



WALIKOTA BANJAR PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 27 TAHUN 2015**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM TIRTA ANOM KOTA BANJAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar telah diatur di dalam Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2010 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Banjar Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar;
- b. bahwa keberadaan susunan organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Banjar Nomor 19 Tahun 2013, perlu disusun kembali Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar sesuai dengan dinamika masyarakat dan prinsip manajemen perusahaan yang sehat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar, perlu diatur kembali dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2004 Nomor 23 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA ANOM KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.
7. Bagian adalah bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.
8. Sub Bagian adalah sub bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.
9. Unit Pelayanan adalah Unit Pelayanan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Organ Perusahaan

Pasal 2

Organ Perusahaan Daerah terdiri dari :

- a. Pemilik;
- b. Dewan Pengawas; dan
- c. Direktur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah, terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direktur, membawahi :
 - 1) Kepala Bagian Umum, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Umum;
 - b) Kepala Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Gudang.
 - 2) Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - b) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Aset;

- 3) Kepala Bagian Distribusi membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 - b) Kepala Sub Bagian Distribusi;
 - 4) Kepala Bagian Produksi, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Produksi; dan
 - b) Kepala Sub Bagian Mekanik;
 - 5) Kepala Bagian Hubungan Langganan, membawahi :
 - a) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening;
 - b) Kepala Sub Bagian Langganan dan Penagihan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
 - 6) Kepala Unit Pelayanan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Walikota.
 - (3) Kepala Bagian dan Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1), angka 2), angka 3), angka 4), angka 5), dan angka 6), bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (4) Bagan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN WEWENANG UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
 - c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direktur kepada Walikota untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai wewenang:
 - a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM;
 - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan Walikota;
 - c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Walikota.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 5

Direktur dalam mengelola PDAM, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Walikota melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Walikota melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan.

Pasal 6

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- (2) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama oleh Direktur dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Walikota;
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku ditutup untuk disahkan oleh Walikota paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (5) Direktur menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Walikota.
- (6) Direktur atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 7

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- d. mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- f. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;

- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan gudang, program dan pelaporan perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan gudang, program dan pelaporan perusahaan daerah;
 - b. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan gudang, program dan pelaporan perusahaan daerah;
 - c. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan gudang, program dan pelaporan perusahaan daerah; dan
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan gudang, program dan pelaporan perusahaan daerah.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan Gudang;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum perusahaan daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum perusahaan daerah;
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum perusahaan daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan di bidang kepegawaian perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kepegawaian perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang kepegawaian perusahaan daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang kepegawaian perusahaan daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Gudang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Gudang.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Gudang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan di bidang perlengkapan dan gudang perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Gudang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perlengkapan dan gudang perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan gudang perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang perlengkapan dan gudang perusahaan daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang perlengkapan dan gudang perusahaan daerah.

Paragraf 2

Bagian Keuangan dan Pembukuan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dan Pembukuan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan, pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan, pembukuan dan pengelolaan aset;
 - b. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan, pembukuan dan pengelolaan aset;
 - c. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan, pembukuan dan pengelolaan aset;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan, pembukuan dan pengelolaan aset;
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Aset.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan

dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan perusahaan daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan perusahaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran dan verifikasi keuangan perusahaan daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang di bidang pembukuan dan pengelolaan aset perusahaan daerah.

Paragraf 3 Bagian Distribusi

Pasal 16

- (1) Bagian Distribusi dipimpin oleh Kepala Bagian Distribusi.
- (2) Kepala Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian, pemeliharaan perpompaan dan bangunan, distribusi dan meter segel perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian, pemeliharaan perpompaan dan bangunan, distribusi dan meter segel perusahaan daerah;
 - b. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian, pemeliharaan

- perpompaan dan bangunan, distribusi dan meter segel perusahaan daerah;
- c. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian, pemeliharaan perpompaan dan bangunan, distribusi dan meter segel perusahaan daerah;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian, pemeliharaan perpompaan dan bangunan, distribusi dan meter segel perusahaan daerah.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Distribusi membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - b. Sub Bagian Distribusi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Distribusi dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian perusahaan daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian perusahaan daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Distribusi dalam melaksanakan tugas di bidang distribusi dan meter segel, pemeliharaan perpompaan dan bangunan perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang distribusi dan meter segel, pemeliharaan perpompaan dan bangunan perusahaan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang distribusi dan meter segel, pemeliharaan perpompaan dan bangunan perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang distribusi dan meter segel, pemeliharaan perpompaan dan bangunan perusahaan daerah;

- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan meter segel, pemeliharaan perpompaan dan bangunan perusahaan daerah.

Paragraf 4
Bagian Produksi

Pasal 19

- (1) Bagian Produksi dipimpin oleh Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Produksi mempunyai tugas pokok mempunyai membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang produksi dan mekanik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang produksi dan mekanik;
 - b. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang produksi dan mekanik;
 - c. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang produksi dan mekanik; dan
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang produksi dan mekanik.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Produksi membawahkan:
 - a. Sub Bagian Produksi; dan
 - b. Sub Bagian Mekanik.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Produksi dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan dan produksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengolahan dan produksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan dan produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengolahan dan produksi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan produksi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Mekanik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Mekanik.
- (2) Kepala Sub Bagian Mekanik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Produksi dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan mekanik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Mekanik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan mekanik;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan mekanik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan mekanik;
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan mekanik.

Paragraf 5 Bagian Hubungan Langgan

Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan Langgan dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas pokok mempunyai membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data rekening, langganan dan penagihan, hubungan masyarakat dan hukum perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Langgan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian dan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan data rekening, langganan dan penagihan, hubungan masyarakat dan hukum perusahaan daerah;
 - b. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data rekening, langganan dan penagihan, hubungan masyarakat dan hukum perusahaan daerah;
 - c. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan data rekening, langganan dan penagihan, hubungan masyarakat dan hukum perusahaan daerah; dan
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan data rekening, langganan dan penagihan, hubungan masyarakat dan hukum perusahaan daerah.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Langgan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening;
 - b. Sub Bagian Langgan dan Penagihan; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Langgan dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data rekening.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data Rekening menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengelolaan data rekening;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan data rekening;
- c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang pengelolaan data rekening;
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan data rekening.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Langganan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Langganan dan Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bagian Langganan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam melaksanakan tugas di bidang langganan dan penagihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Langganan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang langganan dan penagihan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang langganan dan penagihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang langganan dan penagihan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang langganan dan penagihan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan hukum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan hukum;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan hukum.

Paragraf 6 Unit Pelayanan

Pasal 26

- (1) Unit Pelayanan dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan.
- (2) Kepala Unit Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan di bidang umum, inkaso, hubungan masyarakat, teknik, dan produksi pada unit pelayanan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang umum, inkaso, hubungan masyarakat, teknik, dan produksi pada unit pelayanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, inkaso, hubungan masyarakat, teknik, dan produksi pada unit pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang umum, inkaso, hubungan masyarakat, teknik, dan produksi pada unit pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang umum, inkaso, hubungan masyarakat, teknik, dan produksi pada unit pelayanan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Tugas dan Kewajiban

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan di lingkungan perusahaan daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Bagian dan unit lain di lingkungan perusahaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, setiap pimpinan selalu berada dalam satuan kendali dan bertanggung jawab kepada atasan.
- (3) Untuk menjamin kegiatan pelaksanaan tugas, setiap Pimpinan dan Pegawai pada setiap bagian dan unit wajib melaksanakan dan memelihara hubungan konsultasi serta kerjasama yang baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan perusahaan daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab setiap pimpinan di lingkungan perusahaan daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya oleh pimpinan di lingkungan perusahaan daerah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut.
- (4) Jenis laporan dan cara penyampaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Direktur bertanggung jawab menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang perencanaan, pengelolaan, penempatan, pembinaan, dan pengembangan pegawai.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Perusahaan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian ditetapkan dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di perusahaan daerah.

Bagian Keempat
Hal Berhalangan

Pasal 30

- (1) Direktur mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- (2) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili sesuai bidang tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Perusahaan Daerah berasal dari pendapatan Perusahaan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan mengenai:

- a. uraian tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit; dan
 - b. penempatan pegawai;
- diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Banjar Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Anom Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 4 Desember 2015

WALIKOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH.

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 4 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

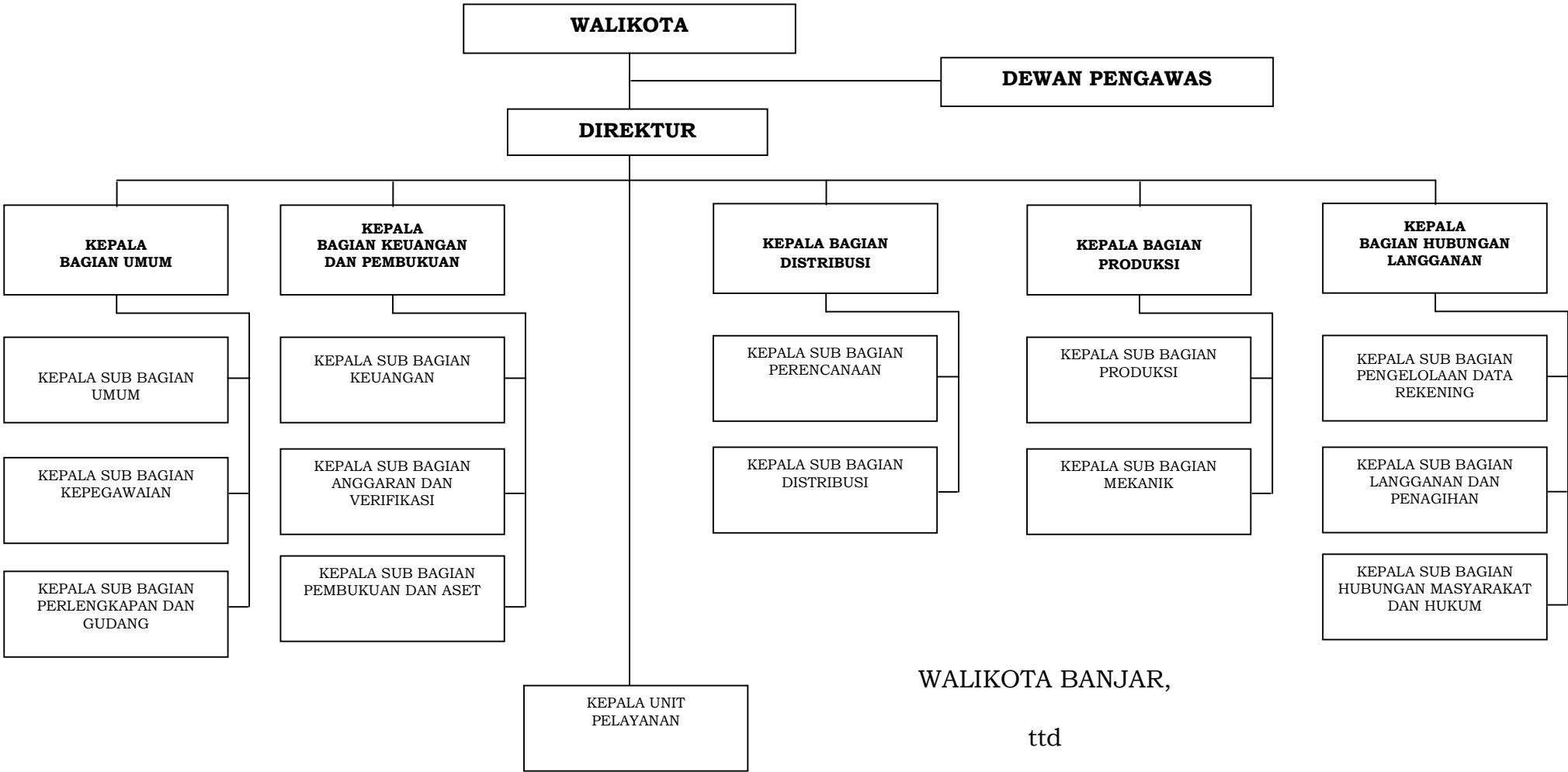
ttd

FENNY FAHRUDIN

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR : 27 TAHUN 2015
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA ANOM KOTA BANJAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA ANOM KOTA BANJAR



WALIKOTA BANJAR,
ttd
ADE UU SUKAESIH.