



**BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 21 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan daya guna pengelolaan perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar perlu membentuk struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
 5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 243 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disiase 2019 (Covid19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Seksi Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MANDAR KABUPATEN MAJENE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene beserta perangkat Daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Majene.
4. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerja sama yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal merupakan bidang tugas tiap-tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarkhi.
5. Tata kerja adalah ketentuan tentang pembagian tugas kewajiban dan tanggung jawab serta pengaturan kerja sama dari masing-masing jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.
6. Tugas pokok adalah sasaran yang oleh organisasi hendak dicapai sebagai landasan dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan selanjutnya.
7. Fungsi adalah sekelompok kegiatan atau usaha-usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
8. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar yang selanjutnya disingkat PERUMDAM TIRTA MANDAR adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kabupaten Majene.
9. Direktur adalah Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kabupaten Majene.
10. Dewan pengawas adalah Dewan pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mandar Kabupaten Majene.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) PERUMDAM TIRTA MANDAR sebagai Perusahaan milik Daerah adalah suatu alat kelengkapan otonomi Daerah yang berkedudukan di Kabupaten Majene.
- (2) PERUMDAM TIRTA MANDAR diselenggarakan atas asas Pancasila.
- (3) PERUMDAM TIRTA MANDAR sehari-hari dipimpin oleh satu Direktur dibawah Pengawasan suatu Dewan Pengawas.

Pasal 3

Tugas pokok PERUMDAM TIRTA MANDAR adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, pelayanan umum, dan pendapatan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, PERUMDAM TIRTA MANDAR melakukan Fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. pelayanan umum/jasa;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
- c. meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI PERUMDAM TIRTA MANDAR

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi PERUMDAM TIRTA MANDAR terdiri dari:
 - a. bupati;
 - b. dewan pengawas;
 - c. direktur terdiri dari bagian dan unsur staf.
 - d. satuan pengawas intern
 - e. sekretaris
 - f. kepala unit pelayanan IKK
- (2) Bagian Struktur Organisasi PERUMDAM TIRTA MANDAR sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan anggota-anggota terdiri dari:

- a. unsur pejabat daerah; dan
- b. masyarakat konsumen yang memenuhi persyaratan.

Pasal 7

- (1) Ketua dan anggota Dewan pengawas diberikan hak imbalan jasa yang besarnya ditetapkan oleh Bupati melalui pertimbangan/usul Direktur.
- (2) Imbalan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan Pada anggaran PERUMDAM TIRTA MANDAR.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 8

Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Bagian Keempat
Satuan Pengawas Intern

Pasal 9

Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Sekretaris

Pasal 10

Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Direktur

Pasal 11

Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Kepala Sub Bagian langganan, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Langgan dan Pemasaran;
 - b) Kepala Seksi Baca Meter dan Rekening.
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi Pembukuan;
 - b) Kepala Seksi Kas, Pembayaran & Penagihan;
 3. Kepala Sub Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi adm. Umum, kepegawaian & Pengadaan;
 - b) Kepala Seksi Pergudangan Pemeliharaan Umum;
- b. Kepala Bagian Teknik terdiri dari:
 1. Kepala Sub Bagian Produksi, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi produksi, operasi & Laboratorium;
 2. Kepala Sub Bagian Transmisi & Distribusi, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi Distribusi, Penyambungan & Pengujian;
 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik, terdiri dari:
 - a) Kepala Seksi perencanaan Teknik & K3;

BAB IV
UNIT PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Untuk membantu Direktur dalam menyelenggarakan Perusahaan diadakan unit pelayanan yang pembentukannya/peleburannya mendapat persetujuan Dewan pengawas.
- (2) Unit Pelayanan Perusahaan yang dimaksud ayat (1) pasal ini berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan.

Pasal 13

Susunan Organisasi Unit Pelayanan PERUMDAM TIRTA MANDAR terdiri dari:

- a. seksi administrasi dan keuangan;
- b. seksi pelayanan teknik.

Pasal 14

- (1) Unit pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 10 dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (2) Kepala unit Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUMDAM TIRTA MANDAR

Bagian Pertama

Uraian Tugas dan Tata Kerja Dewan Pengawas

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas mempunyai uraian tugas dan tata kerja sebagai berikut:
 - a. Dewan pengawas bertugas:
 - 1. melakukan pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Mandar; dan
 - 2. mengawasi dan memberi nasehat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Mandar.
 - b. Dewan pengawas Wajib:
 - 1. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - 2. membuat dan memelihara risalah rapat;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Dewan pengawas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Mandar;
 - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
 - c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Mandar; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.
 - e. Dewan pengawas menetapkan kebijaksanaan PERUMDAM TIRTA MANDAR secara terarah sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. Dewan Pengawas menerima laporan dan informasi yang diperlukan dari Direktur;
 - g. Dewan Pengawas menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas antara para anggota menurut bidang mereka masing-masing untuk masa 12 (dua belas) bulan berjalan, sesuai dengan tahun buku berjalan;

- h. menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi PERUMDAM TIRTA MANDAR dalam melaksanakan operasinya dan memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan yang mendesak;
- i. merumuskan kebijaksanaan umum untuk PERUMDAM TIRTA MANDAR secara terarah dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana diluar modal kerja, lokasi sumber-sumber air baru, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi air minum sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
- j. memberi pertimbangan kepada KPM atas rencana kerja tahunan perusahaan yang diajukan Direktur;
- k. berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dan keputusan-keputusan yang diambil oleh rapat Dewan Pengawas, Dewan Pengawas mengawasi agar ketentuan-ketentuan tersebut dilaksanakan oleh PERUMDAM TIRTA MANDAR;
- l. Dalam hal ini Dewan Pengawas menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan/petunjuk kepada perusahaan secara efektif;
- m. memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rencana anggaran Perusahaan untuk tahun berikutnya dalam hubungan ini termasuk juga perubahan-perubahan tarif air minum, yang diajukan oleh Direktur dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku (akhir bulan September);
- n. Dalam hal tidak dikemukakan keberatan atau penolakan terhadap materi-materi yang dimuat dalam anggaran PERUMDAM TIRTA MANDAR tersebut sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya;
- o. meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali;
- p. memberikan pertimbangan kepada Bupati atas usulan anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direktur Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- q. memberikan pertimbangan kepada Bupati atas Laporan Tahunan PERUMDAM TIRTA MANDAR yang terdiri dari Neraca Perhitungan Laba Rugi, Laporan perputaran kas dan Laporan lain-lain yang diperlukan dalam jangka tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut disampaikan oleh Direktur, dan apabila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut, maka perhitungan tahunan dimaksud dianggap telah disetujui pelaksanaan pembagian Laba dilaksanakan setelah ada laporan audit dari PERUMDAM TIRTA MANDAR;

- r. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara PERUMDAM TIRTA MANDAR dengan rencana pengembangan usaha dan kegiatan dari pemerintah Daerah maupun pemerintah pusat dibidang perluasan wilayah, termasuk Daerah perumahan, sarana perlistrikan, kelestarian Hutan, pelebaran Jalan, saluran air kotor dan kebersihan kota;
- s. mempelajari semua peraturan, rencana dan kebijaksanaan pemerintah Daerah dan Pemerintah pusat yang menghambat pengembangan usaha PERUMDAM TIRTA MANDAR. Menyarankan kepada pemerintah agar mengeluarkan peraturan atau kebijaksanaan baru yang dapat melancarkan koordinasi antara semua aparat pemerintah dengan kegiatan usaha PERUMDAM TIRTA MANDAR. Sebaliknya merubah kebijaksanaan umum untuk PERUMDAM TIRTA MANDAR agar tidak terdapat pertentangan dalam usaha pengembangan wilayah secara integral sesuai dengan rencana dan tujuan pemerintah
- t. mengadakan penelitian atas prestasi kerja Direktur dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh PERUMDAM TIRTA MANDAR;
- u. Mengusulkan penggantian dan pengangkatan Direktur Baru.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Tata Kerja Direktur

Pasal 16

Uraian Tugas dan Tata Kerja Direktur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan menyerahkan usul rencana kerja tahunan jangka pendek dan jangka panjang kepada Dewan Pengawas;
- b. berdasarkan kepada rencana kerja tahunan yang disahkan Bupati, menyusun dan mengajukan anggaran perusahaan untuk dimintakan persetujuan dari Dewan Pengawas, dalam hal ini termasuk juga perubahan tarif air minum untuk selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
- c. memberikan pengarahan yang cukup melalui tingkatan-tingkatan yang ada dalam seluruh organisasi dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan PERUMDAM TIRTA MANDAR untuk menjamin tercapainya tujuan Perusahaan;
- d. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan operasi-operasi Perusahaan sedini mungkin antara lain berdasarkan laporan-laporan manajemen yang diterima. Untuk tujuan ini perlu mengadakan pengawasan agar semua laporan-laporan Manajemen yang dipersiapkan oleh berbagai bagian dan Kepala Sub Bagian diselesaikan tepat pada waktunya;
- e. menyiapkan laporan-laporan manajemen kepada Dewan Pengawas masing-masing menurut waktu yang ditentukan;
- f. memelihara suasana kerja, kerjasama serta komunikasi timbal balik yang efektif dalam seluruh organisasi;

- g. memeriksa dan menandatangani voucher check dan atas dasar ini menandatangani check bersama kepala bagian administrasi umum dan keuangan untuk pembayaran yang dilakukan oleh kasir;
- h. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan administrasi seperti menandatangani dokumen-dokumen, administrasi dan keuangan surat-surat, kontrak-kontrak dan dokumen-dokumen lainnya;
- i. dalam menjalankan tugasnya direktur bertanggung jawab kepada Bupati;
- j. Direktur wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas dengan Seksi unit-unit perusahaan;
- k. apabila Direktur berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaannya maka Bupati dapat menunjuk seorang penggantinya;
 - 1. Salah satu kepala bagian yang ada
 - 2. Apabila kepala bagian tidak ada maka salah seorang dari pegawai yang tertua Pangkat dan Jabatan serta mampu mewakili tugas Direktur.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Pengawas Intern

Pasal 17

Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Pengawas Intern adalah sebagai berikut:

- a. membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan oprasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Mandar, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perumda Air Minum Tirta Mandar dan memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur;
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
- d. Satuan pengawas intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada direktur dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
- e. Satuan pengawas intern dapat memberikan keterangan langsung kepada Dewan Pengawas.

Bagian Keempat

Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretaris

Pasal 18

Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. membuka surat.masuk untuk pimpinan;
- b. menerima dikte;

- c. menerima dan melayani tamu serta bertamu mewakili pimpinan;
- d. menerima dan melayani telepon serta menelpon;
- e. menata arsip/surat serta agenda dan notulen rapat;
- f. penghubung antara pimpinan dengan Staf;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Uraian Tugas dan Tata Kerja
Kepala Unit Pelayanan IKK

Pasal 19

Uraian Tugas dan Tata Kerja Kepala Unit IKK adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan rencana kerja serta membantu Direktur sesuai kewenangannya;
- b. mengkoordinasikan, pengendalian dan pengawasan seluruh kegiatan Unit IKK Pelayanan;
- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan peningkatan pelanggan Wilayah IKK;
- d. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi pada IKK;
- e. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- f. mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif;
- g. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa transmisi dan distribusi agar dapat berfungsi dengan baik;
- h. mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan;
- i. menyelenggarakan fungsi pengawasan pencatatan meter air dan pengendalian pencatatan;
- j. menjaga dan memelihara bangunan, jaringan instalasi produksi, perpipaan di wilayah IKK dan peralatan tehnik;
- k. memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
- l. membuat laporan kegiatan Bulanan;
- m. pembinaan Disiplin Pegawai dan Sistem kerja dilingkungan IKK
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kenam
Uraian Tugas dan Tata Kerja
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 20

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan administrasi dengan Kepala Sub Bagian yang berada dibawahnya;

- b. menyusun rencana kerja tahunan untuk bidang administrasi dan keuangan dengan landasan, pertimbangan dan perkiraan dari rencana kerja tahunan yang dipersiapkan oleh Kepala Sub Bagian dibawahnya;
- c. membantu Direktur menyusun rencana kerja tahunan Perusahaan dan rencana pengembangan dan keuangan jangka panjang;
- d. membantu direktur dalam menilai usul-usul anggaran untuk seluruh perusahaan dan mengawasi pengkonsolidasinya;
- e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan operasi-operasi dibidang administrasi dan keuangan sedini mungkin antara lain berlandaskan laporan-laporan manajemen yang diterima dan mempersiapkan tindakan perbaikan bila terdapat penyimpangan dari rencana;
- f. memeriksa dan menandatangani voucher check dan atas dasar ini menandatangani check bersama Direktur untuk pembayaran yang dilaksanakan oleh kasir;
- g. menandatangani daftar rekening yang diajukan sesegera mungkin secara berkala memeriksa kebenaran perhitungannya;
- h. mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan Rekening penggunaan air dari pelanggan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
- j. dalam menjalankan tugasnya kepala Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 21

Sub Bagian Langganan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan dari Seksi langganan yang berada dibawahnya yaitu : Seksi Pelayanan langganan, Seksi pembaca meter dan Seksi rekening;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan Kepala Sub Bagian lain;
- c. membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan mengembangkan sistim pelayanan langganan;
- d. mempersiapkan naskah-naskah surat yang berhubungan dengan pelayanan penjelasan serta kebijaksanaan Direktur kepada masyarakat;
- e. menjamin agar pelaksanaan sistim administrasi pelaporan dan pengarsipan pada seluruh Seksi dibawahnya dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan teratur;
- f. menjamin kelancaran dan pengembangan pelayanan langganan, pengaduan langganan, jadwal pembacaan meterai serta jadwal pembuatan rekening;
- g. menjamin prosedur pelayanan langganan baru, pemutusan sambungan langganan, pengenaan sangsi denda atas pelanggaran, dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menjamin agar terhadap setiap langganan dilakukan pembacaan meter air setiap bulan secara tertib, tepat waktu serta stand meter yang sebenarnya;

- i. menjamin kelancaran dan kebenaran pembuatan rekening air dan pencatatannya, didalam daftar rekening yang akan ditagih;
- j. pada waktu penyusunan anggaran tahunan perusahaan dengan bekerja sama dari Seksi dibawahnya menyusun usulan anggaran Kepala Sub Bagian hubungan langganan;
- k. mengawasi dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada satuan kerjanya;
- l. mengawasi dan menjamin terlaksananya pelayanan air kepada langganan melalui mobil tangki dapat berjalan lancar, tertib terencana. Dalam hal ini senantiasa melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian transmisi dan distribusi yang menangani dan mengawasi kesiapan operasional kendaraan mobil tangki;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 22

Seksi Pelayanan Langganan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengaturan meter air dan Memeriksa penggunaan air minum;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik;
- c. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam pengembangan sistim pelayanan langganan dan hubungan masyarakat pelanggan, pembacaan meter langganan serta penyelenggaraan rekening;
- d. berdasarkan jaringan pipa distribusi yang ada serta koordinasi dengan Seksi perencanaan dan Kepala Sub Bagian distribusi/penyambungan menyampaikan pemberitahuan kepada calon langganan tentang dapat atau tidaknya penyambungan kelokasi calon langganan dilaksanakan setelah terlebih dahulu mengisi surat permohonan langganan;
- e. menampung semua pengaduan langganan, memberikan penjelasan secukupnya yang tepat untuk kemudian menyalurkannya kepada Kepala Sub Bagian/Seksi tehnik yang bersangkutan untuk menangani penyelesaiannya;
Dalam hal ini kepala Kepala Sub Bagian langganan harus mengikuti kegiatan penyelesaian masalah pengaduan tersebut sampai selesai;
- f. menyampaikan pemberitahuan/informasi dan penjelasan kepada masyarakat tentang tarif air dan perubahan-perubahannya;
- g. penghentian/pemutusan sementara distribusi air pada suatu wilayah dan pemberitahuan lainnya yang dianggap perlu;
- h. melaksanakan pembuatan dan perhitungan sangsi denda terhadap langganan yang melanggar ketentuan (kecuali denda keterlambatan pembayaran rekening air dan cicilan langganan);
- i. melaksanakan dengan tertib semua buku-buku register dan catatan-catatan seperti register calon langganan dan register pengaduan langganan;

- j. mengawasi pelaksanaan penerimaan permintaan/pesanan serta pelayanan air melalui mobil-mobil tangki kepada pelanggan baik dalam hal pengaturan jadwal pelayanan, rotasi supir atau maupun laporan-laporan yang dibuat/dilaksanakan oleh unit pelayanan;
- k. membuat laporan jumlah langganan serta pemutusan dan penyambungan kembali secara periodik;
- l. melakukan riset untuk menentukan harga;
- m. memahami, mencukupi kebutuhan dan harapan konsumen serta memberikan pelayanan terbaik;
- n. membuat strategi perencanaan dan strategi pemasaran;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 23

Seksi Baca Meter dan Rekening mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian langganan;
- b. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam suatu kerjanya;
- c. menyusun rencana pembacaan meter secara terperinci setiap harinya (pada jadwal bulan bersangkutan) untuk langganan lama dan memperhatikan para langganan baru yang dimulai pembacaan meter airnya;
- d. mempersiapkan/memasukkan setiap dana langganan yang baru berdasarkan tembusan surat perintah kerja pemasangan yang telah selesai dilaksanakan;
- e. melakukan pengawasan terhadap pembaca meter ditempat/lokasi langganan sesuai jadwal harian yang telah disusun;
Disamping membaca/mencatat stand meter, juga mencatat meter air yang rusak, kabur dan mengamati jalur pipa yang tidak melalui meter (mengambil air sebelum meter);
- f. memeriksa hasil bacaan meter, mengkoordinasikan dengan petugas tersebut apabila terdapat hal-hal yang tidak semestinya, misalnya mengenai pemakaian air yang luar biasa (terlalu rendah atau terlalu tinggi) dibanding dengan pemakaian sebelumnya (normal);
- g. meneruskan dengan segera hasil pembacaan meter kepada Seksi rekening untuk dibuat rekening air masing-masing langganan;
- h. memeriksa catatan/laporan tentang meter air yang rusak, tidak terbaca, putus segel dan lain-lain, dari petugas langganan kepada Seksi perbaikan meter atau Kepala Sub Bagian teknik lebih lanjut;
 - a. membuat/mengawasi pembuatan rekening langganan yang harus diselesaikan menurut jadwal yang telah ditentukan;
 - b. membuat/mengawasi pencatatan rekening kedalam daftar rekening ditagih (DRD);
 - c. meneliti/mengawasi ketepatan dalam rekening, kesesuaian angka-angka stand meter air dalam kartu meter langganan dengan angka dalam lembar rekening, kebenaran perhitungan harga air dan pendapatan lain-lain dalam rekening termasuk nama, nomor langganan serta alamat langganan;

- d. membuat Daftar Rekening Ditagih (DRD) untuk bulan yang bersangkutan sesuai dengan jumlah rekening yang terbit;
- i. menyerahkan dengan segera seluruh rekening yang telah diteliti kepada Seksi penagihan, serta Daftar Rekening Ditagih (DRD) kepada Seksi pembukaan;
- j. membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- b. mengatur program pendapatan dan pengeluaran Keuangan;
- c. memelihara komunikasi dan kerjasama yang baik dengan bagian-bagian dalam perusahaan;
- d. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam mempersiapkan rencana-rencana keuangan jangka pendek dan jangka panjang;
- e. berdasarkan permintaan Kepala Bagian menganalisa laporan-laporan manajemen dan mempersiapkan penyusunan tambahan atau perubahan anggaran;
- f. memberi pengarahan dan bimbingan kepada bawahannya agar pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana;
- g. memeriksa voucher check yang dipersiapkan oleh pembukuan mengenai kelengkapan dan kesalahan bukti-bukti pendukungnya seperti non tagihan langganan/faktur/kwitansi, surat pesanan pembelian dan bukti-bukti lainnya;
- h. mempersiapkan dan mengajukan voucher check pada saat jatuh tempo kepada kepala Bagian Adminitrasi dan Keuangan untuk meminta persetujuan pembayarannya;
- i. meneliti konsep laporan manajemen dan laporan-laporan yang dibuat oleh Seksi keuangan;
- j. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
- l. Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Kepala Sub Bagian yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Seksi dibawahnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 25

Seksi Pembukuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana;
- b. membuat voucher check setelah meneliti kelengkapan dan kesalahan bukti-bukti pendukungnya seperti surat pesanan pembelian, bukti penyerahan barang, nota tagihan langganan, faktur, kwitansi dan sejenisnya;
- c. mencatat, mengawasi pencatatan semua bukti-bukti pembukuan ke dalam buku-buku jurnal yang harus dilakukan setiap hari atau pada saat tersedia bukti-buktinya;

- d. menyimpan voucher-voucher check yang belum di bayar atau belum jatuh tempo dan mempersiapkannya untuk Kepala Sub Bagian keuangan pada hari jatuh tempo untuk penyelesaian pembayarannya;
- e. mengawasi pemindahan jumlah-jumlah dari buku-buku jurnal kedalam buku-buku besar setiap akhir bulan;
- f. mengawasi pencatatan dalam buku pembantu perkiraan langganan (BPPL) dan buku-buku pembantu lainnya setiap hari;
- g. membuat perincian perkiraan dalam rekapitulasi kas kecil;
- h. membuat rekonsiliasi buku setiap bulan;
- i. membuat berbagai laporan manajemen sesuai dengan batas waktu yang ditentukan seperti:
 - 1. Laporan keuangan operasional;
 - 2. Neraca
 - 3. Perhitungan laba/rugi;
 - 4. Laporan perincian biaya;
 - 5. Laporan perputaran kas;
 - 6. Laporan penagihan bulanan;
 - 7. Laporan keadaan persediaan;
 - 8. Ikhtisar hutang jangka panjang;
 - 9. Daftar aktiva tetap;
 - 10. Lain-lain laporan yang diminta.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian keuangan.

Pasal 26

Seksi Kas, Pembayaran dan Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana;
- b. menerima setoran dan selanjutnya menyetorkan kepada bank seluruh penerimaan kas harian paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- c. melakukan pembayaran atas dasar voucher check yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan keuangan dengan check yang ditanda tangani pejabat yang sama;
- d. membina dan mengkoordinir hubungan antara perusahaan dengan bank-bank mitra dalam Seksi rutin, antara lain rekening Koran, nota debit dan kredit, biaya-biaya bank transfer dan lain-lain;
- e. menerima dan menguangkan check untuk pembayaran gaji dan melakukan pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai;
- f. menerima rekening tagihan yang telah ditanda tangani beserta daftar rekening dari Seksi rekening, dan mengawasi agar saldo total rekening sesuai dengan saldo menurut catatan yang ada;
- g. mengawasi penerimaan pembayaran-pembayaran rekening air dan penerimaan lain-lain oleh para penagih, dan selanjutnya menyetorkan, paling lambat pada hari kerja berikutnya;

- h. membuat laporan-laporan manajemen seperti Laporan Efisiensi penagihan dan laporan lainnya yang diminta.
- i. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana;
- j. membuat laporan keuangan seperti laporan lainnya yang diminta;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pekerjaan dari Seksi yang berbeda dalam satuan kerjanya;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan;
- c. membantu kepala bagian administrasi dan keuangan dalam pengembangan dalam administrasi kepegawaian, pengadaan dan pembelian serta penyimpanan barang;
- d. mempersiapkan naskah-naskah surat dinas perusahaan yang akan ditanda tangani Direktur;
- e. menjamin agar pelaksanaan administrasi dan pengarsipan dapat seluruh Seksi dibawahnya dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan teratur;
- f. menjamin kelancaran pekerjaan pembuat/pengetikan surat-surat, formulir, daftar dan laporan-laporan dalam lingkungan satuan kerjanya, dalam hal ini termasuk kegiatan unit pengolahan data (komputerisasi);
- g. berpedoman pada jumlah dan susunan pegawai pada anggaran perusahaan dan dengan konsultasi dengan bagian-bagian lain yang bersangkutan, mempersiapkan penerimaan tenaga kerja (surat lamaran panggilan, ujian, wawancara, perjanjian kerja orientasi latihan dan penempatannya);
- h. berpedoman pada jumlah dan susunan pegawai serta anggaran belanja perusahaan, merencanakan dan melaksanakan jadwal pengangkatan calon pegawai (80%), pegawai (100%), kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan dan lain-lain yang menyangkut kebijaksanaan tentang masalah pegawai dan tenaga kerja serta jaminan sosialnya;
- i. mengawasi jalannya pelaksanaan tata tertib dan disiplin pegawai serta menerapkan dan melaksanakan sangsi-sangsi atas pelanggaran ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. meneliti/memeriksa pembuat daftar gaji serta membuat daftar-daftar pembayaran honor/intnsif, daftar hadir dan upah kerja lembur serta membuat daftar/nota permintaan yang berkaitan dengan kebutuhan dalam satuan kerjanya dan atau kebutuhan yang berada dalam wewenang tugas dan tanggung jawab Kepala Sub bagian dibawahnya;
- k. menjamin tersediannya barang-barang peralatan yang cukup utnuk kelancaran operasi setiap bagian dengan senantiasa melakukan kondisi dengan bagian lainyang terkait, serta mengawasi pelaksanaan prosedur prosedur dan kebijakan dalam pengelolaan tanggung jawab pergudangan;

- l. meneliti/memeriksa pembuat daftar penerimaan dan kebutuhan barang, order pembelian serta mengawasi pelaksanaan prosedur dan kebijaksanaan dalam pengadaan/pembelian barang dapat dijalankan agar tercapai harga beli yang rendah, mutu barang yang baik, jangka waktu pembayaran yang panjang, waktu penyediaan yang tepat serta syarat-syarat lain yang menguntungkan perusahaan;
- m. pada waktu penyusunan anggaran belanja tahunan perusahaan dengan kerja sama dengan Kepala Sub bagian dibawahnya, menyusun usulan anggaran untuk satuan kerjanya;
- n. memberi pengarahan kepada Seksi pergudangan dan pemeliharaan umum dalam menyusun jadwal-jadwal pemeliharaan rutin atas setiap unit objek yang dipelihara dan mengawasi agar pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan jadwal;
- o. mengawasi dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran bagiannya;
- p. memeriksa konsep laporan-laporan yang dibuat oleh setiap Seksi dibawahnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh direktur.

Pasal 28

Seksi Administrasi Umum, Kepegawaian, Pengadaan & Kesling mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksanaan/staf dalam satuan kerjanya;
- b. melakukan pengawasan pekerjaan pengetikan konsep-konsep umum dan formulir-formulir dari Seksi yang tidak mempunyai fasilitas pengetikan sendiri;
- c. mendistribusikan surat-surat, laporan, formulir dan nota-nota dinas kepada masing-masing penerima yang telah ditentukan baik didalam kantor (intern) maupun keluar (instansi lain);
- d. agendarisasi dan pengarsipan seluruh jenis surat-surat yang masuk dan keluar serta seluruh dokumen-dokumen penting lainnya;
- e. administrasi dan persiapan berkas-berkas kepegawaian yang mencakup nama pegawai, jenis kelamin, status keluarga, pendidikan pengalaman kerja, dasar pengangkatan, mutasi, pensiun, kenaikan pangkat/gaji, pendidikan dan latihan, absensi, cuti, gaji/honor, tunjangan dan lain-lain;
- f. membantu Kepala Sub Bagian umum dalam mempersiapkan tenaga kerja, pengangkatan calon pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala serta menerapkan pelaksanaan tata tertib dan disiplin pegawai dan sanksi pelanggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. mengelola dan memelihara daftar absensi pegawai;
- h. membuat daftar gaji dan honor tenaga kerja harian serta permintaan-permintaan pembayaran, upah lembur, insentif dan lain-lain;
- i. membuat daftar inventaris, memelihara dan merawat barang inventaris;

- j. membuat laporan triwulan kepegawaian;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
- l. memimpin penyelenggaraan Seksi rumah tangga kantor kebersihan ruangan, penerangan listrik kantor, penjamuan tamu kantor serta konsumsi pegawai dan lain-lain;
- m. membuat daftar/nota permintaan barang yang dibutuhkan dengan memperhatikan persediaan minimum yang ditentukan;
- n. menerima barang dari penjual (supplier) dengan meneliti sesuai order pembelian baik dalam jumlah, jenis, merek, mutuspesifikasi dan lain-lain;
- o. melaksanakan sistem/cara penyimpanan barang agar mudah ditemukan, diambil dan dihitung;
- p. melayani permintaan pengeluaran barang berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang yang telah disetujui;
- q. menerima pengembalian barang yang tidak sesuai dengan permintaan atau tidak terpakai oleh peminta;
- r. mencatat dalam kartu barang/kartu persediaan gedung setiap penerimaan, pengeluaran dan pengambilan barang secara tertib dan teratur;
- s. membuat laporan penerimaan barang dan bukti pengeluaran barang yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum;
- t. Menyusun rencana kegiatann pelayan kesehatan lingkungan berdasarkan data program;
- u. Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pendataan, pengawasan dan pembinaan;
- v. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 29

Seksi Pergudangan, Pemeliharaan Umum dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam satuan kerjanya;
- b. menjaga kesesuaian antara jumlah barang yang ada dengan jumlah dalam kartu gudang;
- c. menjaga keamanan gudang dari segala hal yang dapat menimbulkan kerugian/kerusakan/kehilangan dan lain-lain;
- d. membuat laporan penerimaan barang dan bukti pengeluaran barang yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum;
- e. mempersiapkan jadwal-jadwal pemeliharaan rutin atas bangunan dan peralatan Kantor, bangunan instalasi, mesin-mesin penggerak, mesin-mesin pompa, mesin-mesin pengaduk bahan kimia peralatan-peralatan bengkel serta kendaraan-kendaraan bermotor;
- f. memimpin/mengawasi pelaksanaan pemeliharaan rutin;
- g. menerima laporan tentang pemberitahuan atas gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan mendadak dan segera mengambil tindakan perbaikan;

- h. membuat pencatatan yang lengkap atas semua aktifitas-aktifitas pemeliharaan dan perbaikan yang telah dilakukan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Atasan.

Uraian Tugas dan Tata Kerja Bagian Tehnik

Pasal 30

Bagian tehnik mempunyai Uraian tugas dan tata kerja sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan tehnik, produksi, distribusi dan peralatan tehnik;
- b. menyusun rencana tahunan dibidang tehnik dengan landasan pertimbangan pertimbangan dan perkiraan-perkiraan dari rencana kerja tahunan yang dipersiapkan oleh Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian dibawahnya;
- c. membantu direktur dalam menyusun rencana kerja tahunan perusahaan dan rencana pengembangan fasilitas produksi, transmisi dan distribusi untuk jangka pendek dan jangka panjang;
- d. membantu mengawasi dan meneliti usul-usul anggaran dibidang tehnik yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian dibawahnya;
- e. memberi pengarahan yang cukup melalui tingkatan-tingkatan dalam organisasi bidang tehnik dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang tehnik;
- f. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan operasi-operasi dibidang tehnik sedini mungkin antara lain berdasarkan laporan-laporan manajemen yang diterima, dan mempersiapkan tindakan perbaikan bila terdapat penyimpangan dari rencana;
- g. menjamin agar seluruh prosedur peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan untuk perusahaan, khususnya yang menyangkut operasi-operasi dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instansi produksi sumber mata air;
- i. mengkoordinasikan semua kegiatan-kegiatan pengujian peralatan tehnik dan bahan-bahan baku;
- j. dalam menjalankan tugas, Kepala Bagian Tehnik bertanggung jawab Kepada Direktur.

Pasal 31

Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan Seksi dibawah pengawasannya, yaitu Seksi produksi dan operasi air serta Seksi laboratorium;
- b. memelihara kerja sama dan komunikasi yang baik dengan semua bagian dan Kepala Sub Bagian dalam perusahaan;

- c. mempersiapkan rencana kerja tahunan/bulanan untuk saksi produksi air, yang antara lain meliputi rencana volume air yang akan diproduksi jumlah jam kerja pompa-pompa produksi, kebutuhan bahan bakar/listrik, kebutuhan bahan kimia kebutuhan bahan-bahan untuk pemeliharaan pipa utama serta kebutuhan tenaga kerja dan lain-lain;
- d. pada periode penyusunan anggaran perusahaan berdasarkan rencana kerja yang disetujui Direktur, mempersiapkan rencana anggaran biaya untuk Kepala Sub Bagian produksi air;
- e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala Seksi produksi dan operasi dalam menyusun jadwal penyediaan dan pengolahan air, jadwal inspeksi sepanjang pipa utama sampai reservoir distribusi serta mengawasi pelaksanaannya;
- f. mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian laboratorium, memelihara kerja sama yang baik antara Kepala Sub Kepala Sub Bagian penyediaan air dan operasi dengan Seksi laboratorium sehingga dapat dijamin mutu produksi air yang memenuhi syarat;
- g. melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Pasal 32

Seksi Produksi, Operasi dan Laboratorium mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam satuan kerjanya;
- b. mengawasi pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pembersihan dan perawatan asselator, kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lainnya menurut jadwal yang telah ditentukan;
- c. menentukan jadwal penyediaan air dan operasi pengolahan air;
- d. menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang system pipi-pipa utama, mengawasi perbaikan apabila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri oleh bawahannya dan melaporkan dengan segera kerusakan-kerusakan yang berat kepada Seksi distribusi dan penyambungan untuk meminta bantuan perbaikannya;
- e. memberikan laporan dengan segera kepada Kepala Sub Kepala Sub Bagian pemeliharaan umum (Kepala Sub Bagian perencanaan tehnik) bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada masing-masing pompa mesin pembangkit tenaga listrik/panel listrik, mesin pengaduk/pencampur bahan kimia, bangunan instalasi, rumah pompa dan peralatan-peralatan lainnya;
- f. mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan kimia;
- g. menyimpan dan menertibkan administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan rara-rara produksi air, membuat laporan-laporan yang sudah ditentukan;
- h. melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan dan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah diolah;
- i. melaksanakan analisa-analisa fisika, kimia dan bakteri atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari berbagai tempat yang telah ditentukan;

- j. menentukan dan mengawasi pemakaian larutan-larutan bahan kimia berdasarkan hasil analisa air;
- k. menyimpan dan merawat contoh hasil analisa air;
- l. mendistribusikan hasil analisa air kepada pihak-pihak yang telah ditentukan;
- m. dengan seizin Direktur dan kepala Kepala Sub Bagiannya, melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan departemen kesehatan/dinas lain yang berwenang dalam hal kualitas air yang dihasilkan dan layak dikonsumsi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan Seksi dibawah pengawasannya, yaitu Seksi distribusi dan penyambungan serta Seksi pengujian dan perbaikan meter;
- b. memelihara kerja sama dan komunikasi yang baik dengan semua bagian dan Kepala Sub Bagian dalam perusahaan;
- c. mempersiapkan kerja tahunan/bulanan untuk Kepala Sub Bagian transmisi dan distribusi yang antara lain meliputi rencana volume air yang akan di distribusikan, perkiraan volume kebocoran fisik, jumlah langganan baru yang dapat dilayani, penelitian kebocoran dan rencana pemeliharaan/perbaikan/penggantian pipa lama, perluasan jaringan pipa transmisi dan distribusi jumlah jam kerja pompa-pompa distribusi, kebutuhan BBM dan listrik jumlah meter air langganan yang diuji/diperbaiki/dibersihkan, pemasangan meter air baru pada langganan yang belum memakai meter air serta kebutuhan tenaga kerja;
- d. pada periode penyusunan anggaran Perusahaan berdasarkan rencana kerja yang disetujui direktur memprsiapkan rencana anggaran untuk Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala Seksi distribusi dan penyambungan dalam menyusun jadwal-jadwal penelitian kebocoran dan mengawasi pelaksanaan penelitiannya guna menjamin tercapainya target-target yang ditentukan dalam rencana kerja tahunan;
- f. menjamin agar kebocoran-kebocoran yang diketahui dari hasil penelitian dan kebocoran-kebocoran lain yang dilaporkan oleh sarana pihak didalam maupun diluar perusahaan segera dapat ditangani dengan tindakan pemeliharaan/perbaikan/penggantian pipa-pipa atau sambungan-sambungan;
- g. menerima pemberitahuan kebocoran/kerusakan berat atau sistim perpipaan utama dari Kepala Sub Bagian produksi air yang tidak dapat diatasi sendiri oleh bagian tersebut dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Distribusi dan penyambungan untuk membantu perbaikannya;
- h. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala Seksi pengujian dan perbaikan meter dalam menyusun jadwal pengujian/pemeliharaan/pembersihan rutin atas meter-meter air yang terpasang. Memberikan perintah pelaksanaan dan mengawasinya agar dapat tercapai target yang ditentukan dalam rapat tahunan;

- i. menjamin agar perbaikan meter air yang rusak atau tidak berfungsi secara normal dilaksanakan dengan teliti dan diselesaikan menurut rencana;
- j. menjamin agar pemerintah untuk konstruksi sambungan langganan baru dapat dilaksanakan sesuai dengan gambar dan waktu yang direncanakan;
- k. mengawasi dan menjamin dapat terlaksananya operasi kendaraan mobil-mobil tangki secara tertib dan berkesinambungan agar dapat dipergunakan setiap waktu khususnya yang menyangkut penyediaan bahan bakar minyak dan minyak pelumas. Dalam hal ini senantiasa melakukan koordinasi dengan bagian hubungan langganan yang menguasai pelayanan pengantar air serta kegiatan sopir-sopir khusus mobil tangki;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan Direktur.

Pasal 34

Seksi Distribusi, Penyambungan dan Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam suatu kerjanya;
- b. mengawasi pemeliharaan reserfior-reserfior distribusi, pekerjaan pembagian air sesuai dengan penjadwalan yang direncanakan;
- c. menerima pemberitahuan kerusakan atau kebocoran pada sistem pipa-pipa utama yang tidak dapat ditangani sendiri oleh Seksi produksi dan operasi serta segera melakukan persiapan untuk membatu perbaikannya;
- d. menerima pemberitahuan kerusakan atau kebocoran sepanjang pipa-pipa transmisi, distribusi dan sambungan-sambungan langganan dari seluruh pihak didalam maupun diluar perusahaan, dan segera melakukan tindakan persiapan dan pengawasan pelaksanaan perbaikannya;
- e. menyusun jadwal penelitian kebocoran pada seluruh system pipa-pipa dan resefior-resefior, memimpin dan mengawasi pelaksanaan penelitian, melakukan persiapan dan pelaksanaan perbaikannya;
- f. memberi laporan atas segala gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada mesin-mesin pompa distribusi dan bangunan instalasi kepada Seksi pemeliharaan umum untuk perbaikannya;
- g. memimpin dan mengawasi pekerjaan penyambungan langganan baru dengan mengikuti prosedur pemasangan sambungan yang telah ditentukan;
- h. menerima surat permintaan pemutusan dan penyambungan kembali sambungan langganan dari Seksi pelayanan langganan dan atau Seksi penagihan untuk langganan yang melunasi rekening tunggakannya setelah habis masa waktu pembayaran yang telah di tentukan dan atau yang telah memenuhi syarat penyambungan kembali dan segera melakukan persiapan dan pengawasan, pelaksanaan pemutusan penyambungan kembali;
- i. memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan pecatatan dana air yang di distribusikan dan membuat laporan-laporan yang ditentukan;

- j. mempersiapkan mobil-mobil tangki agar selalu siap dioperasikan;
- k. melaksanakan permintaan semua keperluan operasional mobil tangki bahan bakar, pelumas dan lainnya dengan sepengetahuan Kepala Sub Bagian transmisi distribusi serta Kepala Bagian Tehnik.
- l. melakukan/mengawasi pengujian atas meter air yang baru dibeli atau baru diperbaiki sehingga diketahui bahwa meter air tersebut fungsi secara normal;
- m. mengawasi dan penyegelan meter air ditempat langganan;
- n. menyusun jadwal pemeliharaan/pengujian pembersihan rutin seluruh, meter-meter air yang terpasang ditempat-tempat langganan dan mengawasi pelaksanaannya sehingga menjamin setiap meter air berfungsi secara normal dan dapat dibaca oleh pembaca meter dengan jelas;
- o. memimpin/mengawasi pekerjaan perbaikan meter air yang rusak atau tidak berfungsi secara normal;
- p. menerima pemberitahuan meter air yang rusak tidak berfungsi secara normal kabur atau tidak terbaca dari Seksi pembacaan meter atau Seksi pelayanan langganan dan segera melakukan persiapan dan pengawasan pelaksanaan perbaikan atau pembersihannya;
- q. membuat laporan hasil perbaikan, pembersihan meter air berdasarkan laporan dari Kepala Sub bagian/Seksi lainnya yang ada kaitan kerjanya;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian transmisi dan distribusi.

Pasal 35

Sub Bagian Perencanaan Tehnik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan ,mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan dari Seksi yang berada dalam Kepala Sub Bagiannya yaitu Seksi perencanaan;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan bahan dan Kepala Sub Bagian lainnya dalam perusahaan;
- c. membantu kepala bagian tehnik dalam mempersiapkan usulan pengembangan fasilitas produksi, jaringan transmisi dan distribusi serta fasilitas-fasilitas lain baik untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek maupun jangka panjang;
- d. mempersiapkan kerja tahunan/bulanan antara lain meliputi pembuatan gambar-gambar proyek yang diusulkan dan proyek yang akan dilaksanakan, proyek rehabilitasi, pemeliharaan bangunan umum, dan bangunan instalasi, pemeliharaan mesin-mesin penggerak, mesin-mesin pompa, peralatan bengkel dan kendaraan-kendaraan bermotor;
- e. pada periode penyusunan anggaran perusahaan berdasarkan rencana-rencana tahunan yang telah disetujui direktur mempersiapkan usulan anggaran untuk Kepala Sub Bagian perencanaan tehnik;
- f. menjamin agar setiap pemberitahuan kerusakan atau permintaan perbaikan karena gangguan-gangguan dan kerusakan-krusakan mendadak dapat ditangani dengan segera;

- g. menjamin agar peta-peta kerja dari seluruh sistem distribusi diperbaharui sesuai dengan situasi terakhir, bersama dengan semua gambar-gambar fasilitas yang lain dipelihara dan disimpan secara tertib;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 36

Seksi Perencanaan Teknik dan K3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam satuan kerjanya;
- b. membuat gambar-gambar dan spesifikasi teknis serta taksiran biaya dari proyek-proyek yang diusulkan;
- c. mengikuti dan mengawasi perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan dan membuat penilaian atas pelaksanaannya;
- d. membuat serta menyimpan semua gambar-gambar bangunan umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan sistim perpipaan;
- e. memeriksa lokasi calon langganan, menentukan kemungkinan pemasangan dan golongan langganan, membuat gambar lokasi langganan dan rencana keperluan peralatannya;
- f. Mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya serta mengevaluasi insiden kecelakaan sesuai dengan SOP;
- g. Membuat gagasan dan dokumen program K3 yang mencakup usaha preventif dan usaha korektif;
- h. Memastikan seluruh pekerja sadar akan kepentingan memakai Alat Pelindung Diri serta memberikan pelatihan kepada pekerja seperti pemakaian APAR, P3K, Tanggap Darurat, dll;
- i. Memeriksa dan melakukan inspeksi bulanan mengenai kelayakan dan kesediaan APD serta peralatan keselamatan kerja seperti APAR, P3K, dll;
- j. Pemeriksaan rutin terhadap dampak dan bahaya pada pekerjaan yang dilaksanakan;
- k. Mengadakan dan memimpin simulasi keadaan darurat setiap bulannya supaya saat keadaan darurat sesungguhnya terjadi sudah bisa diantisipasi;
- l. Menyampaikan informasi serta pemahaman mengenai pentingnya keselamatan serta kesehatan kerja pada audience (dalam hal ini para pekerja). Tujuannya adalah untuk mengurangi terjadinya potensi bahaya pada pekerja;
- m. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. melaksanakan tugas-tuga lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 23 Agustus 2021

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. A.ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 24 Agustus 2021

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

SUYUTI MARZUKI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2021 NOMOR 21.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



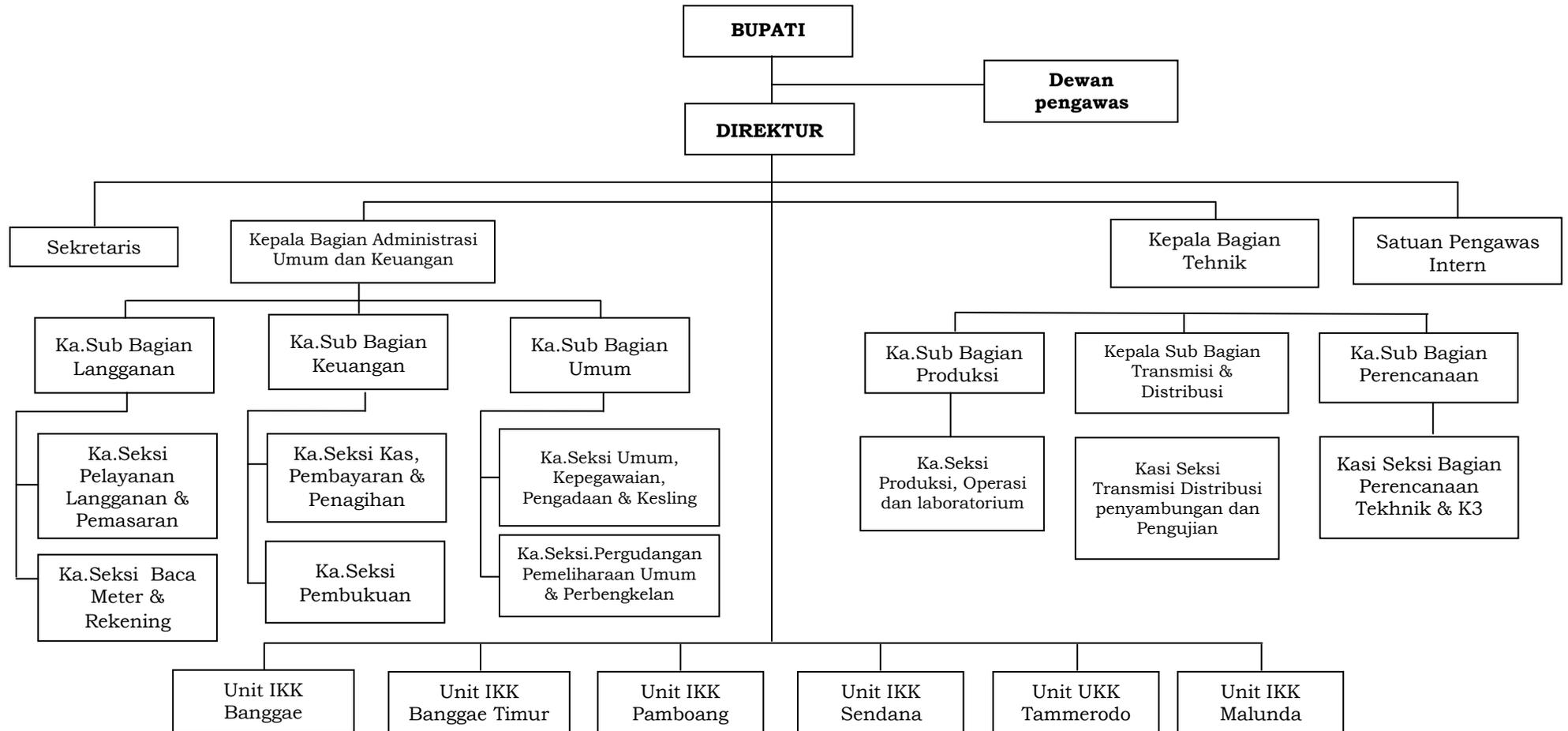
FAUZAN, SH, MH

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR : 21 TAHUN 2021
TANGGAL : 23 AGUSTUS 2021

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MANDAR



BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. A.ACHMAD SYUKRI

