



# WALIKOTA PRABUMULIH

---

KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH  
NOMOR...7...TAHUN 2002

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR  
MINUM KOTA PRABUMULIH

WALIKOTA PRABUMULIH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih secara professional, efektif dan efisien dan dapat Berdaya guna dan berhasil guna dimasa yang akan datang perlu Ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih.
- b. bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 08 Tahun 2000, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10) jo Undang-undang Nomor 6 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2901).
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839).
3. Undang-undang Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 86).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3553).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum.
8. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA PRABUMULIH.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota adalah Kota Prabumulih.
- b. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
- c. Walikota adalah Walikota Prabumulih.
- d. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih.
- e. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih.
- f. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih.

### BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Keputusan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Prabumulih.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### KEDUDUKAN Pasal 3

- (1). Perusahaan Daerah Air Minum sebagai Perusahaan milik Pemerintah Daerah adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah.
- (2). Perusahaan daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar azas Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang

menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- (3).Perusahaan Daerah Air Minum sehari-hari dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4).Perusahaan Daerah Air Minum berkedudukan di Kota Prabumulih.

## TUGAS POKOK

### Pasal 4

Tugas Pokok Perusahaan Daerah Air Minum adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek social, kesehatan dan pelayanan umum.

## FUNGSI

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan Umum/Jasa.
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan Umum.
- c. Memupuk Pendapatan.

## BAB IV

## SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

- (1). Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :
  - a. Badan Pengawas.
  - b. Direktur.
  - c. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
    - 1) Unsur Administrasi Umum.
    - 2) Unsur Kas dan Penagihan.
    - 3) Unsur Pembukuan dan Rekening.
    - 4) Unsur Pelayanan Langgan.
  - d. Bagian Teknik, membawahkan :
    - 1) Unsur Perencanaan dan Pengawasan.
    - 2) Unsur Produksi.
    - 3) Unsur Transmisi dan Distribusi.
    - 4) Unsur Pemeliharaan Bengkel Meter dan Peralatan.
- (2).Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Prabumulih sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (3).Direktur diberi tunjangan yang besarnya disamakan dengan tunjangan Eselon IV.a, Kepala Bagian diberikan tunjangan yang besarnya disamakan dengan tunjangan Eselon IV.b.

**BAB V**  
**Bagian Pertama**  
**BADAN PENGAWAS**  
**Pasal 7**

- (1). Badan Pengawas adalah suatu Badan yang terdiri dari Pejabat-pejabat Pemerintah Kota.
- 2). Badan Pengawas dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang antara lain:
  - a. Mengusulkan Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur.
  - b. Meminta keterangan atau penjelasan Direktur yang diperlukan Badan Pengawas baik lisan maupun tertulis.
  - c. Meminta pertanggung jawaban Direktur atas segala pelaksanaan kegiatan Perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan bersama antara Direktur dan Badan Pengawas.
- (3). Untuk melaksanakan wewenang tersebut pada ayat (1) pasal ini, Badan Pengawas mempunyai tugas antara lain:
  - a. Ketua Badan Pengawas menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas antara para anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 12 bulan berjalan sesuai dengan tahun buku Perusahaan.
  - b. Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah yang dihadapi Perusahaan dalam menjalankan operasinya. Bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat diadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai persoalan mendesak.
  - c. Merumuskan kebijaksanaan umum Perusahaan secara terarah dalam bidang penanaman modal, penggunaan dana diluar modal kerja, perjanjian kerjasama operasi, pinjaman luar negeri dan rencana kerja Perusahaan dalam Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang sesuai dengan kebijaksanaan Umum Pemerintah Kota dan Pemerintah Pusat.
  - d. Mempelajari semua peraturan, rencana dan kebijakan Pemerintah Kota dan Pemerintah Pusat yang menghambat pengembangan usaha Perusahaan dan memberikan masukan yang dapat memperlancar koordinasi antara semua aparat Pemerintah dengan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan yaitu turut serta melaksanakan Pembangunan Daerah Khususnya dan Pembangunan Ekonomi Nasional Umumnya, serta mewujudkan dan meningkatkan Kesejahteraan Rakyat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.
  - e. Meneliti dan memberikan rekomendasi menerima atau menolak Rencana Anggaran Perusahaan untuk tahun berikutnya yang diajukan Direktur, dengan memberikan alasan-alasan yang tepat dan sesuai dengan kebijaksanaan umum Perusahaan yang telah ditetapkan bersama. Apabila tidak tercapai penolakan yang jelas atas isi Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum sampai tahun buku mulai berjalan, maka Anggaran tersebut berlaku sepenuhnya.

- f. Meneliti dan memberikan rekomendasi menerima atau keberatan atas Laporan Tahunan yang terdiri dari Perhitungan Laba/(rugi), Neraca dan Laporan Arus Kas Perusahaan yang disampaikan Direktur, dengan memberikan alasan-alasan, saran-saran dan petunjuk yang tepat dan sesuai dengan kebijaksanaan sistem Akuntansi Perusahaan yang berlaku.
- g. Menyetujui atau mengesahkan Susunan Organisasi dan tata kerja Perusahaan, Sistem dan Prosedur Kepegawaian dan Penggajiannya, Sistem dan Prosedur Akuntansi, Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, dan Sistem Pembagian Laba bersih sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diperlukan dan diajukan Direktur PDAM.
- h. Mengadakan Penilaian atas prestasi kerja Direktur Perusahaan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh Perusahaan, mengusulkan penggantian dan pengangkatan Direktur baru melalui uji kemampuan ( fit and profer test ) yang transparan kepada Walikota.
- i. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara kegiatan Perusahaan dan Program Pemerintah Kota maupun Pemerintah Pusat.
- j. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu oleh Badan Pengawas dalam pengembangan Perusahaan.

Bagian Kedua  
DIREKTUR  
Pasal 8

- (1). Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih dipimpin Oleh Seorang Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Prabumulih. Direktur dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain:
  - a. Menetapkan Rencana Kerja Perusahaan.
  - b. Menggunakan materi dan sumber daya yang tersedia pada Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
  - c. Memberikan Keputusan terakhir dalam masalah rumit yang dihadapi Perusahaan.
  - d. Terciptanya Kelancaran Operasi Perusahaan secara menyeluruh efektif dan efisien.
  - e. Tercapainya tujuan Perusahaan sesuai dengan Rencana Jangka Panjang yang telah ditetapkan oleh Direktur, Badan Pengawas dan Pemerintah Kota.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pada ayat (1) pasal ini, Direktur mempunyai tugas antara lain:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Perusahaan Jangka Panjang (Corporate Plan) melalui koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengembangan Perusahaan.
  - b. Mengkoordinir penyusunan rencana Jangka Mengengah antara Program Teknik, Program Administrasi Keuangan secara terpadu dan membahas program tersebut bersama-sama dengan Badan Pengawas untuk dapat ditetapkan dan disahkan penggunaannya.

- c. Merumuskan strategi untuk melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan tersebut dalam pelaksanaan operasi Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan mengacu kepada Corporate Plan yang telah disetujui dan disahkan agar terdapat kesinambungan program dari tahun ke tahun dan diajukan kepada Badan Pengawas untuk disahkan.
- e. Melakukan penilaian terhadap Realisasi Anggaran Tahunan dan mengkoordinir perbaikan atau revisi untuk dijadikan pedoman pada operasi maupun sebagai bahan masukan dalam menetapkan berbagai standar dalam penyusunan Anggaran Tahunan berikutnya.
- f. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh aspek organisasi dan berusaha mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi yang baik.
- g. Melakukan pemantauan dan penilaian secara intensif, berkala dan terpadu terhadap aspek-aspek antara lain.
  - 1) Pemasaran, yang berkaitan dengan pencapaian rencana jumlah sambungan sesuai dengan rencana jangka menengah yang telah ditetapkan sehingga cakupan pelayanan yang dapat dicapai Perusahaan untuk menunjang program Pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan air bersih bagi masyarakat.
  - 2) Penyajian informasi terhadap masyarakat luas, dan pelanggan mengenai operasi Perusahaan secara menyeluruh dengan memperhatikan dampak sosial yang mungkin terjadi.
  - 3) Penilaian terhadap posisi Keuangan Perusahaan yang dikaitkan dengan Kemandirian Perusahaan dan Sumbangan yang dapat diberikan kepada Pendapatan Asli Daerah (PAD).
  - 4) Penilaian terhadap pelaksanaan Administrasi Perusahaan agar informasi atau data yang tercatat mewakili / menggambarkan kondisi yang sebenarnya.
  - 5) Penilaian aspek Produksi, Distribusi dengan maksud agar pelanggan dapat menerima air dalam jumlah yang cukup dan kualitas memenuhi standar kesehatan.
- h. Menyelenggarakan hubungan baik dengan Pemerintah Kota, Pemerintah Pusat dan Instansi lain yang terkait dengan operasi Perusahaan untuk mempermudah penanganan operasi Perusahaan dalam menyusun program yang berkaitan dengan sektor pelayanan air bersih.
- i. Menyelenggarakan hubungan baik dengan pihak Bank dan penyandang dana lainnya sebagai patner dalam pengembangan Perusahaan.
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi intensif dengan Badan Pengawas dan Pemerintah Kota dalam hal terjadinya hambatan dan permasalahan dalam pencapaian tujuan Perusahaan.
- k. Melakukan tindakan strategis yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan Keuangan yang mengakibatkan Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas Perusahaan berada pada posisi rawan dan permasalahan teknis yang mengakibatkan pelanggan tidak dapat memperoleh air secara wajar dan

mengusulkan rapat khusus dengan Badan Pengawas untuk dapat dicarikan penyelesaian.

1. Melakukan pengawasan intensif terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Piutang Usaha, Pengadaan, Pakaian dan Persediaan Bahan Kimia dan Bahan Instalasi, Pemilihan, Penerimaan dan Promosi Pegawai agar tetap sejalan dengan Kebutuhan Perusahaan dan melakukan koordinasi dengan Badan Pengawas dalam hal ditemui kesulitan dalam pelaksanaannya.

(3) Melakukan fungsi-fungsi lain dalam Jabatannya yang diberikan oleh Walikota.

## BAB VI BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perusahaan. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Unsur terdiri dari :
  - a. Unsur Administrasi Umum.
  - b. Unsur Kas dan Penagihan
  - c. Unsur Pembukuan dan Rekening
  - d. Unsur Pelayanan Langgan.
- (2) Unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Unsur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

## Pasal 10

- (1).Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain:
  - a. Memimpin semua kegiatan dibidang Administrasi dan Keuangan meliputi Administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, pembukuan, pengelolaan rekening dan pelayanan langganan.
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam penyelesaian soal prinsipil dibidang Administrasi dan Keuangan.
  - c. Terpeliharanya Likuiditas, dan Stabilitas Keuangan Perusahaan.
  - d. Terciptanya keamanan dan kebenaran pembukuan dari semua transaksi aktiva dan passiva Perusahaan.
  - e. Terciptanya ketertiban umum dan pelaksanaan fungsi-fungsi penyimpanan, pembukuan, dan surat-surat berharga milik Perusahaan secara efektif dan efisien.
  - f. Tersedianya sarana dan prasarana Kantor yang dapat berfungsi secara maksimal, efektif dan efisien.
  - g. Terselenggaranya sistim penilaian kinerja karyawan yang proposional, sistim pemberian konpensasi yang memadai, sistim promosi dan penghargaan yang layak kepada Karyawan yang berprestasi, dan sistim demosi atasu hukuman

kepada Karyawan yang melanggar ketentuan sesuai dengan kesalahannya secara adil dan bijaksana.

- h. Melakukan penilaian terhadap rencana kerja yang diajukan oleh Staf Kepala Unsur yang berada dibawah koordinasinya.
  - i. Menetapkan strategi kerja untuk mencapai jumlah sambungan yang telah direncanakan, pelayanan yang optimal kepada pelanggan, memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan air bersih kepada masyarakat luas
  - j. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Unsur yang berada dibawah koordinasinya dan memberikan instruksi atau saran baik diminta ataupun tidak untuk meningkatkan kualitas kegiatan.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas antara lain:
- a. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Bagian Teknik dalam merumuskan rencana kerja Perusahaan jangka menengah dan jangka pendek dibidang Administrasi dan Keuangan yang berkaitan dengan Keuangan, Pemasaran, Kepegawaian dan aspek lainnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing secara terpadu dengan mengacu kepada Program Jangka Panjang (Corporate Plan) yang sudah ada.
  - b. Mengkoordinir, mengawasi penyusunan Rencana Anggaran Tahunan oleh setiap Unsur yang berada dibawah koordinasinya, mengevaluasi Anggaran Tahunan yang dihasilkan dan memberikan pengarahannya yang diperlukan dalam penyempurnaannya untuk diproses lebih lanjut oleh Panitia Penyusunan Anggaran Perusahaan.
  - c. Secara berkala melakukan evaluasi atas perencanaan Perusahaan jangka menengah yang didasarkan pada realisasi tahunan dan melalui koordinasi dengan Kepala Bagian Teknik melakukan upaya penyesuaian yang diperlukan.
  - d. Merumuskan pola koordinasi kerja untuk meyakini adanya komunikasi yang harmonis efektif dan berkesinambungan agar terbentuk iklim kerja yang sehat di seluruh bagian Administrasi Keuangan.
  - e. Melakukan pemantauan secara intensif dan efektif melalui analisa terhadap data dan kondisi yang ada serta mengambil tindakan yang bersifat strategis dan terpadu untuk mengatasi permasalahan yang akan timbul dalam aspek Administrasi dan Keuangan Perusahaan.
  - f. Melakukan penilaian dan pengawasan yang intensif terhadap kegiatan yang dilaksanakan seluruh Unsur yang berada dibawah koordinasinya, dan memberikan saran dan intruksi yang diperlukan untuk meningkatkan ataupun perbaikan kualitas kerja dan kegiatan baik diminta ataupun tidak.
  - g. Memeriksa dengan teliti dokumen-dokumen pendukung kegiatan yang disampaikan ke Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang berasal dari seluruh Unsur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar seluruh kegiatan dapat terpantau secara terus-menerus.
  - h. Memantau pelaksanaan tugas Kepala Unsur Administrasi Umum dan Personalia dan memberikan pengarahannya dan instruksi yang diperlukan yang mencakup:
    1. Mengadakan Pengawasan dan Pemantauan setiap kegiatan kesekretariatan.



2. Mengadakan hubungan dengan supplier sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemesanan dan pembelian barang agar kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat maksimal bagi perusahaan.
  3. Pengawasan dan pengendalian terhadap permintaan pembelian barang sesuai dengan batas anggaran dan pesanan kembali.
  4. Pengawasan terhadap pembuatan Laporan Pembelian tepat waktu dan kebenaran data yang disajikan sehingga Laporan Pembelian tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
  5. Pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan, ketertiban dan kebenaran pengelolaan barang, baik saat pengadaan, penyimpanan maupun pengeluaran/pemakaian untuk menjaga agar pemakaian barang tetap optimal.
  6. Pengawasan dan pengendalian terhadap stock minimal dan maksimal persediaan barang.
  7. Pengawasan terhadap pembuatan laporan persediaan tepat waktu dan kebenaran data yang disajikan sehingga laporan persediaan tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
  8. Pengawasan terhadap permintaan dan penggunaan sarana dan prasarana kerja setiap unit kerja.
  9. Koordinasi dengan pihak luar Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kesekretarian.
  10. Pengawasan terhadap proses penerimaan, dan penempatan Pegawai Baru serta proses promosi, kompensasi, pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi Pegawai.
- i. Memantau Pelaksanaan tugas Unsur Pembukuan dan Rekening, memberikan pengarahan dan instruksi yang diperlukan yang mencakup:
1. Pengawasan terhadap Akurasi pencatatan pembukuan Perusahaan dan menerapkan kebijaksanaan akuntansi yang ditetapkan serta tindakan koreksi yang dilakukan dalam hal yang diperlukan adanya penyesuaian kebijaksanaan akuntansi ataupun yang menyangkut transaksi keuangan yang melibatkan pihak yang tidak dapat dijangkau oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mengawasi dan menindak lanjuti dalam hal terjadi penyimpangan materil yang merugikan Perusahaan.
  2. Pengawasan terhadap pembuatan laporan keuangan tepat waktu dan kebenaran data yang disajikan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
  3. Pengawasan terhadap penyelenggaraan pembukuan/pencatatan transaksi keuangan secara benar dan tepat waktu pada buku jurnal, buku besar dan buku pembantu.
  4. Pengawasan terhadap pelaksanaan pembuatan Anggaran dan revisi Anggaran Perusahaan.
  5. Pengawasan terhadap seluruh Operasi Perusahaan secara keseluruhan melalui analisa Keuangan.
  6. Analisa kelayakan investasi yang diencanakan Perusahaan.
  7. Pengawasan terhadap Pembuatan Rekening, dan cara penyimpanan rekening.

- j. Memantau Pelaksanaan tugas-tugas Kepala Unsur Kas dan Penagihan dan memberikan pengarahan dan instruksi yang diperlukan yang mencakup:
    - 1. Pengawasan dan pengendalian terhadap tingkat efisiensi penagihan Rekening Air dan Rekening Biaya Sambungan Baru.
    - 2. Pengawasan terhadap pemasukan, penggunaan dan penyimpanan kas dan surat berharga Perusahaan.
    - 3. Pengawasan terhadap Laporan Harian Kas tepat waktu dan kebenaran data yang disajikan sehingga Laporan Harian Kas tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
    - 4. Menjaga hubungan baik dengan Bank dan Lembaga Keuangan lainnya sehubungan dengan operasi pengelolaan Kas dan Surat Berharga, serta dalam kepentingan perolehan dana yang diperlukan Perusahaan baik untuk keperluan jangka pendek maupun jangka panjang.
    - 5. Menjaga hubungan baik, efektif dan serasi dengan pihak Pemerintah Kota dan Pemerintah Pusat agar dapat diperoleh informasi yang diperlukan dalam kaitannya dengan operasi Perusahaan.
  - k. Memantau pelaksanaan tugas-tugas Kepala Unsur Pelayanan Langgan dan memberikan pengarahan dan instruksi yang diperlukan yang mencakup:
    - 1. Pengawasan terhadap realisasi yang dicapai dari rencana sambungan baru, rencana penjualan air dan rencana pendapatan rekening air, serta melakukan evaluasi atas kegiatan pemasaran, pelayanan pelanggan dan system pembacaan meter, pembuatan rekening air pelanggan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk perbaikan.
    - 2. Pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan Unsur Pelayanan Langgan yang berada dibawah koordinasinya dan memberikan saran dan instruksi yang diperlukan untuk peningkatan ataupun perbaikan kualitas kegiatan baik diminta ataupun tidak.
    - 3. Pengawasan terhadap pelaksanaan/proses sambungan baru agar sesuai dengan Jadwal agar target jumlah sambungan yang telah ditetapkan dapat tercapai dan citra Perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran produk dapat terjadi.
    - 4. Pengawasan pelaksanaan Pembacaan Meter agar kegiatan Pencatat Meter Air pelanggan dapat dilaksanakan secara optimal sehingga data yang disajikan sesuai dengan kondisi nyata.
    - 5. Menampung dan menyelesaikan semua permasalahan yang tidak bisa diatasi oleh Kepala Unsur Pelayanan Langgan.
  - l. Mengawasi / memeriksa dan memantau penyusunan Laporan yang harus dibuat oleh Setiap Unsur yang berada dibawah koordinasinya dan memberikan instruksi perbaikan dalam hal ditemui kekeliruan dalam penyusunannya.
  - m. Melalui persetujuan Direktur melakukan koordinasi dengan Badan Pengawasan untuk mengatasi Permasalahan pada Bagian Administrasi dan Keuangan yang memerlukan keterlibatan Badan Pengawasan.
  - n. Mengkoordinir, memeriksa dan memantau penyusunan Laporan yang harus dibuat oleh setiap Unsur yang berada dibawah koordinasinya dan memerlukan instruksi perbaikan dalam hal ditemui kekeliruan dalam penyusunannya.
- (3).Melaksanakan tugas-tugas lain dalam lingkup tugasnya yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Pertama  
UNSUR ADMINISTRASI UMUM  
Pasal 11

- (1). Unsur Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Unsur Administrasi Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan. Kepala Unsur Administasi Umum dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
- a. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas kerumahtanggaan Perusahaan, menolak permintaan sarana dan prasarana kerja yang tidak didukung dokumen yang lengkap atau yang disyahkan oleh pejabat berwenang.
  - b. Melaksanakan kebijakan Perusahaan dalam bidang Kepegawaian, kebenaran dan ketepatan data pokok kepegawaian untuk seluruh pegawai Perusahaan, melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan kesejahteraan kepada yang bersangkutan sesuai dengan peraturan dan sistem penggajian yang berlaku, kelancaran administrasi pembayaran gaji bulanan, pembayaran lembur pegawai dan pembayaran-pembayaran lain yang berkaitan dengan masalah kepegawaian, pemberian bantuan yang diperlukan bagian lain dalam proses penerimaan pemilihan dan penetapan pegawai baru, menerima data dan informasi mengenai permasalahan kepegawaian Perusahaan dengan pihak ketiga sebagai dasar tindakan dalam membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam upaya penyelesaian.
  - c. Pemberian bantuan secara optimal kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menciptakan suasana kerja yang harmonis pada seluruh pegawai Perusahaan, maupun penyelesaian masalah hukum yang menyangkut pegawai dengan Perusahaan ataupun dengan pihak ketiga.
  - d. Pelayanan / pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja di Perusahaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
  - e. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, pelayanan terhadap pihak ketiga yang berkaitan dengan operasi Perusahaan.
  - f. Melaksanakan pemesanan dan pembelian atas instruksi dari Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan Keputusan Direktur, menolak permintaan pembelian dari Unsur lain yang tidak didukung oleh dokumen yang lengkap dan memiliki keabsahan yang cukup, pelayanan secara optimal terhadap permintaan pembelian barang dari bagian pergudangan dan unit kerja lainnya sesuai dengan jadwal waktu yang diminta dan barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
  - g. Menerima barang yang dikirimkan ke gudang baik yang dipesan oleh gudang maupun tidak melalui pesanan gudang, tidak mengizinkan pihak lain untuk memasuki areal gudang yang tidak disertai keterangan / surat Izin yang layak, menolak setiap permintaan pengeluaran barang yang tidak disertai dokumen pendukung yang syah.

- h. Bertanggung jawab atas kebenaran barang yang diterima, keamanan barang yang disimpan di gudang, ketepatan dan kebenaran administrasi persediaan, ketersediaan barang persediaan di gudang sesuai dengan barang persediaan, kelayakan pengolahan administrasi barang bekas yang disimpan di gudang, terselenggaranya penyusunan Laporan Pembelian dan Laporan Gudang secara baik tepat waktu dan benar.

(2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Unsur Administrasi Umum mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja dan Anggaran Tahunan untuk Unsur Administrasi Umum dan memberikan masukan yang diperlukan Tim pen. usunan Anggaran untuk dapat merumuskan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
- b. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antara seluruh staf bawahannya untuk membentuk iklim kerja yang sehat di Unsur Administrasi Umum.
- c. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pelaksanaan kebutuhan dan kegiatan perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja di Perusahaan, penyelenggaraan Administrasi Kantor dan tugas-tugas Kesekretariatan dan kerumah-tangga Perusahaan agar dapat berjalan secara tertib.
- d. Memeriksa secara teliti dokumen permintaan pengadaan sarana dan prasarana kerja dari setiap unit kerja di Perusahaan dan melakukan Konfirmasi dalam hal terdapat ketidakjelasan pada pengajuannya, dan memeriksa secara teliti dokumen permintaan pengadaan bahan untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarana kantor serta melakukan pemeriksaan langsung kelapangan dalam hal diperlukan untuk meyakinkan kebenarannya.
- e. Mengadakan koordinasi yang baik dengan seluruh Unsur di Perusahaan terutama dengan Unsur yang secara rutin yang menggunakan Perangkat Keras ( Personal Computer ) dan penyusunan data pelaporan agar dapat dimanfaatkan secara optimal.
- f. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan staf bawahannya dan memberikan saran dan atau instruksi yang diperlukan untuk perbaikan ataupun peningkatan kualitas hasil kerja.
- g. Mengkoordinir seluruh staf bawahannya untuk melaksanakan penyelenggaraan Administrasi data pokok pegawai secara benar antara lain mencakup data mengenai Identitas Pegawai ( Nama, Alamat Tempat dan Tanggal Lahir, Pangkat, Gaji Pokok, dan Tunjangan dan data-data lain yang berkaitan dengan Kepegawaian ), antara lain perhitungan jumlah gaji setiap pegawai yang akan dibayar dan memeberikan pengarahannya yang di perlukan agar menghasilkan perhitungan yang tepat dan benar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pemantauan secara Intensif terhadap akurasi data pokok pegawai dan memberikan instruksi perbaikan / up dating data pokok pegawai apabila terjadi perubahan status data pada satu atau lebih pegawai perusahaan.
- i. Mengadakan koordinasi dengan seluruh Unsur dalam perhitungan jumlah lembur pegawai dengan Unsur Kas dan Penagihan agar pelaksanaan pembayaran dapat dilaksanakan secara efektif, memperoleh informasi kebutuhan pegawai serta syarat-syarat dan kualifikasi dari calon-calon pegawai yang dibutuhkan dalam

pelaksanaan keseluruhan proses penerimaan pegawai baru mulai dari tahap seleksi penerimaan dan penempatan pegawai baru di setiap bagian/ Unsur.

- j. Secara berkala melaksanakan evaluasi terhadap masa kerja pegawai perusahaan dan memberikan rekomendasi tentang peninjauan kembali terhadap struktur dan golongan gaji, prosedur pelaksanaan dan pengawasan lembur pegawai, absensi, cuti, pelunasan pinjaman pegawai dan lain-lain.
- k. Merumuskan dan mengajukan program pelatihan pegawai kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang meliputi penentuan jenis pelatihan, penentuan pegawai yang akan diikuti pada pelatihan serta fasilitas yang dibutuhkan oleh Pegawai yang akan mengikuti pelatihan.
- l. Menyelenggarakan Administrasi pegawai yang berhenti bekerja karena selesainya masa kerja maupun atas permintaan sendiri ataupun diberhentikan oleh perusahaan mulai saat keputusan ditetapkan dengan pelaksanaannya.
- m. Mengadakan koordinasi dengan Staf pergudangan dalam menetapkan titik jumlah barang persediaan yang harus dipesan kembali (reorder point) sebagai dasar Staf pergudangan dalam membuat permintaan barang persediaan.
- n. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antara staf Pembelian dengan Unsur lain dalam pelayanan pengadaan kebutuhan permintaan barang persediaan memberikan pengarahan yang diperlukan untuk staf pada bawahannya pada saat perencanaan kegiatan maupun pelaksanaannya agar selalu kegiatan pemesanan barang, penerimaan barang dan pembayaran harga barang yang terkait dengan tugas di staf Pembelian serta kegiatan lainnya dapat terselenggara secara efektif dan efisien, memeriksa keabsahan dokumen permintaan pembelian barang yang berasal dari staf Pergudangan dan unit kerja lainnya dan memberikan saran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pemilihan Supplier yang memberikan keuntungan bagi Perusahaan.
- o. Mengkoordinir Staf bawahannya dalam pelaksanaan pemesanan barang yang diminta kepada Supplier yang ditetapkan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mengawasi pelaksanaannya agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam memproses transaksi pembelian dan penerimaan barang agar dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan, mengawasi pelaksanaan Administrasi Pembelian agar seluruh kegiatan pembelian terdokumentasikan secara akurat.
- p. Menjalin kerja sama yang baik dengan Supplier Perusahaan baik yang ditujukan untuk mengumpulkan daftar harga maupun dalam hal terjadi permasalahan yang timbul dalam proses pembelian barang.
- q. Memeriksa dokumen pengiriman barang dari Supplier dengan Laporan penerimaan barang dari Staf Pergudangan serta mengambil tindakan yang diperlukan dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima.
- r. Melakukan penelitian dan memelihara daftar harga pasar dari barang-barang yang dibutuhkan, syarat-syarat Pembelian dari Supplier dan data lain yang berkaitan dengan pembelian barang.
- s. Memberikan pengarahan pada staf bawahannya baik diminta maupun tidak diminta untuk memperbaiki kekeliruan yang ditemui.

- t. Mengadakan koordinasi yang baik dengan seluruh Unsur di Bagian Teknik untuk dapat diketahui dan ditetapkan besaran, pesanan minimum (safety stock / iron stock) untuk setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.
  - u. Memberikan pengarahan yang diperlukan untuk Staf bawahannya baik pada saat perencanaan kegiatan maupun pelaksanaannya agar seluruh kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang serta kegiatan lainnya dapat terselenggara secara efektif dan efisien.
  - v. Mengkoordinir staf yang menjadi bawahannya dalam kegiatan penerimaan persediaan, barang yang dikirim ke gudang baik yang dipesan maupun tidak dan memeriksa kebenarannya melalui dokumen penerimaan barang beserta pendukungnya mengenai kebenaran jumlah dan spesifikasi barang yang diterima, mengawasi barang bekas yang disimpan di gudang dan mengadakan kerja sama yang baik dengan unit kerja yang lainnya di Perusahaan sehubungan dengan pengelolaan barang bekas.
  - w. Memantau dan mengawasi ketetapan cara penyimpanan fisik barang persediaan agar keamanannya terjamin dan mencegah kerusakan yang ditimbulkan oleh kekeliruan cara penyimpanannya, memeriksa keabsahan dokumen permintaan pengeluaran barang beserta pendukungnya untuk menjamin kelayakan barang yang dikeluarkan dari gudang, memantau jumlah persediaan barang di gudang atas dasar kebijakan persediaan minimum yang telah ditetapkan dan segera mengajukan permintaan pembelian barang apabila telah mencapai jumlah pada titik pemesanan kembali ( reorder point ), mengawasi, memeriksa pelaksanaan kegiatan permintaan pembelian barang, penerimaan dan pengeluaran barang agar dilaksanakan sesuai dengan prosedur untuk menjamin kelayakannya, mengawasi pelaksanaan Administrasi pengelolaan barang persediaan untuk setiap jenis agar setiap saat dapat diketahui posisinya, mengatasi permasalahan yang dihadapi staf bawahannya yang timbul dalam proses penerimaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang dan kegiatan lain yang menjadi tanggung jawab staf pergudangan, mengawasi penyusunan laporan posisi barang persediaan untuk masing-masing jenis agar data dalam laporan bulanan dapat disajikan dengan benar dan tepat waktu, memberikan saran dan rekomendasi kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang diperlukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan barang persediaan, menyampaikan Laporan Kepegawaian secara akurat dan tepat waktu dan anggaran kerja staf Pergudangan dan memberikan masukan dan saran yang diperlukan oleh Tim penyusunan anggaran dalam penyusunan anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
- (3).Melaksanakan tugas-tugas yang lain dalam bidangnya yang diperlukan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Bagian Kedua  
UNSUR KAS DAN PENAGIHAN

Pasal 12

- (1). Unsur Kas dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Unsur Kas dan Penagihan yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan. Kepala Unsur Kas dan Penagihan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai wewenang dan tanggung jawab antar lain:
  - a. Menyimpan, menerima dan mengeluarkan uang. Alat pembayaran lain dan kertas berharga untuk kepentingan yang didukung dengan alat bukti Perusahaan yang syah.
  - b. Menolak permintaan uang yang tidak didukung oleh dokumen yang lengkap dan atau telah disyahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Mengatur cara dan pelaksanaan Penagihan Rekening Air dan Non Air yang efektif dan efisien.
  - d. Ketertiban dan keamanan dalam penyimpanan dokumen Rekening Air dan Rekening Non Air yang sudah tertagih.
  - e. Ketertiban dan keamanan jadwal penagihan dan penyetoran hasil penagihan rekening air dan non air pada Kas dan Bank yang ditunjuk Perusahaan.
  - f. Ketertiban penyampaian Laporan Harian Kas dan Pengeluaran Kas, dan Laporan Penerimaan Penagihan yang lengkap dan tepat waktu.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Unsur Kas dan Penagihan mempunyai tugas antara lain:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencanan Anggaran Tahunan yang berkaitan dengan kegiatan Unsur Kas dan Penagihan untuk memberikan masukan yang diperlukan Tim Penyusunan Anggaran untuk merumuskan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
  - b. Mengawasi realisasi tahunan penerimaan tagihan rekening air maupun rekening non air dan memberikan saran mengenai tindakan yang perlu dilaksanakan untuk peningkatan efisiensi penagihan.
  - c. Mengkoordinir pendistribusian rekening air dan rekening non air yang akan ditagih pada loket penagihan yang telah ditetapkan dapat tepat waktu.
  - d. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penagihan di loket-loket penagihan dan secara berkala mengadakan kunjungan langsung ke loket penagihan untuk memeriksa kelayakan proses penagihan yang dilakukan oleh petugas loket.
  - e. Mengadakan kerja sama yang baik dengan pihak ketiga / Bank yang disertai tugas untuk mengelola penagihan.
  - f. Menampung kesulitan petugas loket penagihan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan mengusahakan pemecahannya.
  - g. Mengkoordinir staf Unsur Kas dan Penagihan dalam menyusun Laporan Harian dan Berkala dari kegiatan yang dilaksanakan serta mendistribusikan Laporan tersebut sesuai Prosedur yang berlaku.
  - h. Mengkoordinir dan mengawasi secara ketat pencatatan dan penyimpanan seluruh rekening air yang belum tertagih dan secara berkala melakukan pemeriksaan fisik