



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 50 TAHUN 2023

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA OMPO KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta program kerja Perumda Air Minum Tirta Ompo Kabupaten Soppeng, maka perlu dibuatkan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ompo Kabupaten Soppeng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 135);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Tingkat II Soppeng menjadi Perusahaan Perseroan Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA OMPO KABUPATEN SOPPENG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Perusahaan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ompo Kabupaten Soppeng.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo Kabupaten Soppeng.
7. Direksi adalah organ BUMD yang bertanggungjawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA OMPO
Pasal 2

- (1) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ompo merupakan perusahaan daerah berkedudukan sebagai Badan Hukum yang didirikan oleh Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ompo bergerak dibidang usaha penyediaan air bersih dan air minum bagi masyarakat.

Pasal 3

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo mempunyai tugas yaitu melaksanakan pelayanan penyediaan air bersih dan air minum serta mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.

Pasal 4

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo melaksanakan fungsi :

- a. menyelenggarakan pelayanan umum dibidang penyediaan atau penggunaan air bersih;
- b. melakukan pengembangan unit usaha lain dibidang penyediaan air bersih dan air minum bagi masyarakat ;
- c. menyusun dan merumuskan kebijakan rencana program dan kegiatan pembangunan serta pengembangan jaringan instalasi air minum;
- d. menyelenggarakan pemasangan jaringan instalasi air minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengatur pemasangan atau penempatan jaringan instalasi air minum kepada masyarakat sebagai pelanggan;
- f. melakukan pengkajian tarif air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam penyediaan, penggunaan dan penanganan air minum.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA OMPO

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum, terdiri atas :
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas;
 - c. Direksi:
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Umum;
 3. Direktur Teknik;
 - d. Manajer :
 1. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum;
 2. Manajer Keuangan;
 3. Manajer Teknik dan Operasi; dan
 4. Manajer Hubungan Langganan;
 - e. Jabatan Fungsional :
 1. Kepala Satuan Pengawas Intern;
 2. Kepala Perencanaan dan Litbang; dan
 3. Kepala Unit Pelaksana Pelayanan;
 - f. Seksi :
 1. Seksi Personalia;
 2. Seksi Kesekretariatan;
 3. Seksi Aset dan Logistik;
 4. Seksi Perbendaharaan;
 5. Seksi Akuntansi;
 6. Seksi Anggaran dan Pelaporan;
 7. Seksi Produksi dan Laboratorium;
 8. Seksi Transmisi dan Distribusi;
 9. Seksi Peralatan dan Pemeliharaan;
 10. Seksi Pelayanan Pelanggan;
 11. Seksi Humas dan Penertiban Pelanggan; dan
 12. Seksi Pencatat Meteran dan Penerbitan Rekening.
- (2) Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
BIDANG TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu
Badan Pengawas
Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan perusahaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Ompo;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Ompo antara lain :
 1. pengangkatan Direksi;
 2. program kerja yang diajukan oleh Direksi;
 3. rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Ompo;
 4. rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
 5. menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Perumda Air Minum Tirta Ompo; dan
 6. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis, dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Ompo yang dibuat Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan Pengawas
Pasal 7

Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan.

Bagian Ketiga
Direksi
Pasal 8

Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Ompo;
- b. membina pegawai Perumda Air Minum Tirta Ompo;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Ompo;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Ompo;
- e. menyusun Rencana Strategi Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda air Minum Tirta Ompo yang merupakan penjabaran tahunan dan Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Ompo.

Pasal 9

Direktur Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, Keuangan dan Hubungan Langganan untuk mencapai tujuan perusahaan;
- b. memimpin kegiatan perencanaan dan operasional Sumber Daya Manusia dan Umum, Keuangan, dan Hubungan Langganan sehingga berjalan dengan lancar; dan
- c. mengadakan kerja sama dengan Direktur Teknik dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional.

Pasal 10

Direktur Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinir dan mengendalikan agar semua sumber daya produksi, transmisi, distribusi selalu tersedia digunakan dan dirawat secara efektif dan efisien sehingga air yang disalurkan kepada pelanggan dan masyarakat terjamin dalam hal kualitas, kuantitas dan kontinuitas;
- b. mengoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan di bidang teknik mulai dari Pusat sampai ke Unit Pelayanan Pelanggan; dan
- c. mempersiapkan perencanaan dan desain proyek yang akan dilaksanakan serta menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan proyek yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.

Bagian keempat

Manajer

Pasal 11

Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum berada dibawah pengawasan Direktur Umum yang bertugas mengoordinir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan umum serta operasional di Perumda Air Minum Tirta Ompo dan bertanggung jawab atas :

- a. pengendalian kebijakan umum di divisi umum;
- b. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan sumber daya manusia dan rumah tangga, kegiatan gudang, kegiatan pembelian;
- c. menata, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan langsung;
- d. menjalin koordinasi dengan pejabat terkait dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- e. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan langsung; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.

Pasal 12

Manajer Keuangan berada dibawah pengawasan Direktur Umum, yang bertugas mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan finansial PDAM secara optimal dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaannya dan bertanggung jawab atas :

- a. mengendalikan kebijakan umum di divisi keuangan;
- b. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan pembukuan dan akuntansi, kegiatan pengelolaan kas dan pajak, kegiatan penagihan;
- c. menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana PDAM termasuk alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinir pengaturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar keuangan yang berlaku;

- e. mengoordinir penyusunan anggaran operasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Ompo, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen;
- f. menata, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan langsung serta menjalin koordinasi dengan pejabat terkait dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.

Pasal 13

Manajer Teknik dan Operasi dibawah pengawasan dan koordinasi Direktur Teknik yang bertanggung jawab atas :

- a. pengendalian kebijakan umum di Divisi Teknik dan Operasi;
- b. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan produksi dan pengolahan, transmisi dan distribusi, perencanaan dan pengawasan teknik, pemeliharaan dan perbaikan meter, pemeliharaan kualitas air dan laboratorium;
- c. mengoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus - menerus dan berkesinambungan;
- d. mengoordinir kegiatan pemeliharaan instalasi pengolahan air dan peralatan laboratorium;
- e. mengusulkan langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat kualitas produksi air;
- f. membentuk tim pengendalian kehilangan air untuk menyusun strategi penurunan kehilangan air, pendataan dan tindak lanjut;
- g. menata, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan langsung;
- h. menjalin koordinasi dengan pejabat terkait dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan langsung; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan langsungnya.

Pasal 14

Manajer Hubungan Langgan berada dibawah Pengawasan dan Koordinasi Direktur Teknik, yang bertugas mengoordinir dan mengendalikan kegiatan penyampaian informasi untuk eksternal dan internal sehingga pelanggan dan calon pelanggan memperoleh informasi yang tepat dan akurat mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan operasional perusahaan dan bertanggung jawab atas :

- a. pengendalian kebijakan umum di divisi Hubungan Langgan dengan merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan layanan dan aduan;
- b. mengoordinir kegiatan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan PDAM untuk eksternal dan internal melalui program kehumasan;
- c. memonitor dan mengendalikan kegiatan operasional hubungan pelanggan;
- d. melakukan kemitraan dengan forum pelanggan PDAM;
- e. mengoordinir kegiatan administrasi pelanggan, kegiatan rekening, kegiatan pelayanan mobil tangki;
- f. menata, membina, mengevaluasi kinerja bawahan langsung;
- g. menjalin koordinasi dengan pejabat terkait dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional
Pasal 15

Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi dan tugas :

- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya;
- b. mengoordinir kegiatan pemeriksaan, penyajian laporan, evaluasi, serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Ompo sesuai dengan standar audit dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman bidang kepatuhan; dan
- d. mengoordinir kegiatan pemeriksaaan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Ompo;

Pasal 16

Kepala Perencanaan dan Litbang mempunyai fungsi dan tugas :

- a. bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan program perencanaan teknis operasional perusahaan;
- b. mengendalikan, mengembangkan kegiatan pengolahan Data Elektronik dan sistem informasi manajemen sehingga memudahkan dan menunjang kelancaran kegiatan Perusahaan;
- c. bertanggung jawab penyusunan program, pengelolaan data, pengembangan sistem dan teknologi informasi, Perencanaan, monitoring dan evaluasi, penelitian dan pengembangan serta penyusunan laporan kinerja Perusahaan;
- d. bertanggung jawab dalam pembuatan gambar teknis, perhitungan anggaran biaya dan spesifikasi teknis suatu pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga;
- e. bertanggung jawab dalam pengawasan pelaksanaan suatu pekerjaan perpipaan, pekerjaan sipil, mekanikal dan elektrik, serta bangunan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya;
- f. bertanggung jawab dalam hasil survei sambungan pelanggan dan terhadap gambar sambungan rumah terpasang.

Pasal 17

Unit Pelaksana Pelayanan mempunyai fungsi dan tugas:

- a. memimpin pengoperasian unit pelayanan sebagaimana digariskan oleh Direktur Utama dalam rangka memenuhi kebutuhan air minum para pelanggan sehingga tercapainya tujuan perusahaan;
- b. menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional di Unit Pelayanan Publik;
- c. menyampaikan laporan periodik kepada Direktur Utama, mengenai pelaksanaan pengoperasional Unit Pelayanan Publik;
- d. bertindak atas nama perusahaan untuk Unit yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak ketiga, sesuai dengan wewenang yang diberikan Direktur Utama;
- e. selalu berkoordinasi dengan Bagian di Kantor Pusat dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan air ke masyarakat.

Bagian Keenam

Seksi

Pasal 18

Seksi yaitu unsur pelaksana teknis sebagai pelaksana tugas operasional dibidangnya yang membantu dan bertanggungjawab kepada Manajer dibidangnya.

Paragraf 1

Seksi Personalia

Pasal 19

Seksi Personalia merupakan unsur pelaksana teknis dibidang personalia (Kepegawaian) dibawah koordinasi Manajer SDM dan Umum, dengan fungsi dan tugas yakni menyelenggarakan sistim pendataan administrasi pegawai, pengembangan karier, pemberdayaan kompetensi, penilaian kondite pegawai, penyiapan *reward* dan *punishment*, pelayanan kompensasi dan benefit, hubungan kerja, sistem penggajian dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan, pengendalian dan pembinaan Internal Perusahaan.

Paragraf 2

Seksi Kesekretariatan

Pasal 20

Unsur pelaksana teknis dibidang Kesekretariatan dibawah koordinasi Manajer SDM dan Umum, dengan fungsi dan tugas :

- a. bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum, penatausahaan, keamanan dan pengelolaan rapat serta kehumasan;
- b. mengurus semua urusan Rumah tangga Perusahaan;
- c. mengurus Surat menyurat dan Keasipan Umum; dan
- d. mengurus Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.

Paragraf 3

Seksi Aset dan Logistik

Pasal 21

Unsur pelaksana teknis dibidang Aset dan Logistik dibawah koordinasi Manajer SDM dan Umum, dengan fungsi dan tugas :

- a. bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, serta merumuskan strategi logistik;
- b. penyelenggaraan dan koordinasi sisa saldo pesediaan barang yang ada digudang;
- c. bertanggung jawab terhadap kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran barang dan atau jasa sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. bertanggung jawab terhadap saldo persediaan barang yang ada di gudang;
- e. melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. pengelolaan stok dan distribusi peralatan atau perlengkapan kepada unit kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas perusahaan; dan
- g. bertanggung jawab atas pengelolaan, pengendalian sumber daya dan anggaran di Seksi Administrasi dan Logistik.

Paragraf 4
Seksi Perbendaharaan
Pasal 22

Unsur pelaksana teknis dibidang Kas dibawah koordinasi Manajer Keuangan, dengan fungsi dan tugas :

- a. mengoordinasi dan mengatur semua kegiatan penerimaan Kas, baik dari tim penagih piutang rekening, maupun pihak lain yang memiliki kewajiban kepada Perumda Air Minum Tirta Ompo, dan kegiatan pembayaran Kas;
- b. menyelenggarakan buku catatan pembayaran Kas, dan membubuhkan cap lunas pada semua dokumen yang telah dilaksanakan pembayarannya;
- c. meneliti nota debit dan nota kredit beserta dokumen perlengkapan lainnya sebelum melakukan pembayaran melalui kas besar;
- d. melakukan penarikan/pengambilan uang di Bank untuk keperluan Perumda Air Minum Tirta Ompo setelah disetujui Direktur Utama melalui Direktur Umum; dan
- e. bertanggung jawab atas pemeliharaan dokumen yang berkaitan dengan Kas, dalam hal ini Buku Rekening Giro dan Buku Cek serta dokumen lainnya.

Paragraf 5
Seksi Akuntansi
Pasal 23

Unsur pelaksana teknis dibidang Akuntansi dan Pembukuan dibawah koordinasi Manajer Keuangan, dengan fungsi dan tugas :

- a. melaksanakan perhitungan pendapatan Rekening Air berdasarkan Daftar Rekening Air yang diterbitkan Seksi Pencatat Meter dan Penerbitan Rekening untuk dibukukan pada Buku Jurnal Rekening Air;
- b. melaksanakan pencatatan seluruh unsur penerimaan Kas untuk dibukukan pada transaksi Jurnal Penerimaan Kas;
- c. melaksanakan pencatatan seluruh unsur pembebanan operasional yang telah diakui sebagai kewajiban perusahaan pada Jurnal Hutang Harus Dibayar;
- d. melaksanakan pencatatan seluruh unsur pengeluaran kas berdasarkan bukti voucher dan Kwitansi Pembayaran untuk dibukukan pada Jurnal Bayar Kas;
- e. melaksanakan pencatatan seluruh pembebanan atas Persediaan barang Gudang berdasarkan Bukti Pengeluaran Barang dari Seksi Aset dan Logistik untuk dibukukan pada Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia; dan
- f. melaksanakan pencatatan transaksi yang tidak termuat pada pembukuan jurnal yang ada pada Jurnal Umum.

Paragraf 6
Seksi Anggaran dan Pelaporan
Pasal 24

Unsur pelaksana teknis dibidang Anggaran dan Pelaporan dibawah koordinasi Manajer Keuangan, dengan fungsi dan tugas :

- a. mengumpulkan semua bukti transaksi keuangan sebagai bahan laporan;
- b. mengoordinir semua rekapan transaksi jurnal pembukuan sebagai bahan laporan bulanan, Triwulan dan Tahunan;
- c. menganalisis dan menyajikan realisasi anggaran berdasarkan rekapan transaksi Jurnal Pembukuan; dan
- d. membuat laporan pos posisi realisasi anggaran dengan anggaran pada tahun berjalan kepada Manajer Keuangan.

Paragraf 7
Seksi Produksi dan Laboratorium
Pasal 25

Unsur pelaksana teknis dibidang Produksi dan Laboratorium dibawah koordinasi Manajer Teknik dan Operasi, dengan fungsi dan tugas :

- a. mengoordinir dan mengendalikan produksi air yang sesuai dengan kebutuhan dan standar kualitas yang telah ditetapkan;
- b. mengoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus - menerus dan berkesinambungan;
- c. berkoordinasi dengan seksi Peralatan dan Pemeliharaan menyangkut kegiatan pemeliharaan sarana produksi dan instalasi pengolahan air dan peralatan laboratorium; dan
- d. mengusulkan langkah - langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat kualitas produksi air.

Paragraf 8
Seksi Transmisi dan Distribusi
Pasal 26

Unsur pelaksana teknis dibidang Transmisi dan Distribusi dibawah koordinasi Manajer Teknik dan Operasi, dengan fungsi dan tugas :

- a. melaksanakan kegiatan distribusi dan pemeliharaan guna pelayanan kepada masyarakat dan mengembangkan distribusi guna pengembangan perusahaan;
- b. menyusun strategi pelayanan air minum pada setiap area pelayanan;
- c. mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengendalian kehilangan Air;
- d. mengumpulkan dan memverifikasi data kehilangan air secara teknis dan non teknis;
- e. modifikasi alat ukur produksi dan distribusi; dan
- f. membuat laporan *Non Revenue Water* atau Air Tak Berekening untuk seluruh unit pelaksana pelayanan.

Paragraf 9
Seksi Peralatan dan Pemeliharaan
Pasal 27

Unsur pelaksana teknis dibidang Peralatan dan Pemeliharaan dibawah koordinasi Manajer Teknik dan Operasi, dengan fungsi dan tugas :

- a. membuat *time schedule* pemeliharaan sarana produksi, sarana transmisi dan distribusi baik rutin, insidental, situasi darurat;
- b. mengusulkan dan memelihara peralatan teknik;
- c. membuat strategi deteksi dan penanganan pengendalian kehilangan air;
- d. melaksanakan pemasangan sambungan rumah berdasarkan skema pemasangan yang dibuat Staf Perencanaan; dan
- e. melakukan pemeliharaan dan pencabutan Meteran Air Pelanggan dan melaksanakan penanganan pengaduan pelanggan yang berkaitan dengan pemeliharaan teknis berdasarkan hasil koordinasi dengan seksi Humas dan Penertiban Pelanggan.

Paragraf 10
Seksi Pelayanan Pelanggan
Pasal 28

Unsur pelaksana teknis dibidang Pelayanan Pelanggan dibawah koordinasi Manajer Hubungan Langgan, dengan fungsi dan tugas :

- a. melayani calon pelanggan dengan menjelaskan tata cara pengajuan permohonan menjadi pelanggan, aturan tentang hak dan kewajiban pelanggan, serta melayani dokumen yang dibutuhkan calon pelanggan;

- b. mengoordinasikan kepada Kepala Perencanaan dan Litbang untuk survei calon pelanggan dan pembuatan skema pemasangan;
- c. melakukan registrasi pelanggan baru berdasarkan Surat Permohonan yang dilampiri dengan bukti penyeteran Bank Uang Pendaftaran Sambungan Baru;
- d. membuat jadwal pencatat meteran;
- e. mempersiapkan Daftar Stand Metera Pelanggan;
- f. mengoordinir pembacaan meteran pelanggan dengan pembacaan meteran yang benar dan tepat waktu, serta meneliti hasil pembaca meter sebelum disetor pada seksi Pencatat Meter dan Penerbitan Rekening pengelola rekening;
- g. menerima Daftar Rekening Air dari seksi Pencatat Meter dan Penerbitan Rekening untuk dievaluasi dan ditetapkan sebagai pendapatan rekening air, dan selanjutnya diserahkan kepada Seksi Akuntansi dan Pembukuan untuk dijadikan bukti Jurnal Penerimaan Rekening air; dan
- h. bertanggung jawab atas daftar pelanggan Perumda Air Minum Tirta Ompo.

Paragraf 11
Seksi Humas dan Penertiban Pelanggan
Pasal 29

Unsur pelaksana teknis dibidang Humas dan Penertiban Pelanggan dibawah koordinasi Manajer Hubungan Langgan, dengan fungsi dan tugas :

- a. melaksanakan penyuluhan kepada pelanggan di wilayah pelayanan tentang peraturan perusahaan yang ditetapkan dan berkaitan dengan hak dan kewajiban pelanggan;
- b. menerima pengaduan langganan, dan mengoordinasikan kepada seksi yang berkaitan dengan bidang yang sesuai dengan sifat pengaduan pelanggan;
- c. mengoordinir kegiatan penyegelan diseluruh wilayah pelayanan;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemutusan pelanggan, penyegelan sementara, penyambungan kembali dan pembongkaran jaringan;
- e. melaporkan kepada Manajer Hubungan Langgan untuk disampaikan kepada Direktur Tehnik apabila terdapat sambungan ilegal yang dilakukan oleh oknum petugas Perumda Air Minum Tirta Ompo atau masyarakat sehingga dapat diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. membuat laporan posisi jumlah pelanggan.

Paragraf 12
Seksi Pencatat Meteran dan Penerbitan Rekening
Pasal 30

Unsur pelaksana teknis dibidang Pencatat Meter dan Penerbitan Rekening dibawah koordinasi Manajer Hubungan Langgan, dengan fungsi dan tugas:

- a. melaksanakan pencatatan meter pelanggan pada Daftar Stand Meteran Pelanggan yang diterima dari Seksi Pelayanan Pelanggan;
- b. memantau dan melaporkan permasalahan sambungan rumah pelanggan, serta mengoordinasikan kepada seksi Pemeliharaan apabila berhubungan dengan permasalahan teknik;
- c. menyerahkan kembali Daftar Stand Meteran Pelanggan yang sudah diisi angka meteran pelanggan pada seksi Pelayanan Pelanggan untuk dievaluasi;
- d. melakukan penginputan data stand meteran pada Program Billing untuk menetapkan perhitungan pendapatan dan tagihan pelanggan;
- e. menyerahkan Daftar Rekening Air pada Seksi pelayanan langganan untuk diperiksa kebenarannya;
- f. mencetak Rekening Piutang Air Pelanggan untuk penagihan pada Unit Wilayah Pelayanan; dan

- g. mendampingi bagian penagihan pada loket Kantor Pusat untuk pencetakan Rekening Air Pelanggan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, baik dilingkungan perusahaan maupun hubungannya dengan instansi Pemerintah dan/atau instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

- (1) Setiap tingkatan manajerial di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ompo wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala kepada atasannya tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 33

- (1) Struktur jabatan yang berada dibawah Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pengisian struktur jabatan yang berada dibawah Direktur dilakukan dengan memperhatikan azas efektifitas dan efisiensi serta skala usaha.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 15 Juni 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A.KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 15 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

