahaan;
 - c. mengawasi perputaran rekening air dan non air;
 - d. membuat laporan secara berkala dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Satuan Pengawas Intern;
 - e. menyusun rencana pemeriksaan Bagian Umum dan Keuangan dan Teknik secara berkala dan mengajukannya kepada Manager Satuan Pengawas Intern;

- f. melaksanakan pemeriksaan kegiatan teknik di lapangan baik yang dikerjakan sendiri maupun oleh pihak ketiga, serta kegiatan-kegiatan perusahaan lainnya; dan
- g. membuat laporan secara berkala dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Satuan Pengawas Intern.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Direktur secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi teknis dan operasional pada perusahaan diselenggarakan oleh Manager dan Asisten Manager sesuai bidang tugasnya.
- (3) Satuan Pengawas Intern didalam melaksanakan tugasnya secara teknis administratif dan teknis operasional berada dibawah Direktur dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

BAB VII HAK MEWAKILI

Pasal 26

- (1) Apabila Direktur berhalangan, maka diwakili oleh Manager yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Apabila Manager berhalangan, maka diwakili oleh Manager lainnya atau Asisten Manager yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditetapkan oleh Direktur.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan keputusan Direksi berdasarkan saran dan pertimbangan dari Dewan Pengawas.

Pasal 28

Peraturan WaliKota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 3 Juli 2023

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 3 Juli 2023

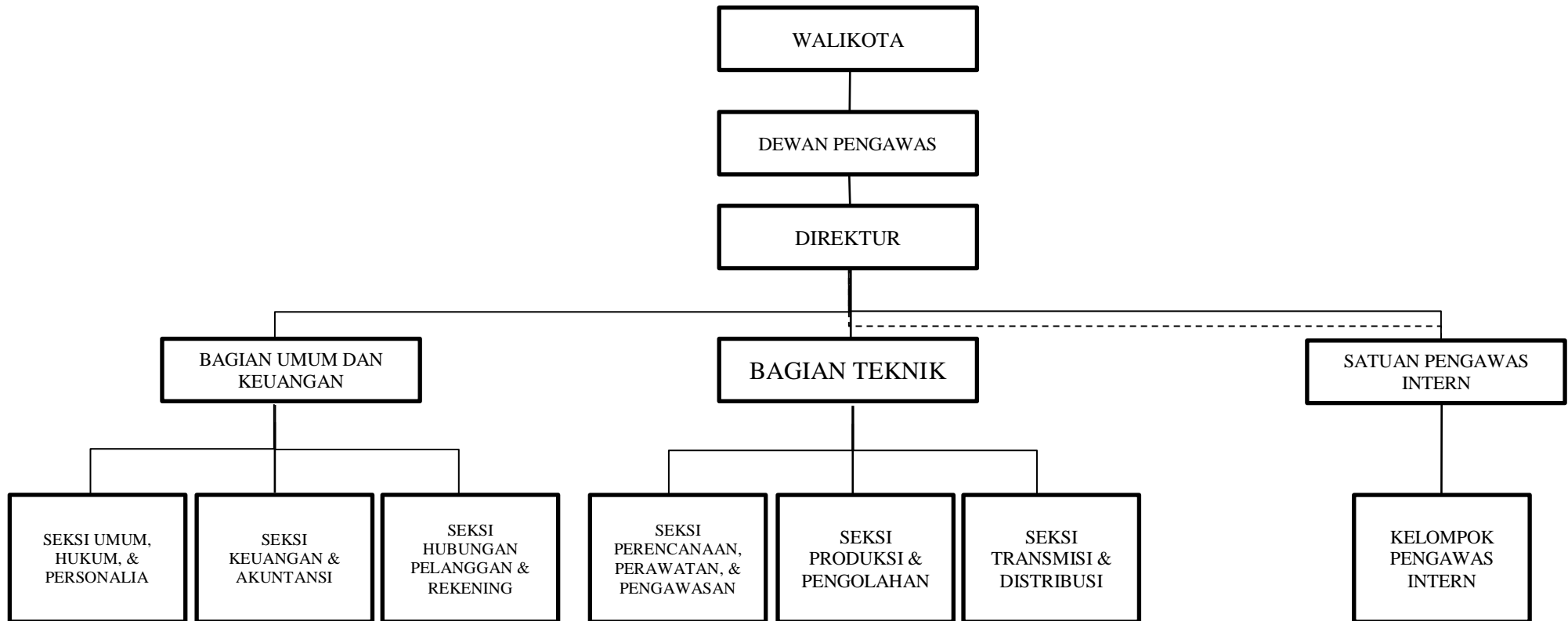
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2023 NOMOR 158

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PINANG**



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL