



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MENTAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat dan menjamin pemenuhan ketersediaan air bersih sebagai kebutuhan pokok masyarakat perlu adanya pengelolaan sistem penyediaan air bersih yang sehat, produktif dan berkelanjutan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya;
 - c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya, perlu mengatur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 155);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan umum daerah yang selanjutnya disebut Keterwakilan Pemilik Modal atau disingkat KPM, adalah organ perusahaan umum daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum daerah yang memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya selanjutnya disebut Perumdam Tirta Mentaya merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah bergerak pada bidang usaha penyediaan pelayanan air minum di Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum Daerah.

7. Direktur adalah Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya.
8. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya struktur organisasi dan tata kerja Perumdam Tirta Mentaya adalah.
 - a. memperjelas fungsi dan kedudukan setiap posisi pekerjaan secara jelas, termasuk di dalamnya pembagian hak dan kewajiban sehingga kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dicapai secara optimal;
 - b. menjadi pedoman kerja agar setiap komponen dalam lingkup perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi Perumdam Tirta Mentaya dalam menjalankan usahanya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Perumdam Tirta Mentaya terdiri dari:
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direktur;
 - d. Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Teknik, membawahi:
 - a) Seksi Produksi dan Laboratorium;
 - b) Seksi Perencanaan;
 - c) Seksi Distribusi;
 - d) Seksi Perawatan;
 - e) Seksi Air Tidak Berekening; dan
 - f) Seksi Penyambungan dan Penyegelan, membawahi:
Sub Seksi Penyegelan.
 2. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi:
 - a) Seksi Pengelolaan Kas;
 - b) Seksi Anggaran dan Akuntansi;
 - c) Seksi Administrasi dan Personalia;
 - d) Seksi Logistik;
 - e) Seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - f) Seksi Pengadaan.
 3. Bagian Hubungan Langganan, membawahi:
 - a) Seksi Langganan dan Pemasaran;
 - b) Seksi Rekening dan Penagihan; dan
 - e. Satuan Pengawas Intern; dan
 - f. Unit Pelayanan
- (2) Bagan susunan organisasi Perumdam Tirta Mentaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Kedua
KPM

Pasal 4

KPM berkedudukan sebagai pemilik modal Perumdam Tirta Mentaya, mempunyai hak sebagai berikut:

- a. menetapkan hasil keputusan rapat bersama Dewan Pengawas dan Direksi;
- b. memperoleh laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan Perumdam Tirta Mentaya secara tepat waktu dan teratur;
- c. menerima dividen dari Perumdam Tirta Mentaya untuk Pemerintah Daerah; dan
- d. memperoleh laporan pengawasan dari Dewan Pengawas.

Pasal 5

KPM berkedudukan sebagai pemilik modal Perumdam Tirta Mentaya, mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengambil keputusan sebagai pemilik Perumdam Tirta Mentaya;
- b. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- c. melakukan seleksi dalam rangka pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi;
- d. menetapkan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas serta Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menetapkan jumlah anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi;
- f. menetapkan jabatan-jabatan yang tidak boleh dirangkap oleh Dewan Pengawas dan Direksi;
- g. menetapkan penghasilan anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- h. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
- i. mengesahkan rencana strategis bisnis serta rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAP) Perumdam Tirta Mentaya;
- j. menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku serta menilai tingkat kesehatan Perumdam Tirta Mentaya;
- k. menetapkan penggunaan laba Perumdam Tirta Mentaya; dan
- l. menetapkan penggunaan dana cadangan Perumdam Tirta Mentaya atas usulan direksi.

Bagian Kedua
Dewan Pengawas

Pasal 6

Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumdam Tirta Mentaya;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumdam Tirta Mentaya antara lain:
 1. pengangkatan Direktur;
 2. program kerja yang diajukan oleh Direktur;
 3. rencana perubahan status kekayaan Perumdam Tirta Mentaya;

4. melakukan kerja sama dengan pihak lain;
 5. rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain; dan
 6. menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan.
- c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis serta Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumdam Tirta Mentaya yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan;
 - d. memeriksa usulan perubahan tarif air minum Perumdam Tirta Mentaya yang dibuat direktur; dan
 - e. memberikan saran kepada KPM terhadap laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan Perumdam Tirta Mentaya.

Pasal 7

Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola Perumdam Tirta Mentaya;
- b. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan KPM;
- c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumdam Tirta Mentaya; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada KPM.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perumdam Tirta Mentaya;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja Perumdam Tirta Mentaya tahunan dan lima tahunan;
- c. menetapkan sistem dan standar operasi prosedur sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Kotawaringin Timur.
- d. merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. secara berkala menilai, efektivitas dan efisiensi sistem standar operasi prosedur dan peraturan yang berlaku, bila perlu melakukan penyempurnaan atau perbaikan.
- f. membina pegawai Perumdam Tirta Mentaya;
- g. mengurus dan mengelola kekayaan Perumdam Tirta Mentaya;
- h. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- i. melaksanakan kegiatan teknik Perumdam Tirta Mentaya;
- j. mewakili Perumdam Tirta Mentaya baik di dalam dan di luar pengadilan dan/atau melalui kuasa hukum yang telah ditunjuk; dan
- k. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan rugi laba.

Pasal 9

Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. mengangkat dan pemberhentikan pegawai Perumdam Tirta Mentaya;

- b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah direktur;
- c. mengangkat dan menugaskan staf ahli dari eksternal untuk membantu dan menangani hal khusus;
- d. mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati;
- f. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam pengembangan Perumdam Tirta Mentaya dengan persetujuan Bupati dan diketahui Dewan Pengawas;
- g. mewakili Perumdam Tirta Mentaya di dalam dan luar peradilan;
- h. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain; dan
- i. memberikan keputusan terakhir terhadap masalah-masalah yang mendasar.

Bagian Keempat
Bagian Teknik

Pasal 10

- (1) Bagian teknik dipimpin oleh Kepala Bagian Teknik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan/pengawasan kepada para Kepala Seksi, Kepala Sub Seksi dan staf yang berada di bawahnya agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - b. melakukan komunikasi dengan Direktur dan koordinasi dengan kepala bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang teknik yang meliputi kegiatan perencanaan, pengawasan, produksi, distribusi, perawatan instalasi, dan sarana penunjang serta kegiatan teknik lainnya;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur oleh semua pegawai dalam bidangnya dan melaporkan pada Direktur untuk ditindaklanjuti;
 - e. mendampingi tamu-tamu perusahaan di bidang Teknik dalam memperlancar kerjasama Perusahaan;
 - f. melakukan penegakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak kerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Teknik sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. bersama-sama dengan Direktur dan Kepala Bagian lainnya, mengatur dan menetapkan kebijaksanaan - kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dewan Pengawas;
 - b. mempertimbangkan permintaan sambungan instalasi langganan baru, penyambungan kembali, perbaikan atau revisi sambungan instalasi langganan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk tentang bagaimana rencana pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan kepada Kepala Seksi yang berada dibawahnya sesuai dengan bidang tugas bagian masing-masing;
- e. mengatur, mengendalikan dan menetapkan tentang penyelenggaraan operasional perusahaan dibidang perencanaan, jumlah dan kualitas Produksi dan Perawatan air, jumlah dan tekanan air di dalam jaringan perpipaan distribusi, penanganan kebocoran air, pengendalian jumlah pelanggan air minum dan penyelenggaraan sistem perawatan dan pemeliharaan aset-aset bagian teknik;
- f. menilai keterangan mengenai supplier barang teknik dan kontraktor lokal;
- g. menyetujui rencana-rencana dan program kerja beserta perubahan serta biaya pelaksanaannya yang diajukan oleh semua Bagian dibawahnya;
- h. memberikan keputusan sesuai dengan wewenang untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidang atau meneruskan kepada Direktur bila persoalannya sedemikian rupa, hingga tidak dapat diputuskan sendiri;
- i. mengadakan pertemuan berkala dengan Kepala Seksi untuk membahas rancangan pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- j. menilai dan menyetujui promosi para karyawan bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekwensi waktu lembur;
- l. meneliti sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial para karyawan Bidang Teknik khususnya, untuk menentukan langkah perbaikan bila dimungkinkan;
- m. melakukan peninjauan keliling ke instalasi pengolahan air baik di Pusat maupun di Unit, agar terjalin hubungan langsung dengan petugas bawahannya;
- n. melakukan penegakan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- o. menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak kerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi dan Laboratorium dipimpin oleh Kepala Seksi Produksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Produksi dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik;
 - b. mengontrol dan memelihara proses pengolahan air;
 - c. melaksanakan evaluasi atas kegiatan Produksi dan mengusulkan langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat Produksi air;

- d. menjaga agar persediaan bahan baku untuk keperluan pengolahan selalu dalam keadaan cukup sehingga tidak mengganggu kelancaran produksi;
 - e. memberikan laporan segera kepada Seksi Perawatan apabila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan;
 - f. melaksanakan penelitian atau analisis terhadap kualitas air baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan sesuai standar yang berlaku;
 - g. melaksanakan analisis fisik, kimia dan bakteri atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari tempat-tempat jaringan distribusi yang telah ditentukan;
 - h. memelihara dan merawat peralatan dan ruangan laboturium pengujian mutu air;
 - i. mengawasi dan menentukan pemakaian bahan kimia berdasarkan hasil analisis terhadap mutu air sebelum, saat proses dan sesudah proses pengolahan air.
 - j. melaksanakan efisiensi penggunaan bahan kimia air dan bekerja sama dengan bagian laboratorium untuk mendapatkan dosis yang optimum;
 - k. menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Seksi Produksi dan laboratorium; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di produksi dan laboratorium;
 - b. melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera;
 - c. memberikan rekomendasi / penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Seksi Produksi dan laboratorium;
 - d. mengeluarkan rekomendasi atas hasil pemeriksaan / penelitian / analisis mengenai kualitas air dan bahan kimia yang dipergunakan dalam proses Produksi; dan
 - e. mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di Laboratorium.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik.
 - b. mengoordinir dan mengawasi kegiatan persiapan maupun rencana pelaksanaan, penelitian dan evaluasi atas jalannya pekerjaan;
 - c. mempersiapkan dan merencanakan rancangan-rancangan pengembangan instalasi pengolahan air dan sumber baru, sistem jaringan pipa transmisi distribusi dan tersier, sambungan baru, bangunan instalasi dan gedung perkantoran berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
 - d. menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan kegiatan dan program kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan baik internal dan eksternal;
 - b. memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja;
 - c. memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Seksi Perencanaan; dan
 - d. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi Distribusi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik;
 - b. menyusun rencana survei perbaikan kebocoran pipa transmisi dan distribusi;
 - c. mengumpulkan data keadaan jaringan transmisi dan distribusi untuk instalasi dan pengembangan jaringan jangka panjang;
 - d. mengatur dan mencatat pengaliran, tekanan air pada sistem distribusi serta memeriksa secara rutin valve, air valve, hidran kebakaran, dan perlengkapan pendukung lainnya;
 - e. mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan di bidang transmisi dan distribusi;
 - f. memelihara pipa baru, baik yang dilaksanakan oleh perusahaan sendiri maupun instalatir; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. menghentikan pengaliran air pelanggan sementara waktu untuk melakukan perbaikan, pengoneksian, pemeliharaan jaringan dengan berkoordinasi dengan bagian terkait;
 - b. mengatur pengaliran air untuk pemerataan pengaliran kepada pelanggan;
 - c. melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi- kondisi yang memerlukan penanganan segera; dan
 - d. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf Seksi Distribusi.

Pasal 14

- (1) Seksi perawatan dipimpin oleh Kepala Seksi Perawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik;
 - b. merencanakan, mengatur jadwal, mengoordinasikan, mengawasi perbaikan peralatan instalasi bangunan

- ruangan dari unit pengolahan air serta mengoreksi konsep petunjuk teknis terhadap bahan bangunan, instalasi jaringan transmisi dan distribusi dan lain-lain;
- c. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan teknik serta elektrikal dan mekanikal, pemeriksaan secara berkala sesuai dengan jam kerja peralatan teknik serta melakukan perbaikan elektrikal dan mekanikal ;
 - d. menampung saran dari seksi lain mengenai perawatan termasuk mekanik dan elektrik;
 - e. melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik sesuai jadwal;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku kepada karyawan di unit Ibu Kota Kecamatan;
 - g. memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
 - h. membuat dan inventarisasi peralatan instalasi perpompaan yang ada di seluruh wilayah secara berkala;
 - i. mengoordinir pengelolaan pemeriksaan catu daya Perusahaan Listrik Negara maupun Generator Set yang berada di bagian produksi maupun bagian lain; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. merekomendasikan kualitas peralatan teknik yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksi perawatan;
 - b. melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi- kondisi yang memerlukan penanganan segera;
 - c. melakukan dan menyelenggarakan secara rutin atau berkala pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan mekanikal elektrikal;
 - d. melakukan dan menyelenggarakan secara rutin atau berkala pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap pompa air baku dan pompa distribusi berikut peralatan Mekanikal Elektrikal sesuai dengan standar maintenance prosedur;
 - e. melakukan dan menyelenggarakan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap peralatan produksi termasuk mekanikal elektrikal pompa dosing, valve Instalasi Pengolahan Air, catu daya Perusahaan Listrik Negara, Generator set; dan
 - f. memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja staf Bagian Perawatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Air Tidak Berekening dipimpin oleh Kepala Seksi Air Tidak Berekening yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Air Tidak Berekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik;

- b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem *District Metered Area*/blok pendistribusian air minum di wilayah pelayanan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program pengendalian tingkat kehilangan air;
 - d. menyusun data dan membuat neraca air di semua lingkup wilayah operasi perusahaan;
 - e. memonitor, mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan kebocoran pipa serta peralatan lainnya dan melaksanakan pengembalian eks perbaikan;
 - f. melakukan perhitungan kebocoran air secara terus menerus, dan berkoordinasi dengan Seksi Distribusi;
 - g. mengurangi atau menekan tingkat kehilangan air minum secara fisik dan non fisik;
 - h. menyampaikan saran dan rekomendasi kepada direksi tentang langkah yang diambil untuk mengurangi kehilangan air; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- (3) Kepala Seksi Air Tidak Berekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan perbaikan fisik pipa;
 - b. melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera; dan
 - c. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf seksi air tidak berekening.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyambungan dan Penyegelan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyambungan dan Penyegelan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Seksi Penyambungan dan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Teknik;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap sambungan langganan;
 - c. menyelenggarakan dan mengawasi perencanaan perbaikan dan penyelesaian meteran air;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian meter air berdasarkan permintaan /pengaduan pelanggan melalui Bagian Hubungan Langganan;
 - e. mengoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemutusan sambungan dan penyambungan kembali meteran air;
 - f. merencanakan dan mengawasi survei untuk penggantian meter air yang sudah berusia tua atau rusak; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penyambungan dan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. melakukan penutupan dan penyegelan, pemutusan sambungan pelanggan dan non pelanggan yang bermasalah atas dasar persetujuan Kepala Bagian Teknik;

- b. melakukan pemantauan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan sambungan baru sesuai dengan spesifikasi dari seksi perencanaan;
- c. melakukan perbaikan gangguan sambungan langganan; dan
- d. memberikan rekomendasi untuk penggantian meter air pelanggan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Penyegehan dipimpin oleh Kepala Sub Seksi Penyegehan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Penyambungan dan Penyegehan.
- (2) Kepala Sub Seksi Meter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengusulkan konsep program kerja kepada Kepala Seksi Penyambungan dan Penyegehan;
 - b. menginventarisir meter air yang rusak atau tua untuk diganti dengan meteran yang baru;
 - c. bertanggungjawab atas keakurasian water meter pelanggan;
 - d. melaksanakan penggantian meter air secara periodic sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan perbaikan/pengetesan/tera water meter air yang tidak akurat, baik berdasarkan permintaan pelanggan maupun dari hasil evaluasi water meter;
 - f. membuat laporan kegiatan rutin; dan
 - g. melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Seksi Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. melaksanakan penyegehan meter air sambungan baru maupun yang lama; dan
 - b. memberikan rekomendasi untuk penggantian meter air pelanggan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian administrasi dan keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan kepada para kepala seksi ;
 - b. melakukan komunikasi dengan Direktur dan koordinasi dengan kepala bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya serta staf yang berada di bawahnya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
 - c. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi kepegawaian, kesekretariatan, peralatan kantor, pembelian barang-barang dan pergudangan;
 - d. menjaga posisi likuiditas perusahaan dan menganalisa laporan tentang posisi likuiditas serta rencana-rencana perputaran uang;
 - e. mengetahui dan memberikan persetujuan terhadap semua bukti-bukti Seksi Anggaran dan Akuntansi;

- f. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan sumber pendapatan, pembelanjaan keuangan dan biaya operasional;
 - g. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Bagian sesuai bidangnya dan melaporkan hasil evaluasi itu pada Direktur untuk ditindaklanjuti;
 - h. mendampingi tamu-tamu dalam peninjauan ke Perusahaan;
 - i. menerima laporan bulanan Administrasi Keuangan dari Kepala Seksi paling lama tanggal 20 (dua puluh) dan kepala unit setiap tanggal 5 (lima) bulan berjalan dan segera melakukan evaluasinya untuk disampaikan pada Direktur guna pertimbangan selanjutnya;
 - j. melakukan penegakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak bekerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran dengan menandatangani daftar pengeluaran;
 - b. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran melalui kas kecil berdasarkan bukti pembayaran untuk keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang Administrasi dan Keuangan sesuai dengan wewenangnya;
 - c. menandatangani bukti-bukti penerimaan kas;
 - d. menetapkan pengembangan dan penyempurnaan sistem akuntansi Perumdam Tirta Mentaya;
 - e. memberikan keputusan sesuai dengan wewenangnya untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidangnya atau meneruskan ke Direktur bila persoalannya sedemikian rupa hingga tidak dapat diputuskan sendiri;
 - f. menandatangani laporan-laporan berkala secara teratur mengenai kegiatan-kegiatan dalam bidangnya; dan
 - g. mempertimbangkan rancangan kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Seksi Administrasi dan Personalia yang meliputi :
 - 1) pengembangan dan pelatihan Pegawai;
 - 2) penerimaan baru / rekrutmen Pegawai;
 - 3) pengangkatan, promosi, mutasi; dan
 - 4) pemberhentian.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Kas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;

- b. mengawasi dan menganalisa penerimaan dan pengeluaran/penggunaan uang Perumdam Tirta Mentaya termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga;
 - c. merencanakan pembayaran kewajiban perusahaan berdasar data-data yang sah dan/atau yang sudah disetujui direktur;
 - d. mengurus transaksi bank serta memenuhi hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain dan pemerintah;
 - e. mengatur tata administrasi yang menyangkut sektor pada penerimaan, pembayaran dan pinjaman angsuran serta perpajakan;
 - f. menjajaki dan mengenali sumber keuangan untuk membuat rekomendasi metode pembelanjaan kebutuhan modal yang menguntungkan Perumdam Tirta Mentaya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas bagian keuangan;
 - h. menghitung dan melaporkan pembayaran pajak perusahaan (PPh) badan, pasal 23 atau PPh final, (PPh 21), biaya materai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. mengusulkan alternatif investasi jangka pendek dalam rangka pengelolaan kas Perusahaan; dan
 - b. melakukan pembayaran kewajiban Perumdam Tirta Mentaya sesuai dokumen yang sah kepada pihak ketiga/internal Perumdam Tirta Mentaya atas persetujuan Direktur.

Pasal 20

- (1) Seksi Seksi Anggaran dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Seksi Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. mengevaluasi dan mengendalikan anggaran perusahaan;
 - c. mencatat semua kegiatan di Seksi Anggaran dan Akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - d. menganalisa rasio laporan keuangan Perusahaan;
 - e. menyediakan data-data keuangan untuk pemeriksaan internal dan eksternal;
 - f. mengelola dan melaksanakan kegiatan operasional;
 - g. membuat laporan keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Seksi Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang melakukan evaluasi terhadap realisasi anggaran dan mengajukan rekomendasi atas ketidaksesuaian dengan rencana kerja dan anggaran Perumdam Tirta Mentaya serta mengusulkan adanya perubahan anggaran kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi dan Personalia dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi dan Personalia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Administrasi dan Personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. menata Administrasi dan Personalia sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun struktur gaji, dan membuat daftar gaji, insentif serta tunjangan tunjangan lainnya;
 - d. melaksanakan serta mengatur kearsipan dan surat-surat;
 - e. mengoordinir dan menjaga rasio pegawai untuk mencapai kinerja yang diharapkan;
 - f. mengelola dan memutakhirkan data pegawai;
 - g. mengoordinir dan mengawasi penyelesaian masalah dana pensiun Direktur dan pegawai, Jaminan Sosial dan yang terkait dengan hak dan kewajiban Direktur dan pegawai;
 - h. memproses surat izin belajar, permohonan izin tugas belajar, izin menikah, cuti, penyesuaian ijazah dan surat lamaran kerja yang telah mendapat persetujuan direksi;
 - i. merencanakan dan evaluasi kebutuhan pegawai;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi dan personalia; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Administrasi dan Personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. melakukan pemotongan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membuat usulan untuk pelaksanaan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengusulkan penambahan pegawai berdasarkan rasio pegawai dan analisa beban kerja pegawai; dan
 - d. meminta/menerima informasi/rekomendasi dari pimpinan unit kerja dalam hal pemberian surat teguran kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner (tembusan).

Pasal 22

- (1) Seksi logistik dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. mengoordinir pelaksanaan pengeluaran, penyimpanan, dan penyusunan keluar masuknya barang – barang di gudang;
 - c. melaksanakan pengawasan persediaan barang dan melaporkan perputaran persediaan barang;

- d. melakukan pemeliharaan/ perawatan terhadap fisik persediaan barang;
 - e. menjaga saldo minimum atas barang-barang kebutuhan Perumdam Tirta Mentaya;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang menolak barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan Perumdam Tirta Mentaya.

Pasal 23

- (1) Seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengusulkan konsep program kerja kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan, mengakomodir dan menyampaikan informasi tentang produk serta kegiatan Perumdam Tirta Mentaya kepada internal dan eksternal.
 - c. menyelenggarakan kegiatan Media Sosial;
 - d. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat,
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan produk hukum yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, disposisi, memo dinas, sesuai kebutuhan Perumdam Tirta Mentaya berdasarkan peraturan yang berlaku serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
 - f. memfasilitasi proses perizinan yang dibutuhkan Perumdam Tirta Mentaya;
 - g. memelihara, menyimpan data publikasi, dokumentasi yang penting bagi Perusahaan;
 - h. mengoordinasikan dan menerima setiap tamu, rapat maupun kegiatan-kegiatan lainnya di Perumdam Tirta Mentaya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. memberikan saran/pendapat hukum dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Perumdam Tirta Mentaya;
 - b. mewakili direksi dalam memberikan keterangan tentang perusahaan dan bernegosiasi dalam penyampaian berita dengan media massa atau lembaga lainnya; dan
 - c. mendampingi dan/atau menerima kuasa direksi Perumdam Tirta Mentaya terkait penyelesaian permasalahan hukum.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengadaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengusulkan konsep program kerja kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. membuat petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa dengan berkoordinasi kepala seksi Perencanaan dan Pengawasan;
 - c. melakukan proses pengadaan barang dan jasa baik melalui rekanan atau secara langsung / pembelian langsung dengan memperhatikan hal yang menguntungkan Perumdam Tirta Mentaya;
 - d. melakukan proses seleksi/penelitian rekanan/calon rekanan mengenai kualifikasi, klasifikasi sertifikasi serta persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membuat dan memperbaharui sistem manajemen data penyedia di Perumdam Tirta Mentaya;
 - f. melaksanakan pengawasan dan monitor pelaksanaan pengiriman barang agar tepat waktu;
 - g. menjamin kualitas barang dan jasa memenuhi standar atau ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. melaksanakan pengadaan barang dan jasa atas paket pekerjaan dengan persetujuan atasan dan direksi/Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kantor dan operasional lainnya;
 - c. mengusulkan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) Perumdam Tirta Mentaya; dan
 - d. menyampaikan hasil negoisasi harga atas penawaran barang dari rekanan kepada pejabat yang berwenang (atasan langsung/Pejabat Pembuat Komitmen).

Bagian Keenam
Bagian Hubungan Langganan
Pasal 25

- (1) Bagian hubungan langganan dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin Bagian Hubungan Langganan;
 - b. melakukan komunikasi dengan Direktur dan koordinasi dengan kepala bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang penjualan sambungan rumah, melaksanakan promosi dan sosialisasi kepada calon pelanggan potensial;
 - d. mengoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan kepada para kepala seksi dan staf yang berada di bawahnya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;
 - e. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pelanggan, pencatatan penggunaan air berdasarkan meter air di pelanggan, administrasi meter air, data pelanggan dan pemasaran;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi serta membuat analisa hasil pencatatan meter air pelanggan, pemakaian air pelanggan, pelanggan yang ditutup dan

dibuka kembali, hasil bacaan meter dari pembaca meter, rute baca meter pelanggan, hasil foto meter pelanggan dan pelanggan yang belum terbaca setiap bulan dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan;

- g. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pembuatan dan pengelolaan rekening serta penagihan rekening air pelanggan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan terhadap seluruh proses pekerjaan yang meliputi sosialisasi tarif air dan standarisasi meter air;
 - i. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air, hubungan masyarakat dan pembinaan pelanggan serta pengawasan sambungan pelanggan;
 - j. mengoordinir kegiatan survey kepuasan pelanggan dan survei kepuasan Masyarakat;
 - k. memimpin dan mengatur untuk penyusunan program pengembangan bidang pelayanan langganan dimasa yang akan datang, termasuk penyusunan program yang bakal dituangkan di dalam anggaran tahunan Perusahaan;
 - l. mengoordinir kegiatan hubungan langganan, pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan Perumdam Tirta Mentaya untuk eksternal dan internal melalui program kehumasan;
 - m. menyelenggaraan penyusunan dan penyampaian laporan bulanan kepada Direktur; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. memberikan keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk angsuran atas persetujuan yang diatur oleh Direktur;
 - b. memberikan persetujuan prinsip atas permintaan-permintaan langganan baru, dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Kepala Seksi Langganan dan Pemasaran;
 - c. memberikan persetujuan, menandatangani rekening-rekening penagihan, baik air, maupun non air;
 - d. memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan Perumdam Tirta Mentaya kepada Media Massa melalui seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat Perumdam Tirta Mentaya;
 - e. memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing sub pada bagian hubungan langganan;
 - f. memberikan persetujuan/menolak pengajuan usulan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Hubungan Langganan;
 - g. memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Hubungan Langganan;
 - h. melakukan penegakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak kerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya;
 - j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur oleh semua pegawai dalam

bidangnya dan melaporkan pada Direktur untuk ditindaklanjuti; dan

- k. mendampingi tamu-tamu perusahaan dibidang Pelayanan Langgan dalam memperlancar kerjasama perusahaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Langgan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi Langgan dan Pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
- (2) Kepala Seksi Langgan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan rencana program kerja dan RKAP Bagian Langgan Pemasaran;
 - b. melaksanakan pengurangan/perubahan rekening atas keluhan yang dilakukan oleh pelanggan;
 - c. melayani tamu, calon pelanggan atau pelanggan yang datang dan mengarahkan sesuai dengan tujuannya;
 - d. memberikan penerangan kepada masyarakat tentang pemasangan sambungan baru;
 - e. menyelenggarakan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi kepada masyarakat/pelanggan melalui program;
 - f. memantau pelanggan dan pemakaian air;
 - g. menerima keluhan dan laporan pelanggan dan menerangkan kepada pihak yang terkait;
 - h. memonitor tindak lanjut untuk memastikan keluhan/pengaduan sudah diselesaikan secara manual maupun online;
 - i. melakukan proses administrasi dan rekapitulasi laporan atas realisasi pembukaan kembali, penutupan, balik nama, ganti meter, dan lain-lain (realisasi anomaly) pelanggan;
 - j. penyusunan data pelanggan yang lancar, macet dan penyusunan daftar laporan meter rusak, hilang, kabut dan lain-lain untuk dilaporkan ke atasan untuk ditindaklanjuti ke bagian terkait;
 - k. mengordinir kegiatan hubungan langgan, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan Perumdam Tirta Mentaya untuk eksternal dan internal melalui program kehumasan;
 - l. menjamin ketepatan waktu pembacaan meter air pelanggan;
 - m. memonitor dan mengendalikan kegiatan operasional pembacaan water meter sambungan langgan dan menyampaikan sesuai kondisinya;
 - n. mengordinir kegiatan survei kepuasan pelanggan/Masyarakat;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan pelanggan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Langgan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. memberikan keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk angsuran atas persetujuan yang diatur oleh Direktur;
 - b. memberikan keterangan/ informasi tentang kegiatan pelayanan Perumdam Tirta Mentaya kepada pelanggan; dan

- c. memberikan keterangan / informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan Perumdam Tirta Mentaya kepada media massa melalui seksi Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 27

- (1) Seksi rekening dan penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi Rekening dan Penagihan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Seksi Rekening dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan;
 - b. menjalin kerja sama dengan pihak eksternal dalam rangka penagihan rekening air;
 - c. mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan penagihan rekening air dan non air;
 - d. mengoordinir penerimaan atas piutang pelanggan secara efektif, akurat dan tepat waktu;
 - e. mengawasi dan memonitor peningkatan kubikasi hasil penjualan air;
 - f. melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, kondisi meter air, penutupan dan buka Kembali;
 - g. menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan;
 - h. menyelesaikan masalah tunggakan rekening pelanggan dan memberi saran penyelesaian kepada bagian terkait;
 - i. menyampaikan daftar pelanggan yang harus dilakukan penutupan dan pembukaan kembali sebagian penutupan dan meter segel;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan, daftar rekening ditagih air dan non air, laporan piutang, Ikhtisar Rekening; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Rekening dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. mentransfer rekening tagihan air setiap akhir bulan untuk ditagihkan setiap awal bulan;
 - b. mengirimkan rekening tagihan rekening air ke pelanggan potensial;
 - c. menerbitkan surat penagihan tunggakan rekening pelanggan; dan
 - d. mengusulkan untuk menerima atau menolak kerja sama dengan pihak penagihan eksternal.

Bagian Ketujuh Unit Pelayanan

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dalam pelayanan air bersih kepada masyarakat dibentuk unit pelayanan yang terdiri dari:
 - a. unit Kota Besi;
 - b. unit Cempaka Mulia;
 - c. unit Kuala Kuayan;
 - d. unit Samuda;

- e. unit Parenggean;
 - f. unit Pundu;
 - g. unit Mentaya Seberang;
 - h. unit Pelangsian;
 - i. unit Bagendang; dan
 - j. unit Lubuk Ranggan.
- (2) Unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Tahunan Unit Ibu Kota Kecamatan masing-masing.
 - b. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan di unit pelayanan Perumdam Tirta Mentaya;
 - c. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dan teknik operasional di unit pelayanan Perumdam Tirta Mentaya;
 - d. menjamin dan mengusahakan penambahan sambungan baru di unit Ibu Kota Kecamatan sampai dengan batas total kapasitas terpasang;
 - e. mengkordinir kegiatan survei, baik jaringan lama/baru, sambungan langganan, pemutusan, pembukaan, dan kepuasan pelanggan;
 - f. mengoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat/pelanggan sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. mencatat dan membukukan setiap laporan keluhan pelanggan, distribusi, perbaikan, air tidak mengalir dan lain-lain;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada direktur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang:
- a. memberikan rekomendasi pada kegiatan operasional yang bersifat mendesak, keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk cicilan atas persetujuan yang diatur oleh Direktur;
 - b. memberikan keterangan/ informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan Perumdam Tirta Mentaya Unit kepada masyarakat/ media massa yang bersifat umum;
 - c. memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Unit;
 - d. memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional unit; dan
 - e. mewakili atas nama perusahaan/Unit untuk acara-acara kedinasan diwilayahnya masing-masing.

Bagian Kedelapan
Satuan Pengawas Intern

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Internal;
 - b. membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya dan memberikan saran perbaikan;

- c. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada direktur;
 - d. memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi Perumdam Tirta Mentaya;
 - e. memantau tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
 - f. mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksa eksternal;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur dengan tembusan kepada dewan pengawas;
 - h. satuan pengawas intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada dewan pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. mengawasi/ memonitor dokumen keadaan seluruh aset Perumdam Tirta Mentaya;
 - j. melakukan penyusunan laporan Kinerja Perumdam Tirta Mentaya setiap tahun;
 - k. menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Satuan Pengawas Intern mempunyai wewenang:
- a. membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan;
 - b. melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan;
 - c. menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan;
 - d. melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan Perumdam Tirta Mentaya dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur;
 - e. memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Satuan Pengawas Internal;
 - f. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Satuan Pengawas Internal; dan
 - g. dapat mengakses seluruh data kegiatan Perusahaan dengan persetujuan Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Direktur dapat mengangkat dan menugaskan Staf Ahli dari eksternal dalam menangani hal khusus.

Bagian Kesembilan Penunjukan Pejabat pelaksana tugas Direktur

Pasal 30

- (1) Untuk mencegah terjadinya kekosongan jabatan Direktur pada saat akan berakhirnya masa jabatan Direktur, Bupati dapat menunjuk/mengangkat Direksi yang lama atau seorang Pejabat Struktural Perumdam Tirta Mentaya sebagai pejabat pelaksana tugas.
- (2) Pengangkatan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

- (4) Pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian, Kepala Unit, Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara baik dalam lingkungan Perumdam Tirta Mentaya maupun Instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perumdam Tirta Mentaya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Perumdam Tirta Mentaya wajib mengikuti dan mentaati petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang disusun oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Kepala Bagian, Kepala Unit, Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi menyampaikan laporan kepada Direktur dan Direktur menyusun laporan berkala disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh KPM.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Perumdam Tirta Mentaya diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kepegawaian Perumdam Tirta Mentaya diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian di lingkungan Perumdam Tirta Mentaya diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB V PENDANAAN

Pasal 36

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Perumdam Tirta Mentaya dibebankan pada Anggaran Perumdam Tirta Mentaya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 196); dan
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 33 Tahun 2019 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 18 September 2024
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

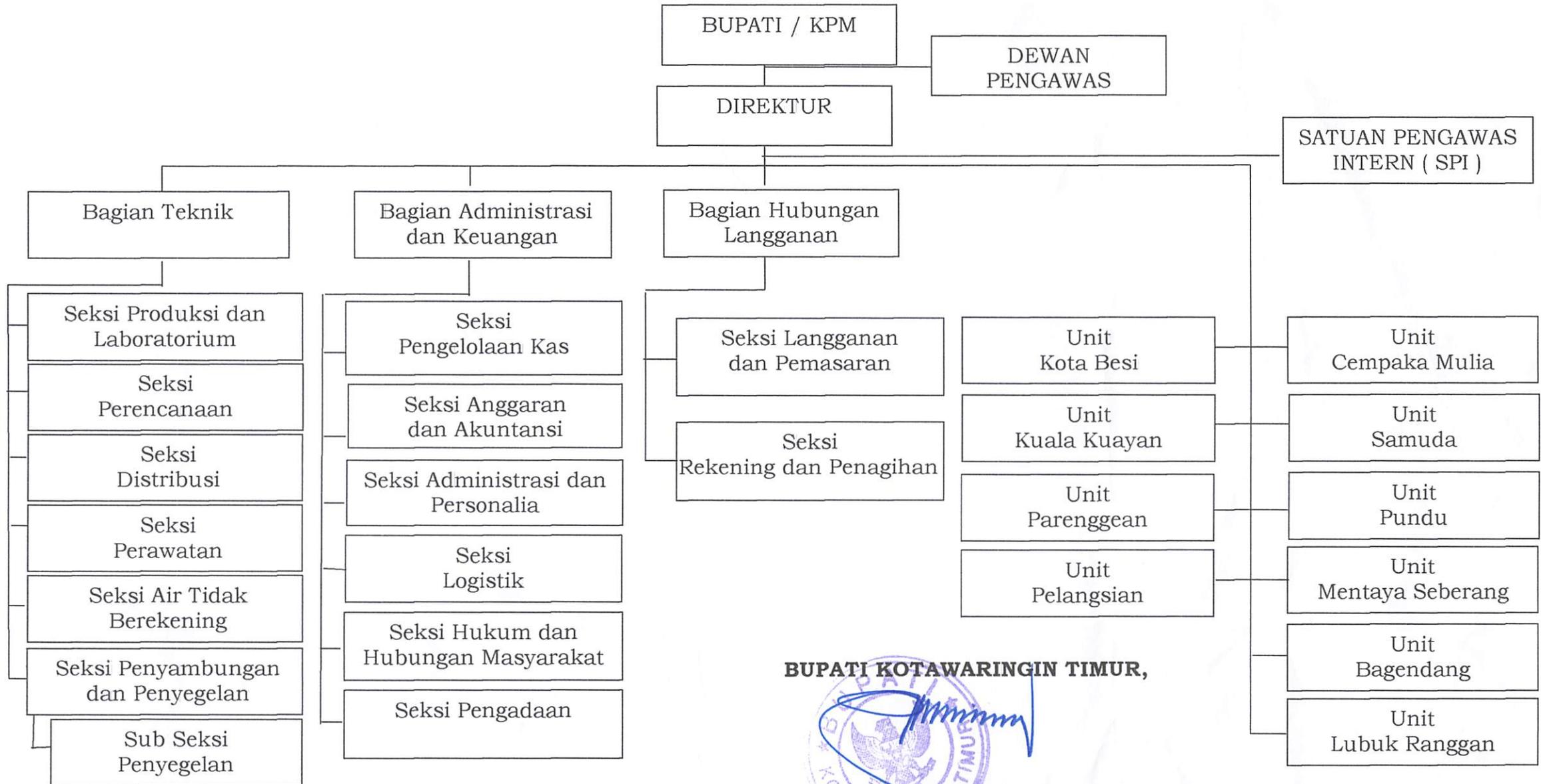


Diundangkan di Sampit
pada tanggal 18 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

SANGGUL LUMBAN GAOL
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 43

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 43 TAHUN 2024
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
 MINUM TIRTA MENTAYA



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR