



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 13 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari dalam memberikan pelayanan penyediaan air minum dan air bersih yang berkualitas kepada masyarakat Kabupaten Bantul dan sekitarnya, maka Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari harus dikelola secara profesional;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari berdasarkan beban kerja setiap unit kerja, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari;
- c. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 03 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bantul sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu dicabut dan diganti dengan peraturan Bupati baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Projotamansari yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum adalah Perusahaan Umum Daerah yang seluruh modalnya dimiliki satu daerah dan tidak terbagi atas saham.
2. Air Minum adalah Air Minum Rumah Tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
3. Air Bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diminum apabila dimasak.
4. Air Minum Dalam Kemasan yang selanjutnya disebut AMDK adalah air yang telah diproses, tanpa bahan pangan lainnya dan bahan tambahan pangan, dikemas, serta aman untuk diminum.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum daerah.
7. Direksi adalah organ Perumda Air Minum yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum serta mewakili Perumda Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perumda Air Minum.
9. Direktur Umum dan Keuangan adalah Direktur Umum dan Keuangan

Perumda Air Minum.

10. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air Minum yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
11. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Perumda Air Minum.
12. Unit Pengelola adalah unit layanan Perumda Air Minum yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada Pelanggan dalam cakupan wilayah tertentu.
13. Tenaga Ahli adalah perseorangan yang memiliki keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan di bidangnya yang diangkat oleh dan untuk kepentingan Perumda Air Minum.
14. Pelanggan Perumda Air Minum yang selanjutnya disebut Pelanggan adalah setiap orang, badan hukum atau badan usaha yang terdaftar sebagai Pelanggan dalam menggunakan air minum dan Air Bersih dari Perumda Air Minum.
15. Tugas Pokok adalah sasaran yang oleh organisasi hendak dicapai sebagai landasan dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan selanjutnya.
16. Fungsi adalah sekelompok kegiatan dan usaha-usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan erat untuk menyelenggarakan Tugas Pokok.
17. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.
18. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.
20. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Bantul.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
23. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

## Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman tata kelola organisasi Perumda Air Minum.

## Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:

- a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Perumda Air Minum;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan penyediaan air minum dan Air Bersih kepada masyarakat atau Pelanggan; dan
- c. meningkatkan kinerja Perumda Air Minum.

## SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pengurusan Perumda Air Minum dilakukan oleh organ Perumda Air Minum dan Pegawai.
- (2) Organ Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas; dan
  - c. Direksi.

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Perumda Air Minum terdiri atas:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direksi, terdiri atas:
    1. Direktur Utama; dan
    2. Direktur Umum dan Keuangan.
  - d. SPI;
  - e. bagian administrasi dan keuangan, terdiri atas:
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan;
    3. sub bagian keuangan; dan
    4. sub bagian pemasaran dan pelayanan Pelanggan.
  - f. bagian teknik, terdiri atas:
    1. sub bagian perencanaan dan pengembangan;
    2. sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk;
    3. sub bagian distribusi; dan
    4. sub bagian teknologi informasi.
  - g. Unit Pengelola wilayah timur, terdiri atas:
    1. sub unit dlingo;
    2. sub unit piyungan;
    3. sub unit banguntapan;
    4. sub unit selopamiro; dan
    5. sub unit seloharjo.
  - h. Unit Pengelola wilayah tengah, terdiri atas:
    1. sub unit kasihan;
    2. sub unit sewon;
    3. sub unit bantul;
    4. sub unit imogiri dan trimulyo; dan
    5. sub unit bambanglipuro dan srandakan.
  - i. Unit Pengelola wilayah barat, terdiri atas:
    1. sub unit sedayu;
    2. sub unit argorejo
    3. sub unit bangunjiwo;
    4. sub unit guwosari; dan
    5. sub unit pulutan.
- (2) Struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Projotamansari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
KPM

Pasal 6

- (1) Hak KPM terdiri atas:
  - a. hak untuk menghadiri dan memberikan persetujuan atas Rencana Bisnis dan RKA beserta perubahannya;
  - b. hak untuk mengambil keputusan tertinggi;
  - c. hak untuk memperoleh informasi secara tepat waktu, terukur, dan teratur mengenai Perumda Air Minum;
  - d. hak untuk menerima pembagian dari keuntungan dalam bentuk deviden; dan
  - e. hak lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang KPM terdiri atas:
  - a. menetapkan dan melaksanakan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Pengawas dan calon anggota Direksi;
  - c. menetapkan gaji atau honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem atau insentif kinerja anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - d. memberikan penilaian terhadap kinerja anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - e. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - f. menetapkan jumlah dan komposisi anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. memberikan pengesahan Rencana Bisnis dan RKA;
  - h. memberikan persetujuan dan pengesahan atas laporan tahunan dan tugas pengawasan anggota Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. menerima dan mengesahkan dokumen Neraca, Perhitungan Laba/Rugi, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja secara berkala;
  - j. melaksanakan perubahan jumlah modal dasar;
  - k. menetapkan penggunaan laba;
  - l. mengesahkan rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang;
  - m. memberikan persetujuan atas perjanjian kerja sama pendayagunaan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. memberikan persetujuan atas penjaminan aset;
  - o. memberikan persetujuan dalam pemindahtanganan aset;
  - p. memberikan persetujuan atas likuidasi aset;
  - q. memberikan persetujuan atas pembentukan anak Perusahaan dan/atau memiliki saham pada Perusahaan lain; dan
  - r. penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perusahaan.

Bagian Ketiga  
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi.
- (2) Dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

## Pasal 8

- (1) Hak Dewan Pengawas terdiri atas:
  - a. mendapatkan akses informasi sesuai kewenangannya secara berkala dan tepat waktu;
  - b. membentuk organ pendukung Dewan Pengawas seperti komite audit, komite lainnya, dan sekretariat Dewan Pengawas untuk menunjang pelaksanaan tugas; dan
  - c. menerima honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem atau insentif kinerja berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh KPM dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang Dewan Pengawas terdiri atas:
  - a. meminta penjelasan atau keterangan dari anggota Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum;
  - b. meminta anggota Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas;
  - c. menghadiri rapat anggota Direksi dan memberikan pandangan mengenai perihal yang dibicarakan;
  - d. memberikan peringatan kepada anggota Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
  - e. menilai kinerja anggota Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum;
  - f. memeriksa dan menyampaikan Rencana Bisnis dan RKA yang dibuat anggota Direksi untuk mendapatkan pengesahan KPM;
  - g. menilai laporan triwulan, laporan tahunan, dan laporan lain yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
  - h. menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi; dan
  - i. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian anggota Direksi kepada KPM.

## Pasal 9

- (1) Dewan Pengawas dapat membentuk sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dalam hal:
  - a. memastikan terselenggaranya kegiatan Dewan Pengawas berjalan efektif;
  - b. penyusunan notulen rapat;
  - c. memberikan informasi yang dibutuhkan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu; dan
  - d. sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak luar.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 2 (dua) orang, terdiri atas:
  - a. sekretaris; dan
  - b. staf.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari pejabat Perangkat Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD.
- (4) Staf sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Perumda Air Minum.
- (5) Pembentukan sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.

Bagian Keempat  
Direksi

Pasal 10

- (1) Direksi mempunyai tugas melakukan pengurusan Perumda Air Minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi mempunyai fungsi:
  - a. memimpin, mengelola, dan mengendalikan kegiatan usaha Perumda Air Minum;
  - b. meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kinerja bisnis Perumda Air Minum;
  - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan RKA kepada Dewan Pengawas;
  - d. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan serta standar operasional prosedur Perumda Air Minum;
  - e. melaksanakan program kerja dalam Rencana Bisnis dan RKA;
  - f. menyelenggarakan operasional, administrasi umum, dan keuangan;
  - g. mewakili Perumda Air Minum di dalam dan di luar Pengadilan;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan triwulan termasuk laporan keuangan berupa laporan kinerja Perumda Air Minum kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
  - i. menyampaikan laporan tahunan dan laporan keuangan tahunan Perumda Air Minum yang telah diaudit oleh instansi terkait dan telah mendapat pengesahan oleh Dewan Pengawas kepada Bupati.

Pasal 11

- (1) Tugas Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 terdiri atas:
  - a. menyusun rencana dan merumuskan kebijakan pengelolaan Perumda Air Minum;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan setiap unit kerja di lingkungan Perumda Air Minum; dan
  - c. melaksanakan penilaian kinerja dan evaluasi pengelolaan Perumda Air Minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama mempunyai fungsi:
  - a. memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perumda Air Minum;
  - b. memimpin pelaksanaan, pengendalian, dan mengoordinasikan seluruh kegiatan staf serta unsur pelaksana;
  - c. pengurusan dan pengelolaan kekayaan Perumda Air Minum;
  - d. pengelolaan dan pembinaan kepegawaian termasuk pendidikan dan pelatihan;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
  - f. membina kerja sama, mengintegrasikan, dan menyelaraskan seluruh penatalaksanaan organisasi Perumda Air Minum;
  - g. pengajuan Rencana Bisnis dan RKA kepada Dewan Pengawas;
  - h. penetapan kebijakan dan strategi Perumda Air Minum; dan
  - i. penyampaian laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, dan laporan lainnya mengenai kegiatan Perumda Air Minum.
- (3) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas dapat menunjuk Tenaga Ahli untuk memberikan pendampingan dalam rangka meningkatkan kinerja Perumda Air Minum.

- (4) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 2 (dua) orang.

#### Pasal 12

- (1) Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu tugas Direktur Utama dalam pengurusan Perumda Air Minum dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan di bidang umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan strategi Perumda Air Minum yang berkaitan dengan bidang administrasi, hukum, keuangan, perpajakan, pengadaan barang dan jasa, aset, sumber daya manusia, dan pelayanan Pelanggan;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, dan hukum Perumda Air Minum;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan dan perpajakan Perumda Air Minum sehingga tercipta kinerja keuangan yang efektif dan efisien;
  - d. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset Perumda Air Minum;
  - e. pengelolaan dan pembinaan Pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat atau Pelanggan khususnya terkait dengan pelayanan administrasi dan keuangan;
  - g. penyusunan dan perencanaan Rencana Bisnis dan RKA;
  - h. perencanaan dan pengembangan usaha lainnya yang sesuai dengan maksud dan tujuan pendirian Perumda Air Minum;
  - i. pembinaan kerja sama, pengintegrasian dan penyelarasan seluruh ketatalaksanaan organisasi Perumda Air Minum;
  - j. pelaksanaan supervisi, penilaian, evaluasi, dan perbaikan di bidang umum dan keuangan;
  - k. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Satuan Pengawasan Internal

#### Pasal 13

- (1) SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) SPI dipimpin oleh kepala satuan dan merupakan unit kerja setingkat bagian.

#### Pasal 14

- (1) SPI mempunyai tugas melakukan pengawasan internal Perumda Air Minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja pemeriksaan tahunan berbasis risiko;
  - b. peninjauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja pemeriksaan tahunan berbasis risiko;



- c. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas pada semua fungsi di Perumda Air Minum;
- d. pelaporan hasil pemeriksaan dan penilaian kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- e. pengawasan dan pelaporan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas sesuai bidang tugasnya;
- g. penyiapan data yang dibutuhkan oleh pihak atau instansi yang berwenang dalam melakukan pemeriksaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keenam Bagian Administrasi dan Keuangan

### Pasal 15

- (1) Bagian administrasi dan keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang dikoordinasikan oleh Direktur Umum dan keuangan.
- (2) Bagian administrasi dan keuangan dipimpin oleh kepala bagian.

### Pasal 16

- (1) Bagian administrasi dan keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, kesekretariatan, keuangan, pemasaran, dan pelayanan Pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bagian administrasi dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan umum, keuangan, pemasaran, dan pelayanan Perumda Air Minum;
  - c. penyelenggaraan urusan umum Perumda Air Minum;
  - d. penyelenggaraan kepegawaian dan kesekretariatan Perumda Air Minum;
  - e. penyelenggaraan urusan keuangan Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan urusan pemasaran dan pelayanan Pelanggan Perumda Air Minum;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 17

- (1) Sub bagian umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- (2) Sub bagian umum dipimpin oleh kepala sub bagian.

### Pasal 18

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga;
  - c. penyusunan rencana teknis urusan tata usaha, rumah tangga,

- pembelian, logistik, dan aset;
- d. pembinaan kerja sama, pengintegrasian dan penyelarasan seluruh ketatalaksanaan organisasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan dan penyediaan perlengkapan dan rumah tangga Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengadaan barang dan/atau jasa Perumda Air Minum;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian umum; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- (2) Sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 20

- (1) Sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian kepegawaian dan Kesekretariatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan kesekretariatan;
  - c. penyusunan rencana teknis kebutuhan, pengembangan, kepangkatan, pembinaan, pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian pegawai;
  - d. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, dan kepastakaan;
  - e. penyelenggaraan penyiapan bahan informasi, hukum, dan dokumentasi Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian kepegawaian dan kesekretariatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Sub bagian keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- (2) Sub bagian keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 22

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
  - c. penyiapan bahan penyusunan RKA;
  - d. penyiapan bahan rencana pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset Perumda Air Minum;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan penyusunan tarif;
  - g. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan

- laporan keuangan Perumda Air Minum;
- h. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian aset Perumda Air Minum;
  - i. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian keuangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Sub bagian pemasaran dan pelayanan Pelanggan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- (2) Sub bagian pemasaran dan pelayanan Pelanggan dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 24

- (1) Sub bagian pemasaran dan pelayanan Pelanggan mempunyai tugas menyelenggarakan pemasaran, pelayanan, dan peningkatan kepuasan Pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemasaran dan pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran, pelayanan, dan peningkatan kepuasan Pelanggan;
  - c. penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perumda Air Minum;
  - d. penyelenggaraan perencanaan pengadaan AMDK;
  - e. penyelenggaraan promosi dan penyuluhan produk dan layanan Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran Pelanggan Perumda Air Minum;
  - g. penyelenggaraan pelayanan pembayaran tarif Perumda Air Minum;
  - h. penyelenggaraan pelayanan informasi;
  - i. penyelenggaraan penjualan dan distribusi AMDK;
  - j. penyelenggaraan manajemen komplain Pelanggan;
  - k. penyelenggaraan peningkatan cakupan layanan, penjualan dan kepuasan Pelanggan;
  - l. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Bagian Teknik

#### Pasal 25

- (1) Bagian teknik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Bagian teknik dipimpin oleh kepala bagian.

#### Pasal 26

- (1) Bagian teknik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan, produksi, pengawasan mutu produk, jaringan distribusi

- dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian teknik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja bagian teknik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, produksi, pengawasan mutu, dan jaringan distribusi;
  - c. penyusunan rencana teknis perencanaan, pengembangan, produksi, pengawasan mutu produk, distribusi produk, dan teknologi informasi;
  - d. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber air baku, teknik produksi, jaringan produksi, dan teknologi informasi;
  - e. penyelenggaraan produksi air minum dan Air Bersih;
  - f. penyelenggaraan pengawasan mutu air minum dan Air Bersih;
  - g. penyelenggaraan distribusi air minum dan Air Bersih;
  - h. pelaksanaan analisa, pengendalian, dan evaluasi tingkat kebocoran air yang terjadi;
  - i. penyelenggaraan teknologi informasi Perumda Air Minum;
  - j. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan bagian teknik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Sub bagian perencanaan dan pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian teknik.
- (2) Sub bagian perencanaan dan pengembangan dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 28

- (1) Sub bagian perencanaan dan pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan produk;
  - c. penyusunan rencana teknis perencanaan dan pengembangan produk;
  - d. penyelenggaraan kajian potensi dan arah pengembangan cakupan layanan Air Bersih dan air minum;
  - e. penyelenggaraan analisis pengembangan unit usaha Perumda Air Minum;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pemanfaatan teknologi pengolahan dan distribusi air minum dan Air Bersih;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian perencanaan dan pengembangan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian teknik.
- (2) Sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 30

- (1) Sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional produksi dan pengawasan mutu

- produk air minum dan Air Bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program kerja sub bagian produksi pengawasan mutu produk;
    - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produksi dan pengawasan mutu produk berupa pengendalian kuantitas dan kualitas produksi air minum dan Air Bersih;
    - c. penyusunan standar operasional pengujian kualitas dan produksi air minum dan Air Bersih;
    - d. penyelenggaraan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;
    - e. pelaksanaan pengujian dan pengendalian standar kualitas dan produksi air minum dan Air Bersih;
    - f. penyelenggaraan pembangunan instalasi produksi air minum dan Air Bersih;
    - g. pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana instalasi produksi air minum dan Air Bersih;
    - h. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian produksi dan pengawasan mutu produk; dan
    - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Sub bagian distribusi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian teknik.
- (2) Sub bagian distribusi dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 32

- (1) Sub bagian distribusi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional distribusi air minum dan Air Bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian distribusi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sub bagian distribusi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional distribusi air minum dan Air Bersih;
  - c. penyusunan standar operasional distribusi dan pemeliharaan sarana dan prasarana distribusi air minum dan Air Bersih;
  - d. penyelenggaraan dan pengembangan jaringan air minum dan Air Bersih;
  - e. penyelenggaraan pengendalian, pengujian, dan perbaikan meter induk transmisi, distribusi, dan meter Pelanggan;
  - f. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional distribusi air minum dan Air Bersih;
  - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi tingkat kebocoran air yang terjadi;
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian distribusi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 33

- (1) Sub bagian teknologi informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian teknik.
- (2) Sub bagian teknologi informasi dipimpin oleh kepala sub bagian.

#### Pasal 34

- (1) Sub bagian teknologi informasi mempunyai tugas merencanakan dan

- mengelola teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian teknologi informasi mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program kerja sub bagian teknologi informasi;
    - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan teknologi informasi;
    - c. penyusunan rencana strategis sistem informasi Perumda Air Minum;
    - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan sistem informasi Perumda Air Minum;
    - e. pengelolaan konten media sosial Perumda Air Minum;
    - f. pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi Perumda Air Minum;
    - g. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan sub bagian teknologi informasi; dan
    - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedelapan Unit Pengelola

### Pasal 35

- (1) Unit Pengelola berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Unit Pengelola terdiri atas:
  - a. Unit Pengelola wilayah timur;
  - b. Unit Pengelola wilayah tengah; dan
  - c. Unit Pengelola wilayah barat.
- (3) Unit Pengelola dipimpin oleh kepala unit.

### Pasal 36

- (1) Unit Pengelola mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional pelayanan penyediaan air minum dan Air Bersih kepada Pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Unit Pengelola;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan penyediaan air minum dan Air Bersih kepada Pelanggan;
  - c. penyelenggaraan operasional sarana penyediaan air minum dan Air Bersih;
  - d. pelaksanaan pembacaan meter air Pelanggan;
  - e. pemeriksaan kebenaran perhitungan kubikasi pemakaian air;
  - f. pengelolaan dan pengendalian data Pelanggan;
  - g. penerimaan, pencatatan dan penyelesaian pengaduan Pelanggan;
  - h. pembukaan, penutupan, dan penyambungan kembali sambungan pipa Pelanggan;
  - i. penyelenggaraan penagihan rekening pemakaian air dan kelancaran penagihan piutang sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
  - j. penjagaan dan monitoring seluruh sarana dan prasarana penyediaan air minum dan Air Bersih;
  - k. pemeliharaan dan perbaikan sarana yang mengalami gangguan dan kerusakan teknis;
  - l. pemeriksaan, pengawasan, dan pelaporan terhadap pemasangan sambungan liar dan hal-hal yang tidak wajar;
  - m. pelaksanaan tindakan untuk mencegah terjadinya gangguan;

- n. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Unit Pengelola; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Sub unit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala unit.
- (2) Sub unit dipimpin oleh kepala sub unit.
- (3) Sub unit melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan wilayah kerja setiap sub unit.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 38

Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi yang berkesinambungan, baik di setiap lingkungan kerja maupun dengan unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain sesuai dengan ketugasannya.

#### Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum mengawasi setiap bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya dengan mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

#### Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada setiap atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada setiap bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan di lingkungan Perumda Air Minum kepada atasan, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dewan Pengawas, Direktur, dan Pegawai yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan ke dalam jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 03 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 03), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 19 Februari 2024  
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 19 Februari 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

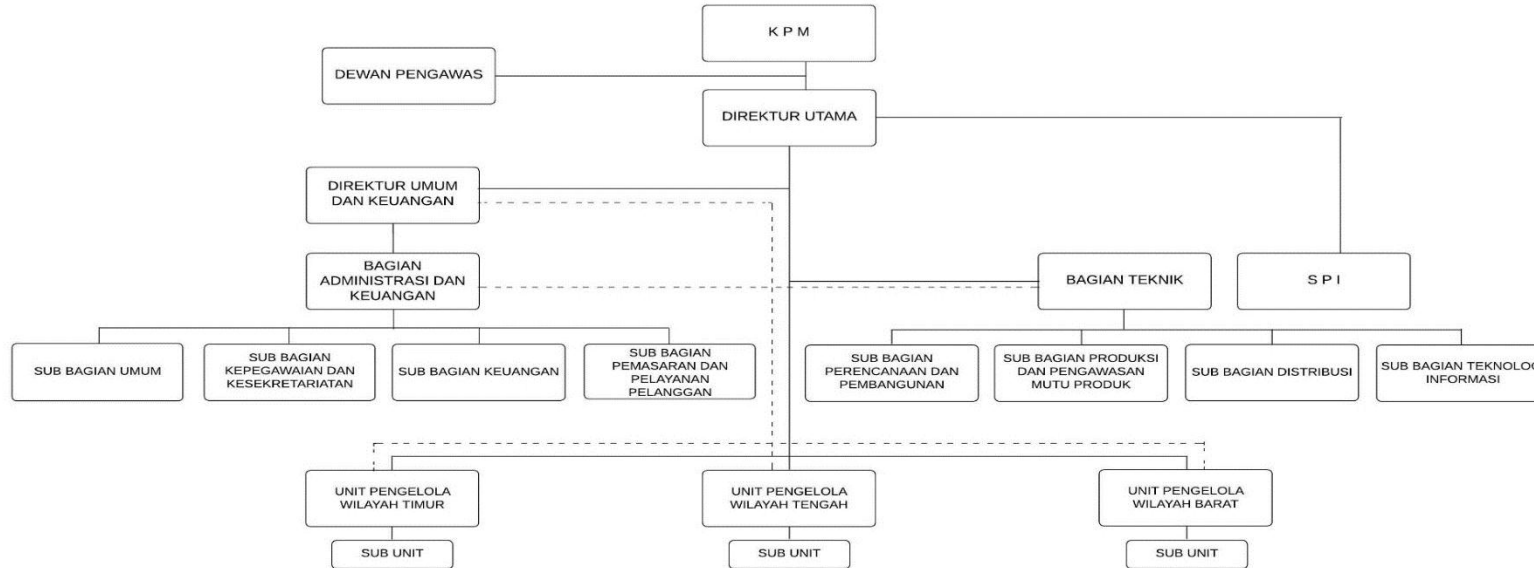
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2024





LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 13 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM  
 DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PROJOTAMANSARI



KETERANGAN :

GARIS KOMANDO : \_\_\_\_\_  
 GARIS KOORDINASI : - - - - -

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH