



## **BUPATI MAJENE**

### **PERATURAN BUPATI MAJENE**

NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MAJENE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI MAJENE,**

- Menimbang: a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan daya guna pengelolaan perusahaan Daerah Air Minum berdasarkan prinsip-prinsip ekonomi, perlu ditunjang dengan ketentuan-ketentuan yang dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 54 Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum, perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Majene;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Majene tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene;
- Mengingat: 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1962 tentang Perusahaan daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387); Jo Undang-undang Nomor 6 Tahun 1969 Tentang pernyataan tidak berlakunya berbagai undang-undang dan perpu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2901);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan 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. Peraturan Daerah Kabupaten majene Nomor 20 Tahun 2012, Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2012 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM 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 Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene.
9. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene.
10. Dewan pengawas adalah Dewan pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majene.

## BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tugas pokok PDAM 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, PDAM melakukan Fungsi-fungsi sebagai berikut:

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

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI PDAM

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi PDAM terdiri dari:
  - a. Bupati;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direktur terdiri dari bagian dan unsur staf.
- (2) Bagian Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini adalah 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;
- 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 PDAM.

#### Bagian Ketiga Direktur

##### Pasal 8

Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

##### Pasal 9

Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati yang terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
  1. Seksi langganan, terdiri dari:
    - a) Kepala Urusan Pelayanan Langganan;
    - b) Kepala Urusan Baca Meter dan Rekening.

2. Seksi Keuangan, terdiri dari:
    - a) Kepala Urusan pembukuan;
    - b) Kepala Urusan Penagihan;
    - c) Kepala Urusan Kas/Pembayaran.
  3. Seksi Umum, terdiri dari:
    - a) Kepala Urusan administrasi kepegawaian;
    - b) Kepala Urusan Pengadaan;
    - c) Kepala Urusan Pergudangan.
- b. Kepala Bagian Teknik terdiri dari:
1. Seksi Produksi, terdiri dari:
    - a) Kepala urusan produksi dan operasi;
    - b) Kepala urusan laboratorium.
  2. Seksi Transmisi & Distribusi, terdiri dari:
    - a) Kepala Urusan Distribusi dan Penyambungan;
    - b) Kepala Urusan Pengujian/Perbaikan Meter.
  3. Seksi Perencanaan Teknik, terdiri dari:
    - a) Kepala urusan perencanaan;
    - b) Kepala urusan Pemeliharaan Umum.

## BAB IV UNIT PELAYANAN

### Pasal 10

- (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 11

Susunan Organisasi Unit Pelayanan PDAM terdiri dari:

- a. Urusan Administasi dan Keuangan;
- b. Urusan Pelayanan Teknik.

### Pasal 12

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

### Pasal 13

Wewenang, tugas dan tanggung jawab Kepala unit Pelayanan dan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

## BAB V URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PDAM

### Bagian Pertama Uraian Tugas dan Tata Kerja Dewan Pengawas

#### Pasal 14

Dewan Pengawas mempunyai uraian tugas dan tata kerja sebagai berikut:

- a. Dewan pengawas menetapkan kebijaksanaan PDAM secara terarah sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap direktur;
- c. Dewan Pengawas menerima laporan dan informasi yang diperlukan dari Direktur;
- d. 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;
- e. menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi PDAM dalam melaksanakan operasinya dan memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan yang mendesak;
- f. merumuskan kebijaksanaan umum untuk PDAM 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;
- g. memberi pertimbangan kepada Bupati atas rencana kerja tahunan perusahaan yang diajukan Direktur;
- h. berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dan keputusan-keputusan yang diambil oleh rapat Dewan Pengawas, Dewan Pengawas mengawasi agar ketentuan-ketentuan tersebut dilaksanakan oleh PDAM;

Dalam hal ini Dewan Pengawas menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan/petunjuk kepada perusahaan secara efektif.

- i. 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);

Dalam hal tidak dikemukakan keberatan atau penolakan terhadap materi-materi yang dimuat dalam anggaran PDAM tersebut sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya;

- j. meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali;
- k. 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;
- l. memberikan pertimbangan kepada Bupati atas Laporan Tahunan PDAM 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 PDAM;
- m. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara PDAM dengan rencana pengembangan usaha dan kegiatan dari pemerintah Daerah maupun pemerintah pusat dibidang perluasan wilayah, termasuk daerah perumahan, sarana listrik, kelestarian Hutan, pelebaran Jalan, saluran air kotor dan kebersihan kota;
- n. mempelajari semua peraturan, rencana dan kebijaksanaan pemerintah Daerah dan Pemerintah pusat yang menghambat pengembangan usaha PDAM. Menyarankan kepada pemerintah agar mengeluarkan peraturan atau kebijaksanaan baru yang dapat melancarkan koordinasi antara semua aparat pemerintah dengan kegiatan usaha PDAM. Sebaliknya merubah kebijaksanaan umum untuk PDAM agar tidak terdapat pertentangan dalam usaha pengembangan wilayah secara integral sesuai dengan rencana dan tujuan pemerintah
- o. mengadakan penelitian atas prestasi kerja Direktur dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh PDAM;  
Mengusulkan penggantian dan pengangkatan Direktur Baru.

## Bagian Kedua Uraian Tugas dan Tata Kerja Direktur

### Pasal 15

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 PDAM 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 seksi 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 urusan 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 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Pasal 16

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan administrasi dengan seksi-seksi 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 seksi-seksi 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 17

##### Tugas Seleksi Langgan:

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan dari urusan pelanggan yang berada dibawahnya yaitu : Urusan Pelayanan pelanggan, urusan pembaca meter dan urusan rekening;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan seksi lain;
- c. membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan mengembangkan sistim pelayanan pelanggan;
- 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 urusan dibawahnya dapat dilaksanakan dengan baik, tertib dan teratur;
- f. menjamin kelancaran dan pengembangan pelayanan pelanggan, pengaduan pelanggan, jadwal pembacaan meterai serta jadwal pembuatan rekening;
- g. menjamin prosedur pelayanan pelanggan baru, pemutusan sambungan pelanggan, pengenaan sanksi denda atas pelanggaran, dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menjamin agar terhadap setiap pelanggan 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 urusan dibawahnya menyusun usulan anggaran seksi 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 seksi transmisi dan distribusi yang menangani dan mengawasi kesiapan operasional kendaraan mobil tangki;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

### Pasal 18

#### Tugas Urusan Pelayanan Langganan:

- 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 urusan perencanaan dan seksi distibusi/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 seksi/urusan tehnik yang bersangkutan untuk menangani penyelesaiannya;  

Dalam hal ini kepala seksi 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. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

#### Pasal 19

##### Tugas Urusan Baca Meter dan Rekening:

- a. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi 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 urusan 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 urusan perbaikan meter atau seksi 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 urusan penagihan, serta Daftar Rekening Ditagih (DRD) kepada urusan pembukaan;
- j. membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

### Tugas Seksi Keuangan:

- 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 urusan keuangan;
- j. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
- l. Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Urusan dibawahnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

## Pasal 21

### Tugas Urusan Pembukaan:

- 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 seksi 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 seksi keuangan.

## Pasal 22

### Tugas Urusan Penagihan:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana;
- b. menerima rekening tagihan yang telah ditanda tangani beserta daftar rekening dari urusan rekening, dan mengawasi agar saldo total rekening sesuai dengan saldo menurut catatan yang ada;
- c. mengawasi penerimaan pembayaran-pembayaran rekening air dan penerimaan lain-lain oleh para penagih, dan selanjutnya menyetorkan pada urusan kas, paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- d. membuat laporan-laporan manajemen seperti Laporan Efisiensi penagihan dan laporan lainnya yang diminta.

### Pasal 23

#### Tugas Urusan Kas/Pembayaran:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana;
- b. menerima setoran dari urusan penagihan, 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 urusan 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. membuat laporan keuangan seperti laporan lainnya yang diminta;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 24

#### Tugas Seksi Umum:

- a. merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pekerjaan dari urusan yang berbeda dalam satuan kerjanya yaitu urusan administrasi dan kepegawaian, urusan pengadaan dan pergudangan;
- 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 urusan 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 penetapannya);

- 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 sub bagian dibawahnya;
- k. menjamin tersediannya barang-barang peralatan yang cukup untuk 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 sub bagian dibawahnya, menyusun usulan anggaran untuk satuan kerjanya;
- n. mengawasi dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran bagiannya;
- o. memeriksa konsep laporan-laporan yang dibuat oleh setiap urusan dibawahnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh direktur.

## Pasal 25

### Tugas Urusan Administrasi dan Kepegawaian:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksanaan/staf dalam satuan kerjanya;
- b. melakukan pengawasan pekerjaan pengetikan konsep-konsep umum dan formulir-formulir dari urusan 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 seksi 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. memimpin penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor kebersihan ruangan, penerangan listrik kantor, penjamuan tamu kantor serta konsumsi pegawai dan lain-lain;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

## Pasal 26

### Tugas Urusan Pengadaan:

- a. membuat daftar/nota permintaan barang yang dibutuhkan dengan memperhatikan persediaan minimum yang ditentukan;
- b. menerima barang dari penjual (supplier) dengan meneliti sesuai order pembelian baik dalam jumlah, jenis, merek, mutuspesifikasi dan lain-lain;
- c. melaksanakan sistem/cara penyimpanan barang agar mudah ditemukan, diambil dan dihitung;
- d. melayani permintaan pengeluaran barang berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang yang telah disetujui;
- e. menerima pengembalian barang yang tidak sesuai dengan permintaan atau tidak terpakai oleh peminta;
- f. mencatat dalam kartu barang/kartu persediaan gedung setiap penerimaan, pengeluaran dan pengambilan barang secara tertib dan teratur;
- g. membuat laporan penerimaan barang dan bukti pengeluaran barang yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

Tugas Urusan Pergudangan:

- 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. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Uraian Tugas dan Bagian Teknik

#### Pasal 28

Bagian teknik mempunyai Uraian tugas dan tata kerja sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- b. menyusun rencana tahunan dibidang teknik dengan landasan pertimbangan pertimbangan dan perkiraan-perkiraan dari rencana kerja tahunan yang dipersiapkan oleh seksi-seksi 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 teknik yang diajukan oleh seksi-seksi dibawahnya;
- e. memberi pengarahan yang cukup melalui tingkatan-tingkatan dalam organisasi bidang teknik dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran bidang teknik;
- f. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan operasi-operasi dibidang teknik 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 29

##### Tugas Seksi Produksi:

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan urusan dibawah pengawasannya, yaitu urusan produksi dan operasi air serta urusan laboratorium;
- b. memelihara kerja sama dan komunikasi yang baik dengan semua bagian dan seksi dalam perusahaan;
- c. mempersiapkan rencana kerja tahunan/bulanan untuk saksi peroduksi 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 seksi produksi air;
- e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala urusan 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 seksi laboratorium, memelihara kerja sama yang baik antara sub seksi 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 Tehnik.

#### Pasal 30

##### Tugas Urusan Produksi dan Operasi:

- 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 penempuan/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 urusan distribusi dan penyambungan untuk meminta bantuan perbaikannya;
- e. memberikan laporan dengan segera kepada sub seksi pemeliharaan umum (seksi 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 data-data produksi air, membuat laporan-laporan yang sudah ditentukan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh seksi produksi air.

#### Pasal 31

##### Tugas Urusan Laboratorium:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam satuan kerjanya;
- b. melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan dan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah diolah;
- c. melaksanakan analisa-analisa fisika, kimia dan bakteri atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari berbagai tempat yang telah ditentukan;
- d. menentukan dan mengawasi pemakaian larutan-larutan bahan kimia berdasarkan hasil analisa air;
- e. menyimpan dan merawat contoh hasil analisa air;
- f. mendistribusikan hasil analisa air kepada pihak-pihak yang telah ditentukan;
- g. dengan seizin Direktur dan kepala seksinya, melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan departemen kesehatan/dinas jawatan lain yang berwenang dalam hal kualitas air yang dihasilkan dan layak dikonsumsi;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh seksi produksi air.

#### Pasal 32

##### Tugas seksi Transmisi dan Distribusi:

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan urusan dibawah pengawasannya, yaitu urusan distribusi dan penyambungan serta urusan pengujian dan perbaikan meter;
- b. memelihara kerja sama dan komunikasi yang baik dengan semua bagian dan seksi dalam perusahaan;

- c. mempersiapkan kerja tahunan/bulanan untuk seksi 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 mempersiapkan rencana anggaran untuk seksi Transmisi dan Distribusi;
- e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala urusan 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 seksi produksi air yang tidak dapat diatasi sendiri oleh bagian tersebut dan memberikan perintah kepada seksi Distribusi dan penyambungan untuk membantu perbaikannya;
- h. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala urusan 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 33

#### Tugas Urusan Distribusi & Penyambungan:

- 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 urusan produksi dan operasi serta segera melakukan persiapan untuk membantu 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 urusan 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 urusan pelayanan langganan dan atau urusan 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 pencatatan 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 seksi transmisi distribusi serta Kepala Bagian Teknik.

### Pasal 34

#### Tugas Urusan Pengujian & perbaikan Meter

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana dalam satuan kerjanya;

- b. melakukan/mengawasi pengujian atas meter air yang baru dibeli atau baru diperbaiki sehingga diketahui bahwa meter air tersebut fungsi secara normal;
- c. mengawasi dan penyegelan meter air ditempat langganan;
- d. 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;
- e. memimpin/mengawasi pekerjaan perbaikan meter air yang rusak atau tidak berfungsi secara normal;
- f. menerima pemberitahuan meter air yang rusak tidak berfungsi secara normal kabur atau tidak terbaca dari urusan pembacaan meter atau urusan pelayanan langganan dan segera melakukan persiapan dan pengawasan pelaksanaan perbaikan atau pembersihannya;
- g. membuat laporan hasil perbaikan, pembersihan meter air berdasarkan laporan dari sub bagian/urusan lainnya yang ada kaitan kerjanya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh seksi transmisi dan distribusi.

### Pasal 35

#### Tugas Seksi Perencanaan teknik:

- a. merencanakan mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan dari urusan yang berada dalam seksinya yaitu urusan perencanaan serta urusan pemeliharaan umum;
- b. memelihara komunikasi dan kerja sama yang baik dengan bahan dan seksi lainnya dalam perusahaan;
- c. membantu kepala bagian teknik 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 seksi perencanaan teknik;
- f. memberi pengarahan kepada urusan pemeliharaan umum dalam menyusun jadwal-jadwal pemeliharaan rutin atas setiap unit objek yang dipelihara dan mengawasi agar pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan jadwal;

- g. menjamin agar setiap pemberitahuan kerusakan atau permintaan perbaikan karena gangguan-gangguan dan kerusakan-kerusakan mendadak dapat ditangani dengan segera;
- h. 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;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 36

##### Tugas Urusan Perencanaan:

- 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 sistem perpipaan;
- e. memeriksa lokasi calon langganan, menentukan kemungkinan pemasangan dan golongan langganan, membuat gambar lokasi langganan dan rencana keperluan peralatannya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan teknik.

#### Pasal 37

##### Tugas Urusan Pemeliharaan Umum:

- a. menyusun pembagian pekerjaan untuk masing-masing pelaksana/staf dalam satuan kerjanya;
- b. mempersiapkan jadwal-jadwal pemeliharaan rutin atas bangunan instalasi, mesin-mesin penggerak, mesin-mesin pompa, mesin-mesin pengaduk bahan kimia peralatan-peralatan bengkel serta kendaraan-kendaraan bermotor;
- c. memimpin/mengawasi pelaksanaan pemeliharaan rutin;
- d. menerima dari bagian/seksi yang bersangkutan tentang pemberitahuan atas gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan mendadak dan segera mengambil tindakan perbaikan;
- e. membuat pencatatan yang lengkap atas semua aktifitas-aktifitas pemeliharaan dan perbaikan yang telah dilakukan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala seksi Perencanaan teknik.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 38

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

Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan keputusan ini dalam Berita Daerah Kabupatn Majene.

Ditetapkan di Majene  
pada tanggal 6 Mei 2013

BUPATI MAJENE,

**H. KALMA KATTA**

Diundangkan di Majene  
pada tanggal 6 Mei 2013

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

**H. SYAMSIAR MUCHTAR M, SH., MM.**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19570515 198610 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2013 NOMOR 12.