



BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM MATA IWOI KABUPATEN KONAWE SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum Mata Iwoi, serta optimalisasi kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu untuk menetapkan peraturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Mata Iwoi Kabupaten Konawe Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Mata Iwoi Kabupaten Konawe Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13

- Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
 4. 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);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM MATA IWOI KABUPATEN KONAWE SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
3. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Mata Iwoi Kabupaten Konawe Selatan.
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.
5. Direktur adalah Direktur PDAM.
6. Pegawai adalah Pegawai PDAM yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PDAM
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) PDAM berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang pengelolaan air minum dan/atau air bersih serta penjualan air baku dengan diselenggarakan atas dasar prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

PDAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku didalam dan keluar Daerah dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, PDAM mempunyai fungsi:

- a. pelayanan umum penyediaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku didalam dan di luar Daerah ;
- b. pemberian jasa teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum atau air bersih baik diminta maupun tidak diminta; dan
- c. pemberian kontribusi terhadap peningkatan pendapatan asli Daerah.

BAB III

ORGANISASI PDAM

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 5

(1) Struktur organisasi PDAM terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
- c. Bagian Hubungan Langganan membawahkan:
 1. Seksi Pembukuan Rekening; dan
 2. Seksi Hubungan Masyarakat dan Hubungan Langganan.
- d. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membawahkan;
 1. Seksi Umum dan Personalia, membawahkan Sub Seksi Keamanan;
 2. Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan;
 3. Seksi Kas dan Keuangan; dan
 4. Seksi Akuntansi dan Pembukuan.
- e. Bagian Teknik membawahkan;
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Transmisi dan Distribusi;
 3. Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal; dan
 4. Seksi Instalasi Pengolahan Air /Unit.

(2) Bagan organisasi PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan rencana bisnis dan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PDAM ;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan unit kerja dilingkungan PDAM ; dan
 - c. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAM .
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan umum PDAM sesuai dengan tujuan;
 - b. menerbitkan Keputusan Direktur mengenai standar operasional dan ketentuan organisasi PDAM ;
 - c. menerbitkan Keputusan Direktur lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - d. membina hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah, perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas operasional PDAM ;
 - e. mengoordinasikan unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM ;
 - f. mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;
 - g. memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Pasal 7

- (1) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pengawasan internal PDAM serta pengajuan saran perbaikan diminta atau tidak diminta atas pelaksanaan seluruh kegiatan PDAM sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal PDAM;
 - b. pengendalian sistem manajemen PDAM; dan
 - c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional PDAM;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Direktur dalam pengawasan internal PDAM;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Internal, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PDAM maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - c. mengoordinasikan dengan unit kerja dilingkungan PDAM maupun instansi terkait diluar PDAM sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan PDAM baik bidang administrasi umum dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;
 - e. mendampingi eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian PDAM;
 - f. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur;
 - g. memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional sebagai Pengawas Bidang Umum dan atau Pengawas Bidang Teknik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan PDAM .

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Langganan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 8

- (1) Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air, hubungan masyarakat dan pembinaan pelanggan serta pengawasan sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran; dan

- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum/*Elektronik Data Proccesing* (EDP);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direktur dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. merencanakan dan mengkoordinasian administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PDAM ;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Bagian Hubungan Langganan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
 - h. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 2

Seksi Pembukuan Rekening

Pasal 9

- (1) Seksi Pembukuan Rekening/*Elektronik Data Proccesing* dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum dan pengelolaan data pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan Rekening/*Elektronik Data Proccesing* mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum; dan
 - b. pengelolaan data pelanggan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembukuan Rekening/*Elektronik Data Proccesing* , mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari cabang dan unit, penerbitan tagihan rekening air minum, Daftar Rekening Ditagih sesuai jadwal yang ditetapkan;

- c. mengawasi secara berkala terhadap hasil pembacaan meter;
- d. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan;
- e. menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air minum;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Masyarakat dan Hubungan Langganan

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Hubungan Langganan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Hubungan Langganan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih;
 - b. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Hubungan Langganan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan pengoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan;
 - c. mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya;
 - d. membantu cabang dan unit dalam upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak;
 - e. membuat dan mengoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya;

- g. merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang ditetapkan bekerjasama dengan unit kerja terkait dilingkungan PDAM ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan cabang dan unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang ditetapkan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, status pelanggan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langanan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang administrasi umum, kepegawaian, gudang, pengelolaan data dan asset serta Pengelolaan keuangan, Penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - c. pembuatan rencana kerja anggaran perusahaan penyelarasan kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran perusahaan dengan bagian terkait, baik didalam maupun diluar perusahaan;
 - d. penyajian keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba rugi, arus kas serta kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
 - f. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan Pegawai;

- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar Pegawai serta monitoring penilaian kinerja Pegawai; dan
- h. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional PDAM sesuai prosedur yang ditetapkan.

Paragraf 2

Seksi Umum dan Personalia

Pasal 12

- (1) Seksi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan Bertanggungjawab pada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Umum dan Personalia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM serta menyelenggarakan program kesejahteraan Pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Umum dan Personalia mempunyai fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan sumber daya dan kesejahteraan pegawai.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Umum dan Personalia mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan Pegawai;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar Pegawai serta monitoring penilaian kinerja Pegawai;
 - d. mengurus hal yang berhubungan dengan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan;
 - e. mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian;
 - f. menyusun daftar kebutuhan pelatihan Pegawai;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;

- h. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan;
- i. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Satuan keamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berkedudukan dan bertanggung jawab pada Kepala Seksi Umum dan Personalia.
- (2) Kepala Sub Seksi Keamanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja PDAM khususnya pengamanan fisik (Physical Security) dan untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Seksi Keamanan mempunyai fungsi Pengelolaan dan pengendalian kegiatan pengamanan kantor, aset dan Karyawan Perusahaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Seksi Keamanan mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Seksi Umum dan Personalia dibidang tugasnya;
 - b. mengadakan pengaturan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban seperti:
 - 1. pengaturan pengamanan kantor;
 - 2. pengaturan penerimaan tamu; dan
 - 3. pengaturan parkir kendaraan.
 - c. melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan atau hal yang mencurigakan disekitar tempat tugasnya;
 - d. melakukan pengawasan keamanan disekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar komplek/sekitar lingkungan kerja;
 - e. mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan dan disesuaikan dengan kegiatan PDAM;
 - f. memberikan tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat alarm dan kode kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda, disekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan
Pasal 14

- (1) Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- (2) Kepala Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyediaan kebutuhan barang perusahaan;
 - b. Pendistribusian barang persediaan dan barang kebutuhan kantor dalam rangka mendukung kinerja perusahaan;
 - c. Pelaksanaan administrasi pergudangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Logistik, Gudang dan Peralatan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas paling rendah dan barang yang sifatnya mendesak;
 - c. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional PDAM sesuai prosedur ;
 - d. melaksanakan administrasi pergudangan atas mutasi barang PDAM berdasarkan prosedur ;
 - e. melaksanakan *stock opname* terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya;
 - f. menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Seksi Kas dan Keuangan
Pasal 15

- (1) Kas dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Kas dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi PDAM .

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kas dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan kas dan pajak;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin likuiditas dan solfabilitas perusahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha perusahaan;
 - d. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung likuiditas Perusahaan;
 - e. pelaksanaan penyelesaian dan penyelarasan pajak perusahaan sesuai dengan ketentuan;
 - f. melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi kas dan pajak dengan sub unit kerja lain dilingkungan perusahaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bagian Kas dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
 - d. menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PDAM ;
 - e. memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (*petty cash*);
 - f. melaporkan kinerja manajemen terhadap anggaran dan standar biaya serta memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan;
 - g. menerima pembayaran rekening air dan non air (pemasangan sambungan baru, denda dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku) dari pelanggan;
 - h. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan;
 - i. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap daftar saldo rekening;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Seksi Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 16

- (1) Seksi Akuntansi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan sesuai prinsip dan norma akuntansi perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha;
 - c. penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Akuntansi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
 - c. menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar;
 - d. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban;
 - e. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;
 - f. menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang ditetapkan;
 - g. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bagian Teknik

Paragraf 1

Kepala

Pasal 17

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan dibidang Teknik
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi melakukan Pengendalian dan Pengawasan dalam rangka merumuskan kebijakan dalam pengelolaan di bidang teknik
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Teknik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air;
 - b. merumuskan kebijaksanaan perencanaan instalasi air minum dan pengujian peralatan teknik;
 - c. pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air;
 - d. membuat laporan kegiatan bagian transmisi/distribusi dan mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif;
 - e. melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;
 - f. memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan-peralatan teknik;
 - g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan Bagian Teknik.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perluasan jaringan dan rehabilitasi perpipaan; dan
 - b. pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
 - c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rahabilitas perpipaan;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
 - e. melaksanakan pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih;
 - f. merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan;
 - g. membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
 - h. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
 - i. membuat gambar/*as built drawing* sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
 - j. menentukan dan menghitung rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan ;
 - k. memberikan informasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
 - l. melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan PDAM ;
 - m. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Teknik ; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Transmisi dan Distribusi

Pasal 19

- (1) Seksi Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air; dan
 - b. pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik-dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi;
 - c. melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
 - d. memeriksa pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;
 - e. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru;
 - f. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi;
 - h. menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal

Pasal 20

- (1) Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknik, elektrikal dan mekanikal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan teknik serta elektrikal dan mekanikal; dan
 - b. pemeriksaan dan perbaikan elektrikal dan mekanikal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanikal dan Elektrikal mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Teknik merencanakan kebutuhan material peralatan teknik;
 - b. melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;
 - c. melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air;
 - d. melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik sesuai jadwal;
 - e. melakukan perbaikan peralatan teknik/mesin elektrikal maupun mekanikal berdasarkan hasil pemeriksaan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman;
 - h. melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik;
 - i. memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
 - j. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Teknik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Instalasi Pengolahan Air/Unit

Pasal 21

- (1) Instalasi Pengolahan Air/Unit dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Teknik yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kelancaran produksi air minum atau air bersih dari instalasi pengolahan air/ *treatment plan*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Instalasi Pengolahan Air /Unit mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan produksi air dari instalasi; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan proses pengolahan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Instalasi Pengolahan Air /Unit mempunyai uraian tugas:
 - a. menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan/ *treatment plan*;

- b. menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing instalasi pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. mengawasi dan memelihara aset perusahaan yang berada dimasing-masing instalasi pengolahan air;
- e. membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar guna pengamanan aset perusahaan;
- f. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Teknik ;
- g. melaksanakan fungsi hubungan langganan dan hubungan masyarakat dan melaksanakan fungsi Seksi Transmisi dan Distribusi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit, bagian dan seksi organisasi dilingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit, bagian dan seksi organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan operasional di lapangan serta mempermudah koordinasi dan pelayanan kepada masyarakat, dapat dibentuk unit kerja pos pelayanan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugas operasional, Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakili.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Direktur dapat menunjuk salah seorang Pegawai sebagai pelaksana tugas harian dengan Keputusan Direktur.
- (3) Dalam hal Kepala Seksi, dan Kepala Unit berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian dapat mengusulkan salah seorang pegawai PDAM sebagai pelaksana tugas harian untuk ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN II	
3. KABAG PEREKONOMIAN	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, **2 Januari** 2024

BUPATI KONAWA SELATAN,
SURUNUDDIN DANGGA



Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, **2 Januari** 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN,
ST. CHADIDJAH



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN TAHUN 2024 NOMOR **2**

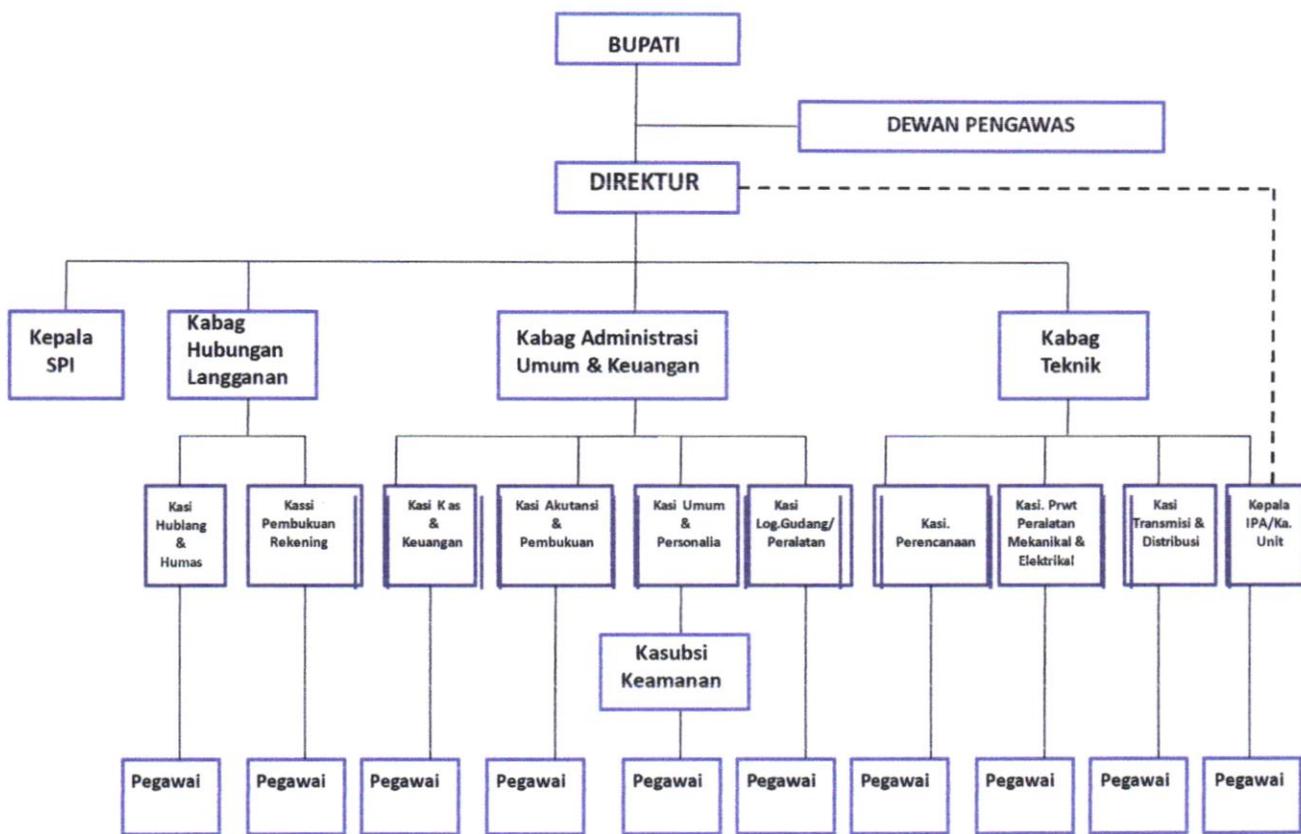
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 2 TAHUN 2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN AIR MINUM MATA IWOI KABUPATEN KONAWE SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI PDAM MATA IWOI KABUPATEN KONAWE SELATAN



PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN II	
3. KABAG PEREKONOMIATAN	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

 SURUNUDDIN DANGGA