



BUPATI MALUKU TENGAH
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA NUSA INA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah Tirta Nusa Ina perlu didukung oleh organ dan pegawai Perumda;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Nusa Ina perlu disusun struktur organisasi dan tata kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
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 Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 587);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2014 tentang Prosedur Operasional Sistem Penyediaan Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas, atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi BUMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi BUMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA NUSA INA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Maluku Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tengah.
4. Bupati Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan tidak terbagi atas saham yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum dan usaha usaha lainnya di Daerah.
6. Direksi adalah pemimpin tertinggi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah yang bertanggung jawab atas Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah baik di dalam maupun diluar Pengadilan.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah.
8. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan audit terhadap kegiatan operasional sehingga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam upaya mencapai kinerja secara optimal.
9. Komite Audit adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas membantu Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan serta dalam tugasnya dapat berkoordinasi dengan satuan pengawas intern untuk memberikan laporan perkembangan pengawasan terhadap operasional dan kinerja kepada Dewan pengawas.
10. Bagian adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah sesuai

dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan dalam pencapaian dan penyelarasan visi dan misi perusahaan.

11. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah.
12. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina yang mempunyai tugas pokok dan fungsi Kantor Pusat dalam melaksanakan pelayanan diwilayah pelayanannya.
13. Kantor Unit Pelayanan adalah Kantor Unit Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kantor Pusat/Kantor Cabang dalam melaksanakan pelayanan diwilayah pelayanannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang pengelolaan jasa pelayanan air minum dan atau air bersih, penjualan air baku serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dipimpin oleh Direksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina mempunyai tugas pokok meningkatkan peran dan fungsi BUMD untuk memenuhi tanggung jawab dalam menjamin pemenuhan hak rakyat atas akses air minum atau air bersih untuk kebutuhan pokok sehari-hari, mendorong pertumbuhan perekonomian, menggali dan meningkatkan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina mempunyai fungsi :

- a. memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah pada umumnya;
- b. menyelenggarakan penyediaan kemanfaatan umum berupa penyediaan air minum atau air bersih melalui pelayanan jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah dengan mengacu kepada tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*); dan
- c. memperoleh laba dan/atau keuntungan berdasarkan prinsip ekonomi perusahaan dengan tetap memperhatikan fungsi sosial.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pengurus dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Pengurus Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina, terdiri dari :
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas ; dan
 - c. Direksi.
- (2) Unsur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Direksi;
 - b. Unsur Staf : Bagian;
 - c. Unsur Staf : Kantor Cabang Pelayanan;
 - d. Unsur Pelaksana : Kantor Unit Pelayanan;
 - e. Unsur Pengawasan : Satuan Pengawas Intern (SPI).

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina adalah sebagai berikut :
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi; dibantu oleh :
 1. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi:
 - a. Subag Umum dan SDM;
 - b. Subag Akuntansi dan Perencanaan Keuangan;
 - c. Subag Bendahara dan Pajak.

2. Bagian Pelayanan Langganan, membawahi :
 - a. Subag Pelayanan dan Baca Meter;
 - b. Subag Penagihan dan Penertiban;
 - c. Subag Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas adalah Pejabat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perusahaan Umum Daerah Tirta Nusa Ina.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh KPM.

Pasal 8

Dewan Pengawas, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta, guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah, antara lain mengenai program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina Kabupaten Maluku Tengah yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 9

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumda.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pegawai Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina yang diperbantukan.

Paragraf 2
Komite Audit
Pasal 10

- (1) Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan serta dapat berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Audit mempunyai fungsi :
 - a. membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistim pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
 - b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawas internal maupun audit eksternal;
 - c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistim pengendalian manajemen serta pelaksanaan;
 - d. memastikan telah terdapat prosedur rewiuw yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
 - e. melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan pengawas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

Paragraf 3
Direksi
Pasal 11

- (1) Direksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Tirta Nusa Ina;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Tirta Nusa Ina;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;

- e. menyusun Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan KPM melalui usulan Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan RKAP kepada KPM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - g. menyusun standart operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman operasional perusahaan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. menyusun dan melaporkan seluruh kegiatan pengurusan Perumda Tirta Nusa Ina kepada KPM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi mempunyai wewenang :
- a. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda dengan persetujuan Dewan pengawas;
 - b. mengangkat dan memberhentikan pegawai;
 - c. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi;
 - d. mewakili Perumda Tirta Nusa Ina didalam dan diluar pengadilan;
 - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili perumda;
 - f. membeli, menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik Perumda Tirta Nusa Ina berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - g. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (3) Direksi memberitahukan kepada KPM sebelum melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direksi dibantu oleh :
- a. Satuan Pengawas Intern (SPI);
 - b. Bagian Adminstrasi dan Keuangan ;
 - c. Bagian Pelayanan Pelanggan;
 - d. Bagian Produksi dan Distribusi;
 - e. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan;
 - f. Kantor Cabang Pelayanan ; dan
 - g. Kantor Unit Pelayanan.
- (5) Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Kantor Cabang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan f dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (6) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b,c,d, dan e dipimpin oleh seorang

kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi;

- (7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatas, diangkat oleh Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berasal dari pegawai internal Perumda Tirta Nusa Ina;
- (8) Unit Pelayanan dimaksud pada ayat (4) huruf pimpin oleh seorang kepala unit setingkat kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direksi.
- (9) Ketentuan mengenai kedudukan jenjang jabatan (eselonering) dalam struktur organisasi ditetapkan dalam Peraturan Direksi yang mengatur tentang Pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.

Paragraf 4

Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 11

- (1) SPI mempunyai tugas pokok membantu Direksi dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan internal Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - b. pengendalian Sistem Manajemen Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina; dan
 - c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI mempunyai tugas :
 - a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya ;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan SPI, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina maupun instansi terkait diluar Perumda Air Minum

Tirta Nusa Ina sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pemeriksaan (audit) terhadap seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Nusa baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;
 - f. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - g. memberikan saran serta pertimbangan (rekomendasi) kepada Direksi sesuai bidang tugasnya;
 - h. memastikan tersedianya dokumen dan pengendalian dokumen sebagai pendukung pelaksanaan fungsi organisasi dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan keuangan serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - i. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan berikut rekomendasi tindak lanjutnya yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direksi;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan bagian atau unit kerja lain dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala SPI dapat dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bidang Audit.
- (5) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang setingkat Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengendalian dokumen, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan internal dilingkungan Perumda Air Minum

Tirta Nusa Ina sesuai dengan rencana serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai fungsi untuk :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dokumen ; dan
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan review atas kegiatan operasional untuk mendapatkan kepastian apakah kegiatan sudah sesuai dengan dokumen yang diperlukan, mekanisme atau standar operasional prosedur dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. memastikan tersedianya perencanaan (*Coorporate Plan/Business Plan/RKAP*) sebagai bahan evaluasi untuk mengukur Indikator Kinerja atas pelaksanaan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - d. melaksanakan review terhadap dokumen-dokumen kebijakan yang diterbitkan agar tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan sehingga kelancaran suatu kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien baik teknis maupun non teknis;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bagian/unit kerja dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pemusnahan terhadap dokumen yang sudah kadaluarsa;
 - f. meneliti keabsahan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran, pembayaran pajak-pajak serta kegiatan keuangan lainnya;
 - g. memastikan hasil risalah rapat (*minutes meeting*), rapat bulanan (*monthly meeting*) dan Rapat Tinjauan Manajemen (*RTM*) telah ditindaklanjuti oleh unit kerja/bagian terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian administrasi umum dan sumber Daya Manusia dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pembinaan terhadap pegawai;
 - i. menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Audit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan audit baik audit internal maupun audit eksternal atas penyelenggaraan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Audit mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan Audit Internal; dan
 - b. pendampingan kegiatan Audit Eksternal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Audit mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala SPI dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan audit internal baik triwulanan, semesteran maupun tahunan secara ekonomis, efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta perencanaan yang telah ditetapkan baik bidang teknis maupun non teknis;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan audit internal terhadap kegiatan operasional dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengukuran kinerja kegiatan perusahaan, sehingga target yang telah ditetapkan dapat diukur dan dijalankan secara optimal;
 - e. mendampingi dan membantu kelancaran kegiatan audit eksternal;
 - f. membuat dan menyajikan laporan hasil audit berikut rekomendasinya secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala SPI; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bagian Adminstrasi dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengendalikan, merumuskan pengelolaan pengendalian urusan Sumber daya Manusia, Pembelian barang persediaan, Pergudangan, Aset/Inventaris, perencanaan Keuangan, sistim Akuntansi, Perbendaharaan dan Perpajakan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi sumber daya manusia, proses pembelian barang persediaan, pergudangan, asset/inventaris, sistem informasi dan hubungan masyarakat;
 - b. perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan kedalam rencana kerja Perusahaan;
 - c. penyelenggaraan dalam kegiatan rutin bidang keuangan sebagai kegiatan yang berkesinambungan;
 - d. pengelolaan keuangan, penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - e. pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan, sistim akuntansi serta anggaran perusahaan dengan bagian-baian terkait, baik didalam maupun diluar perusahaan;
 - f. penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas (LHK), neraca, laba rugi, ekuitas serta kinerja perusahaan dalam periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direksi;
 - g. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan di bagian administrasi dan umum;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring dibagian administrasi dan keuangan;
 - i. pelaksanaan pelaporan tugas di bagian admnistrasi dan keuangan;
 - j. pengelolaan keuangan, penagihan piutang rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - k. pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran Perusahaan dengan bagian-bagian terkait, baik didalam maupun diluar Perusahaan;
 - l. penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas, neraca, labarugi, arus kas serta kinerja Perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direksi;
 - m. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - n. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di Bagian Adminsitrasi dan Keuangan; dan

- o. pelaksanaan pelaporan tugas di Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Adminstrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan adminstrasi dan keuangan yang dituangkan dalam program kerja bagian sebagai penjabaran program tahunan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasi dan mengendalikan tugas – tugas dibagian admnistrasi dan keuangan;
 - e. membina kemampuan para pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina ;
 - f. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibagian Administrasi dan keuangan;
 - g. mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
 - h. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran keuangan;
 - i. menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - j. menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi, dan penjualan air serta data keuangan lainnya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan peninjauan kembali tarif dan golongan tarif air;
 - l. menyelenggarakan dan memelihara kerja sama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - m. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direksi dalam bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang dalam bagian yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Perencanaan Keuangan;
 - dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan dan Perpajakan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Adminstrasi dan Keuangan.

Pasal 15
Sub Bagian Umum dan
Sumber Daya Manusia

- (1) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi Umum surat menyurat pengarsipan, pengadaan barang, pengelolaan gudang, pengamanan kantor, kerumah tangga, kesekretariatan, serta membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan, rumah tangga kantor;
 - c. pengajuan permintaan barang persediaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan data asset;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - h. pengelolaan program kesejahteraan pegawai; dan
 - i. pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kesekretaritan yang terdiri dari surat masuk dan keluar serta pendokumentasian surat surat-surat penting;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan Direksi dan pejabat lainya yang berhubungan dengan kegiatan Perumda Tirta Nusa Ina;
 - d. mempersiapkan seluruh kebutuhan rapat-rapat baik rapat internal, rapat eksternal maupun penyelenggaraan kunjungan lapangan Direksi dan atau penyelenggaraan Forum Diskusi Gruf (FDG) termasuk pembuatan notulen hasil rapat;

- e. mendokumentasikan seluruh arsip-arsip/dokumen-dokumen Perumda Tirta Nusa Ina baik secara manual maupun digital sesuai tata kelola kearsipan;
- f. membuat dan mendokumentasikan naskah-naskah surat keluar/masuk, Peraturan, Keputusan, Intruksi dan kebijakan-kebijakan lain baik yang ditetapkan oleh Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina maupun naskah/dokumen kebijakan-kebijakan hukum lainnya yang berhubungan dengan tata kelola Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
- g. melakukan pemilahan dan pemusnahan secara berkala terhadap naskah/dokumen yang sudah kadaluwarsa bersama dengan sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi pada SPI;
- h. mempersiapkan dan menyediakan seluruh kebutuhan Direksi dan pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas, penetapan besaran insentif serta kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan menyediakan kebutuhan sehari-hari dari Direksi, beserta pegawai seperti makan atau minum Direksi, pegawai, tamu, sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemeliharaan asset kantor;
- k. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian, serta pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan, pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring kinerja pegawai;
- m. menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian dalam suatu data base kepegawaian;
- n. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengarahkan pihak yang berkepentingan berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja, dan penelitian atau observasi;

- r. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak;
- s. melaksanakan administrasi persediaan atas mutasi barang, melakukan stock opname terhadap seluruh barang digudang, penyusunan inventaris barang, penyusunan daftar mutasi barang (DMB), pencatatan kodefikasi pengelolaan data atau inventarisir asset, penyusunan program verifikasi fisik dan administrasi asset, pengkajian, analisa dan klarifikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan asset, serta menjaga kerja sama dan kemitraan pihak terkait;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Sub. Bagian Akuntansi dan Perencanaan Keuangan

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Perencanaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan perusahaan sesuai prinsip dan akuntansi perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha;
 - c. penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan Anggaran dan Belanja Perusahaan (RKAP);
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan diselaraskan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan RKAP); dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Perencanaan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam bidang tugasnya;

- b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistim akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
- c. melaksanakan pekerjaan pembukuan sesuai prinsip dan sistim akuntansi yang berlaku;
- d. menyiapkan voucher tagihan yang akan dibayar;
- e. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen pertanggung jawaban;
- f. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan Verifikasi dengan bagian terkait;
- g. menyajikan dan menyusun evaluasi laporan dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistim akuntansi yang berlaku baik laporan harian, mingguan, atau laporan berkala lainnya secara teratur;
- h. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- j. mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan;
- k. mengatur sistim pengawasan (Verifikasi) terhadap pelaksanaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
- l. memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan keuangan yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain diluar anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan kajian atas laporan keuangan dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang meliputi laporan laba/rugi dan perputaran uang;
- n. mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
- o. menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan aas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Admintrasi dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pajak

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan

perbendaharaan yang meliputi kegiatan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina serta tata kelola perpajakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pajak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan dan pajak ;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha; dan
 - c. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas dan solvabilitas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Adminstrasi dan Keuangan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari Bank;
 - d. menyelaraskan kegiatan-kegiatan manajemen kas untuk mendukung liquiditas Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - e. memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (*petty cash*);
 - f. menerima laporan pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan sebagai bahan untuk penyusunan laporan penerimaan kas;
 - g. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan ;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam evaluasi dan pengendalian terhadap Daftar Saldo Rekening ;
 - i. melaksanakan penyelesaian, pencatatan dan penyelarasan pajak perusahaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan serta menyusun dan menyampaikan laporan Harian Kas (LHK), kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bagian Pelayanan Pelanggan

Pasal 18

- (1) Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok, merencanakan serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemasaran sambungan baru, tertib administrasi dalam pengelolaan data pelanggan dan sistim informasi serta hubungan dengan masarakat, pengelolaan tagihan air minum, pembinaan pelanggan, evaluasi dan pengawasan sambungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengaduan pelanggan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan tagihan rekening air minum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penertiban sambungan langganan;
 - f. pengelolaan data manajemen secara terpadu;
 - g. penyelenggaraan dan pemeliharaan sistim informasi; dan
 - h. penyelenggaraan kegiatan hubungan dengan masyarakat/ komunikasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan pelayanan dan pemasaran yang dituangkan dalam program kerja Bagian Pelayanan Langganan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan secara terpadu pada bagian pelayanan langganan untuk mencapai kepuasan pelanggan serta meningkatkan cakupan pelayanan;

- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau tutup, pengelolaan tagihan dan verifikasi/registrasi sambungan baru;
 - f. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggan yang terpasang;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban sambungan langganan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan, hubungan masyarakat dan peningkatan pelayanan atau peningkatan cakupan pelayanan;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dibidang tugasnya;
 - k. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (4) Divisi Pelayanan Pelanggan, membawahi :
- a. Sub Bagian Pelayanan dan Baca Meter;
 - b. Sub Bagian Penagihan dan Penertiban; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Komunikasi Publik.
- (5) Masing-masing sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Baca Meter mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah pelanggan baru, serta menata administrasi pelanggan yang terdiri dari pengelolaan database pelanggan, pengelolaan hasil pembacaan meter dan pengelolaan tagihan baik berupa rekening air maupun non air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan dan Baca Meter mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan dan pengaduan langganan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pendataan potensi pasar dalam pengembangan cakupan;
 - c. pengelolaan data base pelanggan;
 - d. pengelolaan hasil pembacaan meter air; dan
 - e. pengelolaan tagihan (Rekening Air dan Non Air).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Pelayanan dan Baca Meter uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dibidang tugasnya;
 - b. mengelola data dan memberikan informasi serat klarifikasi atas kegiatan operasional kepada pelanggan;
 - c. membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan serta perbaikan jaringan melalui berbagai media informasi;
 - d. melakukan evaluasi terhadap sistim pelayanan yang diberikan dalam rangka pencapaian kepuasan pelanggan;
 - e. membantu unit organisasi (Cabang, Unit Pelayanan) dalam melaksanakan penanganan pengaduan dan pelayanan terpadu baik ang bersifat teknis maupun non teknis;
 - f. merencanakan dan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan pemasaran serta promosi-promosi pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan dan pengembangan cakupan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi/ lembaga dalam menunjang kegiatan penyuluhan, pemasaran dan promosi-promosi;
 - h. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan pemasaran atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standart pelayanan;
 - i. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pelayanan yang meliputi laporan sambungan baru, buka atau tutup serta pengelolaan tagihan rekening air minum mulai dari evaluasi atas hasil pencatatan meter sampai dengan penerbitan konsolidasi tagihan berupa Daftar Rekening Air yang Akan Ditagih (DRD-Air) serta Ikhtisar Air maupun non air;

- j. melaksanakan kegiatan evaluasi dan verifikasi terhadap hasil pembacaan meter dalam upaya memperoleh pendapatan secara optimal;
- k. melaksanakan pengaturan, penjadwalan dan penetapan petugas pembaca meter;
- l. melaksanakan evaluasi dan kajian atas pencapaian hasil pembacaan/tagihan pelanggan terutama terhadap pelanggan yang mempunyai kelainan sesuai hasil evaluasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan tertib administrasi atas kelancaran arus dokumen yang berhubungan dengan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau penutupan sambungan langganan serta koreksi atas tagihan pemakaian air;
- n. melaksanakan dan mengendalikan pelayanan air curah non perpipaan (mobil tanki) agar menghasilkan pendapatan yang memadai;
- o. membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Penagihan dan Penertiban mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penagihan pada loket penagihan baik dipusat Masohi, cabang maupun unit pelayanan, mengevaluasi tingkat efektivitas dan efisiensi penagihan, pengelola data piutang rekening air dan non air serta mengambil langkah antisipatif dalam rangka mengurangi piutang rekening air maupun non air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Penagihan dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan penagihan pada loket-loket penagihan yang telah menggunakan sistim informasi manajemen (SIMPELA) maupun sistim manual yang berada dipusat Masohi, Cabang maupun Unit pelayanan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap efektifitas dan efisiensi penagihan baik di Pusat Masohi, cabang maupun Unit Pelayanan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data base piutang rekening air, non air; dan

- d. melaksanakan langkah/tindakan penertiban terhadap pelanggan yang menunggak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penagihan dan Penertiban mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi terhadap proses penagihan pada loket-loket penagihan dan bertanggung jawab atas hasil penagihan baik secara langsung maupun melalui transaksi online;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap efektivitas dan penagihan yang sesuai dengan rencana efisiensi yang ditargetkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - d. melaksanakan pengelolaan data base piutang rekening air dan non air, untuk diterbitkan surat pemberitahuan tunggakan setiap bulan maupun daftar pemutusan berdasarkan umur piutang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku ;
 - e. membantu unit organisasi (cabang, unit dan pos pelayanan) dalam melaksanakan penagihan secara terpadu baik yang bersifat sistim informasi manajemen maupun manual ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar menjaga hubungan kerja yang selaras dengan sub bagian lainnya, baik dalam lingkup bagian pelayanan langganan maupun pada lingkup unit kerja lainnya ;
 - g. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan penagihan, penertiban atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan ;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan sesuai bidang tugasnya ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

Sub Bagian Informasi dan Komunikasi Publik

- (1) Sub Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat (Komunikasi Publik) yang berkaitan dengan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan data laporan manajemen secara terpadu;
 - b. penyelenggaraan dan pemeliharaan sistem informasi; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat/komunikasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan seluruh kegiatan pengelolaan data dengan menggunakan sistim informasi secara terpadu sebagai bahan untuk laporan manajemen;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan untuk evaluasi atau pemantauan sistim informasi agar dapat disesuaikan dengan kondisi terkini baik untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal;
 - d. melakukan penyajian atau penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan etika dan batasan ketentuan penyampaian informasi;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi publik atau kehumasan;
 - f. melakukan hubungan baik dengan media maupun dengan instansi terkait;
 - g. melakukan pengelolaan terhadap media sosial milik Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan data untuk kegiatan pemberian informasi dan kehumasan;
 - i. membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Langgan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bagian Produksi, dan Transmisi/Distribusi

Pasal 22

- (1) Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan dan pengendalian atas kuantitas, kontinuitas dan kualitas penyediaan air baku, serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran transmisi dan distribusi air sampai kepada pelanggan serta mengawasi pemasangan jaringan pipa transmisi dan

distribusi termasuk didalamnya kegiatan pengendalian tingkat kehilangan air.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan dan pengendalian proses produksi air baku;
- b. penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan dan perluasan jaringan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengaturan distribusi air; dan
- e. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Produksi, Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya ;
- b. merencanakan seluruh kegiatan penyediaan dan pengelolaan air baku yang dituangkan dalam program kerja Bagian Produksi, Transmisi/Distribusi sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
- c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap kuantitas, kontinuitas dan kualitas air baku termasuk dalam penggunaan material produksi;
- e. mengadakan evaluasi/pengendalian dan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efektif, efisien dan optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait dalam pemeliharaan sarana prasarana produksi berupa bangunan, peralatan mekanikal dan elektrikalnya serta prasarana laboratorium;
- g. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
- h. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air;
- i. melaksanakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- j. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area (DMA) dan pengolahan data;

- k. menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan bagian terkait;
 - l. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (4) Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi, membawahi;
- a. Sub Bagian Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air;
 - b. Sub Bagian Pengaturan jaringan Transmisi Distribusi; dan
 - c. Sub Bagian Pemutusan dan Penyambungan Kembali.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian air baku khususnya dalam pengelolaan air baku sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan baik melalui sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Air Baku, mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kuantitas dan kontinuitas air baku ;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana produksi air baku yang meliputi bangunan air baku dan mekanikal-elektrikal prasarana;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kualitas air; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi penggunaan bahan kimia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air, mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan seluruh kegiatan operasional pengendalian produksi yang meliputi kuantitas dan kontinuitas air baku mulai dari perencanaan, penyelenggaraan serta evaluasi kegiatan;
 - c. menjamin dan menjaga kuantitas dan kontinuitas air baku dari sumber mata air maupun instalasi

- pengolahan/treatment plan agar pelayanan kebutuhan pelanggan dapat berjalan secara optimal;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap faktor-faktor penyebab naik turunnya kapasitas produksi;
 - e. membina serta mengkoordinasikan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar sumber air untuk menjaga kuantitas dan kontinuitas serta pengamanan aset produksi;
 - f. menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi sumber mata air atau instalasi pengolahan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi atas kegiatan pengendalian air baku;
 - h. melaksanakan pengujian bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya unit-unit instalasi pengolahan;
 - j. melaksanakan evaluasi kebutuhan dan penyediaan bahan kimia untuk proses produksi sehingga menghasilkan kualitas air baku yang sesuai dengan standar dan kebutuhan;
 - k. melakukan pemeriksaan kualitas air yang diproduksi, didistribusikan maupun yang dimanfaatkan oleh pelanggan secara berkala dengan menjalin kerjasama dengan dinas/instansi/lembaga berwenang;
 - l. melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
 - m. menjaga dan memelihara sarana prasarana peralatan laboratorium maupun sarana pengolahan lainnya, sehingga proses pengolahan kualitas air dapat sesuai dengan yang direncanakan;
 - n. mengajukan permohonan kebutuhan bahan kimia dan alat-alat laboratorium;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi dan Transmisi Distribusi sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

Sub Bagian Pengaturan Jaringan Transmisi Distribusi

- (1) Sub Bagian Pengaturan Jaringan Transmisi Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan

yang berhubungan dengan pengaturan sistim jaringan transmisi dan distribusi air, pengendalian tingkat kehilangan air dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan serta peningkatan kinerja Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Pengaturan Jaringan Transmisi Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan sistim pengaturan katup air (*gate Valve*) pada jaringan transmisi dan distribusi ;
 - b. penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi sesuai dengan kebutuhan (*as-built drawing*) ;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa data dalam pengendalian tingkat kehilangan air baik secara fisik maupun non fisik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengaturan dan Pemeliharaan jaringan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Produksi dan Transmisi/Distribusi dalam bidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi aset pada jaringan transmisi dan distribusi agar tetap berjalan dengan sebagaimana mestinya;
 - d. mengumpulkan data mengenai jaringan pipa transmisi/distribusi pada tiap-tiap daerah pelayanan untuk mempermudah pengendalian jaringan pipa transmisi dan distribusi air kepada pelanggan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan apabila terjadi gangguan pendistribusian air pada pipa transmisi dan distribusi;
 - f. melakukan koordinasi dengan cabang atau unit kerja terkait guna mengatasi gangguan pendistribusian air ;
 - g. melaksanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi;
 - h. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
 - i. memeriksa atau melakukan survey atas kondisi instalasi atau jaringan pipa transmisi dan distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;

- j. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi tekanan air untuk menjamin kelancaran pendistribusian air serta pengamanan jaringan pipa agar terhindar dari kerusakan akibat tekanan air yang terjadi;
- l. melaksanakan pencucian dan pembilasan (wash out) jaringan pipa;
- m. melaksanakan kegiatan/program Distrik Meter Area (DMA);
- n. melaksanakan operasi lapangan dengan menggunakan water tester meter pada seluruh pelanggan;
- o. menyusun dan melakukan evaluasi rencana sistem zoning dan sub zoning diseluruh cabang atau unit kerja;
- p. melakukan evaluasi atas kapasitas atau debit air yang diproduksi, didistribusikan dan yang terjual sebagai bahan dalam pengendalian tingkat kebocoran;
- q. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap sistem zoning yang diterapkan melalui analisa pemakaian pada meter air baik meter induk, meter distrik maupun meter pelanggan (*pola konsumsi pemakaian air*);
- r. melakukan kontrol jaringan transmisi distribusi dan pelanggan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan;
- s. menyampaikan hasil analisa dan kajian pengendalian kehilangan air baik fisik maupun non fisik untuk diambil penindakan;
- t. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi dan Transmisi / Distribusi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Sub Bagian Penyambungan dan Penyegelan

- (1) Sub Bagian Penyambungan dan Penyegelan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyambungan baik Sambungan baru maupun sambung kembali, serta melaksanakan pemutusan/penyegelan secara rutin bagi sambungan

pelanggan yang menunggak baik sementara maupun permanen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyambungan dan Penyegelan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan penyambungan instalasi sambungan baru;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyambungan kembali bagi pelanggan yang telah melunasi pada sistem informasi; dan
 - c. penyelenggaraan penyegelan/pemutusan sambungan instalasi pelanggan yang menunggak sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyambungan dan Penyegelan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Produksi dan Transmisi /Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyambungan/pemasangan sambungan baru, bagi pelanggan yang baru mendaftar sesuai dengan standart operasional prosedur (SOP) pemasangan instalasi baru;
 - c. melaksanakan kegiatan penyambungan Kembali secara rutin bagi pelanggan yang telah melunasi piutang/tunggakan rekening pada sistem informasi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan pemutusan dan penyegelan instalasi sambungan pelanggan secara rutin, bagi pelanggan yang menunggak baik sementara maupun permanen sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dengan cabang atau unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama selaras dengan bagian dan sub bagian terkait, yang berhubungan administrasi pemasangan baru, penyambungan kembali, dan pemutusan /penyegelan;
 - g. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan memeriksa instalasi dilapangan bagi sambungan baru, sambungan yang telah diadakan pemutusan sementara atau permanen maupun penyambungan kembali terkait tipe dan konstruksi pemasangan sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku;
 - h. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan pemutusan /penyegelan dan sambung kembali atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan;
 - i. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada

- Kepala Bagian Produksi dan Transmisi /Distribusi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengembangan, serta pemeliharaan jaringan pipa transmisi, distribusi, pipa dinas, reparasi meter air dan perawatan peralatan teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana SPAM Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan jaringan pipa transmisi distribusi, pipa dinas; dan
 - c. penyelenggaraan reparasi meter air dan perawatan peralatan teknik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana sistim penyediaan air minum (SPAM), pemeliharaan yang dituangkan dalam program kerja Bagian Perencanaan dan pemeliharaan sebagai penjabaran program kerja tahunan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengembangan Sistim penyediaan air minum (SPAM);
 - e. mengadakan evaluasi/pengendalian dan penelitian terhadap proses perencanaan dan pengembangan agar lebih efektif, efisien dan optimal;
 - f. mengadakan pengawasan dan evaluasi atas semua pekerjaan pemeliharaan jaringan pipa transmisi,

pipa distribusi, pipa dinas agar lebih terarah terukur;

- g. mengadakan evaluasi/pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan reparasi/perbaikan meter induk maupun meter air pelanggan;
 - h. mengadakan pengawasan dan pengendalian meter induk/meter air yang telah direparasi untuk ditera ulang oleh instansi/lembaga yang berkompeten agar terukur dan maksimal dalam penggunaannya;
 - i. mengadakan evaluasi/pengendalian dan pengawasan terhadap semua peralatan teknik agar terwat dengan baik;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina;
 - k. menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.
- (4) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan Teknik ;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan jaringan; dan
 - c. Sub Bagian Perawatan Meter air dan Peralatan Teknik.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.

Sub Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan perencanaan perluasan sarana dan prasana SPAM; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana SPAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan dalam bidang tugasnya;

- b. melaksanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
- c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan, rehabilitasi jaringan perpipaan, pemasangan sambungan langganan baru;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas SPAM yang meliputi fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
- e. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan perluasan serta pengembangan SPAM;
- f. merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik untuk gambar bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan kontruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan sarana dan prasarana SPAM;
- g. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- h. membuat gambar / as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
- i. menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standart dan harga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Pemeliharaan Jaringan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pemeliharaan meliputi Jaringan pipa transmisi, pipa distribusi, dan pipa dinas sambungan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Jaringan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan/perbaikan pipa transmisi, pipa distribusi dan instalasi sambungan pelanggan; dan

- b. penyelenggaraan analisa dan evaluasi terhadap jaringan pipa transmisi, distribusi, instalasi sambungan pelanggan yang sudah harus dipelihara dalam rangka memaksimalkan pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemeliharaan Jaringan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan kebutuhan dalam rangka pekerjaan pemeliharaan jaringan ;
 - c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan pekerjaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama selaras dengan bagian dan sub bagian terkait, yang berhubungan administrasi maupun pekerjaan pemeliharaan jaringan;
 - e. melaksanakan evaluasi, pemantauan dilapangan terhadap proses pekerjaan pemeliharaan jaringan;
 - f. melakukan koordinasi dengan cabang atau unit Pelayanan terkait pekerjaan pemeliharaan jaringan;
 - g. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan pemeliharaan jaringan atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan;
 - h. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Perawatan Meter Air dan Perlengkapan Teknik

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perawatan Meter Air dan perlengkapan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perawatan /Revarasi meter air dan pengamanan terhadap semua peralatan teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Jaringan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan perawatan/revarasi terhadap semua meter air baik meter induk maupun meter yang sudah tidak efektif ; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan menginventarisir semua peralatan teknik baik yang ada dipusat Masohi maupun di Cabang maupun di Unit Pelayanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perawatan Meter Air dan Peralatan teknik mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan kebutuhan dalam Perawatan meter air baik induk maupun meter pelanggan;
 - c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis terkait komponen meter mau asessories pendukung lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan Tera Ulang untuk semua meter air yang telah direvarasi sebelum dipergunakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama selaras dengan bagian dan sub bagian terkait, yang berhubungan administrasi ketika pekerjaan revarasi maupun tera ulang telah dilaksanakan ;
 - f. melaksanakan evaluasi, pemantauan terhadap proses pekerjaan perawatan/reparsi dan menginventarisir semua merk, nomor meter, segel meter yang telah direvarasi atau ditera ulang;
 - g. melakukan koordinasi dengan cabang atau unit Pelayanan terkait meter air baik induk maupun meter pelanggan untuk diadakan revarasi perbaikan atau ditera ulang;
 - h. melakukan inventarisir terhadap semua peralatan teknik baik yang ada dipusat Masohi, Cabang maupun Unit Pelayanan;
 - i. membuat buku inventaris asset peralatan teknik dan berita acara penggunaan ketika peralatan teknik yang akan digunakan;
 - j. mengamankan dan mengevaluasi kondisi peralatan teknik yang sudah tidak layak agar segera diganti;
 - k. mendokumentasikan segala bentuk kegiatan revarasi meter maupun tera ulang atau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan;
 - l. menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
CABANG PELAYANAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

- (1) Cabang Pelayanan merupakan suatu kelengkapan organisasi Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina yang bergerak dalam bidang penyediaan dan pengelolaan sarana air minum di daerah pelayanannya.
- (2) Cabang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direksi dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direksi.
- (3) Pada Cabang Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Unit Pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan Keputusan Direksi.
- (4) Pembentukan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina diatur dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 31

Cabang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan air minum secara berkesinambungan kepada pelanggan dan masyarakat lain dalam daerah pelayanan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Cabang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan operasional pelayanan air minum dalam daerah pelayanannya secara terpadu dan berkesinambungan; dan
- b. Penyelenggaraan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dalam daerah pelayanannya yang menyangkut jasa pelayanan teknis.

BAB V
ORGANISASI CABANG PELAYANAN

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 31

Unsur Organisasi Cabang Pelayanan, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Cabang ;dan
- b. Unsur Pelaksana : Kepala Urusan dan Unit Pelayanan.

Pasal 32

Susunan Organisasi dan bagan Struktur Organisasi Cabang Pelayanan dari unsur organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ditetapkan dengan Peraturan Direksi tersendiri.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Cabang

Pasal 33

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan dalam daerah pelayanannya sesuai dengan rencana anggaran Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi dan Teknik pelayanan; dan
 - c. penilaian dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dilingkungan Kantor Cabang Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Cabang mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan cabang dan peningkatan pelayanan kepada pelanggan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional cabang;
 - d. membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan cabang;
 - e. melaksanakan pemeliharaan gedung, jaringan instalasi produksi dan perpipaan;

- f. membuat usulan anggaran sesuai kebutuhan;
- g. menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direksi;
- i. memberikan laporan pengelolaan cabang secara periodik kepada Direksi;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Direksi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

Paragraf 2

Unit Pelayanan

Pasal 34

- (1) Unit Pelayanan merupakan unit pelayanan pada Cabang Pelayanan yang mempunyai daerah pelayanan di wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Pelayanan dan atau langsung kepada Direksi.
- (3) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional, meningkatkan pelayanan dan memelihara sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan atau wilayah unit pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3), Unit Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan operasional di wilayah Kecamatan atau Unit Pelayanan;
 - b. peningkatan pelayanan di wilayah Kecamatan atau Unit pelayanan; dan
 - c. pemeliharaan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan atau Unit Pelayanan.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Direksi dan Cabang dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan unit pelayanan dan peningkatan pelayanan;

- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional unit pelayanan;
- d. membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan unit pelayanan;
- e. melaksanakan pemeliharaan gedung, jaringan instalasi produksi dan perpipaan;
- f. membuat usulan anggaran sesuai kebutuhan;

- g. menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan;
- h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direksi dan Kepala Cabang;
- i. memberikan laporan pengelolaan unit pelayanan secara periodik kepada Direktur melalui Kantor Cabang atau langsung kepada Direksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit-unit organisasi dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua
Hak Mewakili

Pasal 36

- (1) Apabila Kepala unit organisasi berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Kepala unit organisasi dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Unit Organisasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direksi dapat menunjuk salah seorang pegawai Perumda Air Minum Tirta Nusa Ina sebagai Pelaksana Tugas dengan Keputusan Direksi.

BAB VI
P E N U T U P

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah.

Ditetapkan di Masohi
pada tanggal 26 April 2022
BUPATI MALUKU TENGAH,

ttd

TUASIKAL ABUA

Diundangkan di Masohi
pada tanggal 26 April 2022
SEKRETARIS DAERAH MALUKU TENGAH

ttd

RAKIB SAHUBAWA

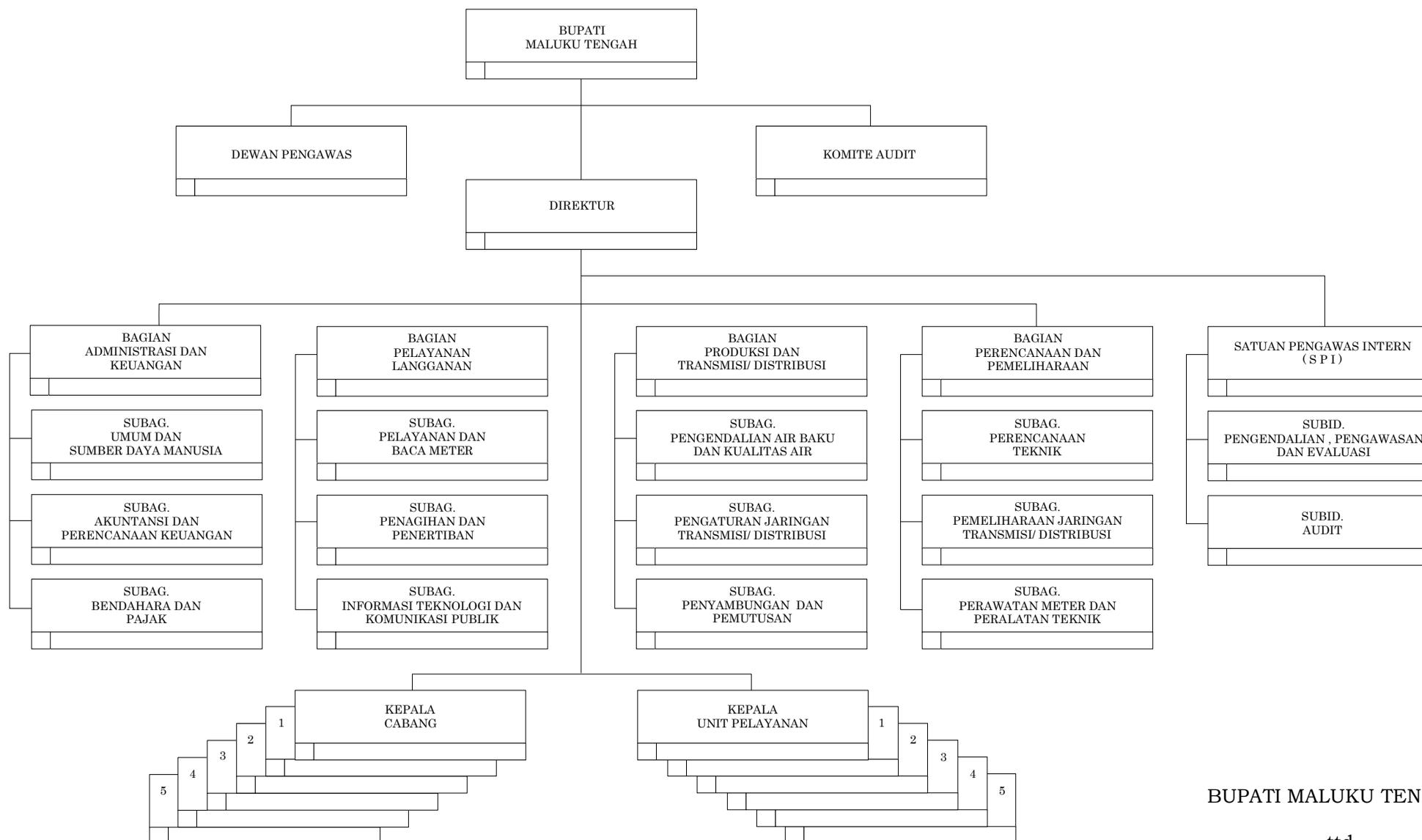
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 582

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TANGGAL : 26 APRIL 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA NUSA INA.



BUPATI MALUKU TENGAH,

ttd

TUASIKAL ABUA