



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA**

NOMOR : 04 TAHUN 2006

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MURUNG RAYA**

BUPATI MURUNG RAYA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya secara berdaya guna dan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum berdasarkan prinsip-prinsip Ekonomi yang sehat.
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Murung Raya tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 Jo Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Perusahaan Daerah ;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180) ;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum ;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum ;
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah ;
 11. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum ;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Murung Raya Sebagai Daerah Otonom ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Tata Kerja ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2003 Nomor 11 Seri D) ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA TENTANG URAIAN TUGAS
DAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN MURUNG RAYA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. **Pemerintah** adalah Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
- b. **Bupati** adalah Bupati Murung Raya.
- c. **Badan Pengawas** adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- d. **Perusahaan** adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- e. **Direktur** adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- f. **Kepala Bagian** adalah Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Kepala Bagian Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- g. **Kepala Sub Bagian** adalah Kepala Sub Bagian dibawah pimpinan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Kepala Bagian Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- h. **Kepala PDAM Cabang** adalah Kepala Cabang dari PDAM Kabupaten Murung Raya.
- i. **Kepala PDAM Unit IKK** adalah Kepala Unit Ibukota Kecamatan di wilayah Kabupaten Murung Raya.
- j. **Kepala Air Bersih Pedesaan** adalah Kepala Pengelola Air Bersih di tingkat desa.
- k. **Pegawai** adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya.
- l. **Organisasi** adalah Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal merupakan bidang tugas di tiap-tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan dan sasaran pelayanan air bersih kepada masyarakat.
- m. **Uraian Tugas** adalah uraian tugas Perusahaan Daerah Air Minum tentang ketentuan tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta pengaturan kerjasama dari masing-masing Jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, SIFAT, MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya berkedudukan dan berkantor Pusat di Ibukota Kabupaten Murung Raya.

- (2) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Murung Raya mempunyai Cabang/Unit IKK dan Air Bersih Pedesaan berkedudukan dan berkantor di Ibukota Kecamatan dan Pedesaan di wilayah Kabupaten Murung Raya.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sifat Perusahaan adalah memberi jasa untuk kepentingan umum.

Pasal 5

Maksud Perusahaan Daerah Air Minum adalah untuk mewujudkan sistem penyediaan air minum yang memenuhi tertib Administrasi, ketentuan teknis dan kehandalan pelayanan.

Pasal 6

Tujuan Perusahaan adalah menghasilkan air minum yang sesuai standart yang berlaku untuk melayani kebutuhan air minum masyarakat secara berkesinambungan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 7

Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Murung Raya sesuai PDAM Tipe A sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini yang terdiri dari :

1. Badan Pengawas.
2. Direktur.
3. Kepala Bagian.
4. Kepala Sub Bagian.
5. Kepala Cabang dan Unit serta Pengelola ABP.
6. Unsur-unsur pelaksana.

BAB IV BADAN PENGAWAS Bagian Pertama Struktur Badan Pengawas Pasal 8

- (1) Susunan Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari 3 (tiga) orang diantaranya dipilih menjadi Ketua merangkap anggota.
- (2) Anggota Badan Pengawas terdiri dari :
 - a. Pejabat Daerah yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan Daerah.
 - b. Perorangan adalah tenaga professional termasuk mantan unsur pimpinan.
 - c. Masyarakat Konsumen adalah tokoh masyarakat yang mengetahui Manajemen Perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat konsumen.

- (3) Masa Jabatan anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali apabila terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direktur dan memberikan pendapat dan saran kepada Bupati sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat.
- (4) Anggota Badan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (5) Untuk melancarkan penyelenggaraan tugas Ketua dan Anggota Badan Pengawas dibentuk Sekretariat Badan Pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Sekretariat Badan Pengawas paling banyak beranggotakan 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur Pemerintah.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Badan Pengawas
Pasal 9

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengawasi kegiatan Direktur.
 - b. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur.
 - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Program Kerja yang diajukan oleh Direktur.
 - d. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Rencana Perubahan Status Kekayaan PDAM.
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Rencana Pinjaman dan Ikatan Hukum dengan pihak lain.
 - f. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.
- (2) Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Memberikan peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan Program Kerja yang telah disetujui.
 - b. Memeriksa Direktur yang diduga merugikan PDAM.
 - c. Badan Pengawas dapat meminta kepada Badan Pengawas Pemerintah atau Auditor Independent untuk mengaudit Perusahaan jika diperlukan.

BAE V
URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
Bagian Pertama
Direktur
Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM.
 - b. Merencanakan dan menyusun Program Kerja Perusahaan lima tahunan dan tahunan.
 - c. Membina Pegawai.
 - d. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
 - e. Menyenggarakan administrasi umum dan keuangan.
 - f. Melaksanakan kegiatan teknik PDAM.
 - g. Mewakili PDAM baik didalam dan diluar Pengadilan.
 - h. Menyampaikan Laporan berkala kepada Bupati mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.
- (2) Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengangkat, memberhentikan sebagai Pegawai atas persetujuan Bupati ;
 - b. Mengangkat Pegawai untuk menduduki Jabatan dibawah Direktur ;
 - c. Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati ;
 - d. Menandatangani Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi ;
 - e. Menandatangani Ikatan Hukum dengan pihak lain ;

Bagian Kedua
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi dan Keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan ;
 - b. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan ;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan ;
 - d. Mengendalikan uang penerimaan hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya ;
 - e. Mengusulkan dan merumuskan kepada Direktur sasaran terhadap air minum dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan ;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi terhadap aktiva perusahaan dan menugaskan untuk mengasuransikan aktiva, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin peralatan kantor dan fasilitas perusahaan lainnya ;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, langganan dan umum secara periodik ;
 - h. Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani semua memorandum surat edaran dan pengumuman mengenai tata tertib Perusahaan Daerah dan Kepegawaian yang dapat memperlancar kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja para karyawan ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur ;
- (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Memimpin semua tugas kegiatan mengenai penambahan pengurangan dan keamanan aktiva maupun passiva perusahaan ;
 - b. Menetapkan mengenai pelayanan langganan dan kebutuhan intern perusahaan ;
 - c. Memberikan keputusan untuk menyelesaikan masalah prinsipil dalam bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian ;
- (3) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan memimpin Ka.Sub.Bag :
 - a. Ka.Sub.Bag Hubungan Langganan
 - b. Ka.Sub.Bag. Keuangan dan Akuntansi
 - c. Ka.Sub.Bag.Umum dan Personalia

Bagian Ketiga
KEPALA BAGIAN TEKNIK
Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir, merencanakan dan mengendalikan serta mengawasi kegiatan dibidang Produksi, Laboratorium, Transmisi dan Distribusi, Perencanaan dan Pengembangan serta Pemeliharaan dan Perawatan ;
 - b. Mempersiapkan perencanaan desain proyek yang akan dilaksanakan. Menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan proyek yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah ;
 - c. Menyiapkan kontrak pemborong / pelaksana proyek, mengawasi pelaksanaan dan mengadakan pemeriksaan dilapangan ;
 - d. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan yang dilakukan oleh pihak ketiga ;
 - e. Mengawasi pelaksanaan operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air ;
 - f. Mengatur dan mengawasi distribusi air, menyetujui pemasangan / penutupan sambungan air langganan ;
 - g. Mengusahakan agar semua kegiatan dari sub bagian yang dibawahinya berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan Perusahaan dalam bidang Distribusi Air, Sambungan Baru dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan kemampuan Perusahaan ;

- h. Memelihara hubungan baik dengan kalangan industri dan pembangunan, perusahaan swasta dan Instansi Pemerintah Daerah dan Pusat serta menghadiri pertemuan umum yang menyangkut bidangnya ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Kepala Bagian Teknik mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Memimpin semua tugas kegiatan dan perencanaan mengenai pengolahan dan distribusi, pemeliharaan sumber-sumber instalasi dan distribusi air ;
 - b. Menyetujui rencana kerja masing-masing sub bagian yang dibawahinya dan menetapkan kebijaksanaan untuk pelaksanaan kegiatan dalam bidangnya ;
 - c. Mengatur peningkatan mutu air yang disalurkan dan penurunan dari prosentase kehilangan air karena kebocoran.
- (3) Kepala Bagian Teknik memimpin Ka.Sub.Bag :
- a. Ka.Sub.Bag.Perencanaan,Pengawasan dan Produksi
 - b. Ka.Sub.Bag.Transmisi,Distribusi dan Penyambungan
 - c. Ka.Sub.Bag.Pemeliharaan dan Laboratorium

Bagian Keempat
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
 Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan sub bagian Keuangan dan pelaksanaan kas serta anggaran pemasukan.
 - b. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana dari PDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga.
 - c. Merencanakan pembayaran dan kewajiban PDAM berdasarkan tafsiran penerimaan Kas, sifat dan besarnya kewajiban tersebut dan membina serta menjaga Likuiditas PDAM.
 - d. Mengendalikan uang penerimaan hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya supaya disetor ke Kas dan bank tepat pada waktunya.
 - e. Mengusulkan dan merumuskan kepada Ka. Bag. Administrasi dan Keuangan dalam bidang keuangan sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan.
 - f. Mengadakan kerja sama dengan sub bagian umum mengenai pemesanan bahan dan barang berkaitan dengan ketersediaan dana PDAM.
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan keuangan secara periodik.
 - h. Mengurus transaksi Bank, memelihara hubungan baik dengan Bank, atau Lembaga Keuangan lainnya.
 - i. Secara berkala mengadakan perkiraan dan analisa penerimaan dan pengeluaran Kas, mengadakan penilaian dan mengusulkan koreksi penyusunan Anggaran Belanja PDAM.
 - j. Koordinasi dengan Kepala Sub. Bagian Akuntansi dalam hal Surat Pertanggung Jawaban yang telah disetujui oleh Direktur untuk realisasi pembayarannya.
 - k. Koordinasi dengan Kepala sub. Bagian Pelanggan dalam hal hasil analisa penerimaan tagihan piutang pelanggan supaya efektivitas penagihannya meningkat.
 - l. Koordinasi dengan Kepala Cabang dan Kepala Unit untuk peningkatan efektivitas penagihan dan penyetoran ke kas dan Bank tepat pada waktunya.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ka. Bag. Administrasi dan Keuangan.
 - n. Mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi kegiatan sub bagian Akuntansi yaitu Pelaksanaan Buku Pembantu Persediaan, Pelaksana Buku Jurnal (Pendapatan dan Piutang, Penerimaan dan Pengeluaran, Hutang dan Biaya), Pelaksana Buku Besar, Pelaksana Buku Pembantu Piutang, Pelaksana Buku Pembantu Biaya, Pelaksana Buku Pembantu Hutang dan Pelaksana Buku Pembantu Perkiraan Biaya, Pelaksana Anggaran dan Pelaporan Manajemen.

- o. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana Akuntansi sesuai dengan bidangnya agar supaya dokumen dibukukan tepat waktu.
- p. Mengawasi dan menganalisa laporan perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air, melaporkan hasil analisa atas struktur biaya air dan peninjauan Tarif Air.
- q. Meninjau kembali dan menyesuaikan kebijakan pembukuan dengan prinsip dan norma Akuntansi dan mengusulkan Sistem Pengawasan Intern.
- r. Mengadakan analisa terhadap pendapatan dan biaya maupun penerimaan dan pengeluaran berkaitan dengan anggaran perusahaan.
- s. Mengevaluasi terhadap prosedur transaksi apakah sudah sesuai dengan Pedoman atau prosedur Akuntansi Perusahaan.
- t. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan keuangan secara periodik.
- u. Mengurus transaksi Bank, memelihara hubungan baik dengan Bank, atau Lembaga Keuangan lainnya.
- v. Secara berkala mengadakan perkiraan dan analisa penerimaan dan pengeluaran Kas, mengadakan penilaian dan mengusulkan koreksi penyusunan Anggaran Belanja PDAM.
- w. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal Surat Pertanggung Jawaban yang telah disetujui oleh Direktur untuk realisasi pembayarannya.
- x. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Pelanggan dalam hal hasil analisa penerimaan tagihan piutang pelanggan supaya efektivitas penagihannya meningkat.
- y. Koordinasi dengan Kepala Cabang dan Kepala Unit untuk peningkatan efektivitas penagihan dan penyeteroran ke kas dan Bank tepat pada waktunya.
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ka. Bag. Administrasi dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Memimpin semua tugas kegiatan mengenai Keuangan Perusahaan.
 - b. Menerima dan meneliti semua dokumen baik mengenai penerimaan maupun pembayaran Kas kebutuhan interen Perusahaan.
 - c. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah Keuangan.
 - d. Memimpin semua tugas kegiatan mengenai Proses Akuntansi Perusahaan.
 - e. Menerima dan meneliti semua dokumen baik mengenai penerimaan maupun pembayaran Kas kebutuhan interen Perusahaan serta dokumen pendapatan.
 - f. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah proses Akuntansi yang baik dan benar.
 - g. Meminta semua dokumen yang berkaitan dengan Proses Akuntansi.
 - h. Menyimpan semua dokumen yang berkaitan dengan asset perusahaan.

Bagian Kelima
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERSONALIA
 Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi kegiatan sub bagian Umum.
 - b. Mengatur Tata Usaha dan ketertiban umum, Pembelian, Penyediaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana / peralatan dari seluruh kantor PDAM.
 - c. Pelayanan kebutuhan penggunaan fasilitas kantor secara efisien dan efektif.
 - d. Pengamanan sarana dan prasarana kantor.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
 - f. Mengurus perbekalan material dan peralatan tehnik.
 - g. Mengadakan pembelian barang yang diperlukan perusahaan.
 - h. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kebijakan atau ketentuan mengenai penggunaan pemeliharaan kendaraan, gudang perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien.

- i. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan atau peraturan yang dapat memperlancar kegiatan tata usaha umum dan mempertinggi efisiensi kerja kantor.
 - j. Mengawasi pemesanan pembelian bahan baku dan kebutuhan Perusahaan Daerah setelah disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, merencanakan saldo kebutuhan minimum persediaan barang digudang dan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan gudang.
 - k. Koordinasi dengan semua sub. Bagian dalam hal penyediaan barang yang diperlukan dan selalu koordinasi dengan sub bagian Keuangan dalam hal penyediaan dana sebelum pengadaan bahan dan barang disetujui oleh Kepala Bagian dan Direktur.
 - l. Meneliti dokumen Surat Pertanggungjawaban yang menyangkut pengadaan barang dan bahan yang telah disetujui Direktur sebelum didistribusikan ke sub bagian Akuntansi dan sub bagian Keuangan.
 - m. Menyajikan dan membuat laporan bulanan.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 - o. Mengkoordinir dan mengendaiikan serta mengawasi kegiatan sub bagian Kepegawaian dalam rangka menunjang kegiatan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan perusahaan.
 - p. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dari pada kebijakan atau ketentuan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal kepegawaian.
 - q. Mengatur administrasi kepegawaian seperti pengangkatan, pemberhentian, promosi, pensiun dan asuransi.
 - r. Mengadakan seleksi penerimaan pegawai yang diusulkan dan mengusulkan kedudukan pegawai baru, mengembangkan dan membuat program peningkatan kemampuan dan ketrampilan pegawai / karyawan dengan bekerja sama dengan sub bagian lainnya.
 - s. Mengelola dasar struktur gaji, penggajian pegawai / karyawan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - t. Membuat registrasi pegawai dalam daftar induk yang didukung dengan surat penempatan pegawai dan telah mendapat persetujuan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Direktur.
 - u. Memeriksa persetujuan lembur yang diketahui oleh Kepala Sub Bagian masing-masing.
 - v. Mengawasi dan memeriksa absensi pegawai untuk dibuatkan verifikasi daftar hadir dan penyiapan daftar gaji oleh petugas pelaksana.
 - w. Menerima, mengagendakan dan mengonsep surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan tugas personalia.
 - x. Memproses perjalanan dinas.
 - y. Membayar gaji pegawai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - z. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Memimpin semua tugas sub bagian Umum dan mengatur Tata Usaha dan ketertiban umum, pembelian, penyediaan, pergudangan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan dari seluruh kantor perusahaan.
 - b. Menerima dan meneliti semua dokumen yang menyangkut pengadaan barang dan bahan apakah sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebelum disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Kepala Bagian Teknik dan Direktur dan juga meneliti apakah semua dokumen telah disetujui oleh Direktur sebelum didistribusikan ke sub bagian Akuntansi dan sub bagian Keuangan.
 - c. Menyimpan semua dokumen yang berkaitan dengan sub bagian Umum.
 - d. Memberikan masukan untuk penyelesaian masalah ketata usahaan dan ketertiban umum.
 - e. Mengatur kepegawaian atau personalia perusahaan.
 - f. Menerima dan mengagendakan semua surat masuk dan keluar.
 - g. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah kepegawaian atau personalia.
 - h. Meneliti semua dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian.
 - i. Menyimpan semua dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian.

Bagian Keenam
KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN PELANGGAN
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas kegiatan pelayanan langganan.
 - b. Mengadakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan pelanggan.
 - c. Mengadakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data pelanggan.
 - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
 - e. Membantu memberikan informasi kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, perluasan jaringan penyambungan air, tarif air dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat.
 - f. Memeriksa kebenaran pencatatan meter air oleh petugas dan pengawasan pencatat meter dengan sewaktu-waktu mengadakan peninjauan kelengkapan atas dasar laporan pelanggan, bekerjasama dengan pelaksana pembaca meter.
 - g. Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan bagian distribusi, perencanaan untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru.
 - h. Memeriksa kebenaran perhitungan kubikasi air dan membandingkannya dengan data teknik sub bagian distribusi.
 - i. Memproses permohonan sambungan instalasi baru dari calon pelanggan, memprosesnya kebagian teknik dan melayani proses penyelesaiannya.
 - j. Menerima laporan-laporan keluhan pelanggan dari pelaksana pembaca meter air maupun dari pelanggan sendiri dan memprosesnya dengan bagian teknik.
 - k. Merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang pada pelanggan. Mengadakan koordinasi dengan sub bagian distribusi dalam hal penutupan / pembukaan saluran air minum ke konsumen setelah konsultasi dengan pimpinan PDAM.
 - l. Kerjasama dengan keuangan / koperasi diluar loket Kantor PDAM dengan persetujuan pimpinan PDAM.
 - m. Melaporkan hasil penagihan piutang rekening air maupun non air beserta dengan saldo rekening air dan non air setiap akhir bulan sesuai dengan prosedur akuntansi.
 - n. Mengawasi pelaksanaan rekening dalam pembuatan rekening air dan non air baik rekening Pusat maupun Cabang / IKK supaya tepat waktu.
 - o. Memeriksa dan mengawasi rekening yang dibuat oleh pelaksana rekening dan menyesuaikan dengan rekapitulasi DRD Air dan Non Air.
 - p. Memeriksa laporan pembuatan rekening menurut jenis pelayanan kepada atasan.
 - q. Mengecek dan mencocokkan pembuatan rekening dengan KPR maupun DSML.
 - r. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pelaksanaan pembacaan meter.
 - s. Mengecek dan mengawasi keakuratan pengecekan angka meter air sebelum DSML diserahkan kepada pelaksana pembuatan rekening.
 - t. Membuat laporan Daftar Kerusakan Meter Air setiap akhir pembacaan untuk diproses lebih lanjut.
 - u. Merencanakan dan mengawasi serta menganalisa pekerjaan pelaksana pembaca meter apa sudah selesai dengan jadwal atau wilayah yang telah ditentukan sebelumnya.
 - v. Menentukan wilayah jumlah meter air yang akan dibaca oleh pembaca meter air setiap hari kerja.
 - w. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Memproses permohonan sambungan air dan memberikan penerangan kepada masyarakat.
 - b. Memeriksa data penggunaan meter.
 - c. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pembacaan meter air pelanggan.
 - d. Memeriksa dan mengawasi pembuatan rekening air dan non air.
 - e. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan penagihan piutang langganan.
 - f. Mengusulkan penyelesaian masalah hubungan langganan.
 - g. Mengetahui semua pelanggan yang telah dipasang maupun hasil survei calon pelanggan.

Bagian Ketujuh
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENGAWASAN DAN PRODUKSI
Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan dan Produksi mempunyai tugas :
- a. Mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air termasuk rencana kebutuhan material produksi.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan kegiatan dibidang produksi perencanaan teknik produksi dan peralatan teknik.
 - c. Mengadakan pemeliharaan instalasi pengolahan air.
 - d. Mengadakan pengujian terhadap bahan bahan yang dipergunakan untuk produksi air.
 - e. Menjaga agar cukup tersedia bahan bahan untuk produksi tenaga kerja dan mengontrol kualitas bekerjasama dengan sub bagian laboratorium.
 - f. Mengadakan hubungan kerja / korelasi dengan sub bagian lain yang terkait.
 - g. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari pelaksana yang dibawahnya sedemikian rupa sehingga tidak menjadi kerugian perusahaan.
 - h. Merencanakan perkembangan produksi air dan mengawasi agar air yang diproduksi dari sumber dapat diambil dengan baik sehingga tidak melampaui kapasitas pengolahan.
 - i. Mengawasi penggunaan bahan kimia untuk produksi yang dipergunakan oleh pelaksana produksi.
 - j. Memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya bak flukuator, sedimentasi, filtrasi, pembubuhan bahan kimia sehingga kualitas air dapat terjamin sesuai standar untuk disalurkan ke konsumen.
 - k. Melaporkan tentang jumlah air yang diolah, kehilangan air dalam proses produksi air bersih dan mutunya.
 - l. Menampung saran dari pelaksana produksi dan meneliti kemungkinan untuk peningkatan mutu air dan efisiensi kerja, melaksanakan perbaikan dalam kerja.
 - m. Mengawasi pelaksanaan persiapan terhadap segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas operasi pompa, IPA, genset sesuai kebutuhan.
 - n. Mengawasi pelaksanaan operasi pompa intake, booster sampai dengan instalasi pengolahan air.
 - o. Mengawasi pelaksanaan pencucian, pembuangan Lumpur dan pemberian kanal kanal pembuangan limbah Instalasi Pengolahan Air.
 - p. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pencatatan panel induk terhadap amper meter, volt meter dan instrument lainnya.
 - q. Menjaga kebersihan IPA dan lingkungan sekitarnya serta menjaga keamanan dari orang-orang yang tidak berkepentingan.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
 - s. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan persiapan rencana-rencana pelaksanaan dan pengawasan atas proses pekerjaan persiapan dan sambungan saluran air minum ke pelanggan agar sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
 - t. Memberikan saran atau tindakan atau langkah-langkah untuk memperbaharui rencana yang telah ditetapkan dan memperbaiki penyimpangan yang terjadi dan mengadakan perencanaan terhadap system penyediaan air bersih guna keperluan pelayanan kepada masyarakat.
 - u. Mengadakan program-program pengembangan guna peningkatan cakupan pelayanan dan mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangan air baku, system transmisi dan distribusi berikut perlengkapan yang diperlukan.
 - v. Menyusun Anggaran Biaya, jadwal pelaksanaan dan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek dan mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan potensi debit air dimasa yang akan datang, merumuskan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air dimasa yang akan datang.
 - w. Mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan potensi debit air dimasa yang akan datang, merumuskan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air dimasa yang akan datang dan mengawasi, memeriksa dan menilai pekerjaan pengembangan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga.

- x. Melaksanakan kegiatan opname dan proses permintaan sambungan baru dan membuat data baku dan As built Drawing terhadap sarana air bersih menilai dari sumber, instalasi pengolahan jaringan pipa distribusi dan sambungan rumah.
- y. Membuat peta pelayanan yang memuat gambar jaringan pipa dan perlengkapan pipa, peta wilayah pelayanan, peta aliran dan tekanan air dan menyampaikan permintaan data atau laporan baik secara langsung kelapangan maupun melalui surat kepada unit kerja terkait.
- z. Mengolah dan mengawasi data serta mencatatnya dalam laporan, membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Bagian Teknik.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan dan Produksi mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengatur seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan air dari sumber sampai reservoir untuk didistribusikan.
 - b. Mengawasi pelaksanaan proses produksi supaya kontinuitas berproduksi.
 - c. Mengetahui hasil laboratorium mengenai kualitas air yang diproduksi.
 - d. Meminta bahan-bahan keperluan proses produksi air.
 - e. Merancang pengembangan persediaan sarana dan prasarana air minum.
 - f. Menilai dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan proyek transmisi dan distribusi serta penyambungan air minum ke pelanggan dari segi teknik.
 - g. Mengolah data hasil survei yang dilakukan oleh PDAM sendiri maupun oleh Konsultan PDAM.
 - h. Mengkoordinir dan mengawasi serta mengatur semua kegiatan dari para pelaksana dibawahnya.

Bagian Kedelapan
**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN
 DAN LABORATORIUM**
 Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Laboratorium mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir, membagi tugas dan mengawasi pelaksanaan kegiatan peralatan teknik.
 - b. Merencanakan perbekalan sesuai kebutuhan Perusahaan.
 - c. Memberikan petunjuk tentang hal-hal yang teknis kepada bawahan.
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang perlengkapan teknik.
 - e. Mengevaluasi hasil kerja sub bagian peralatan teknik sesuai dengan rencana hasil yang dicapai.
 - f. Melaporkan hasil evaluasi kerja sub bagian peralatan teknik kepada atasan.
 - g. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional peralatan mekanik dan elektrik dilingkungan instalasi produksi dari intake sampai ke instalasi pengolahan.
 - h. Mengadakan kegiatan pengujian terhadap bahan dan peralatan mekanik/elektrik yang dioperasikan.
 - i. Bertanggung jawab atas jaringan kabel-kabel yang berada didalam instalasi sumber ke instalasi pengolahan dan terhadap stop kontak, saklar panel-panel listrik serta melakukan penggantian atau pembuatan baru yang bersifat dapat dipertanggung jawabkan.
 - j. Melakukan pengontrolan dan pemeliharaan secara berkesinambungan terhadap jaringan listrik, panel-panel pompa intake, pompa booster dan genset untuk menjamin kelancaran operasi.
 - k. Melakukan perbaikan atas kerusakan peralatan mekanik elektrik seperti dinamo, pompa, genset panel induk dan panel pompa dengan pengecekan atau mengganti suku cadang.
 - l. Melakukan pencatatan, pengontrolan terhadap jam kerja peralatan mekanik elektrik, penggunaan spare part genset dan pompa, bearing, pemakaian BBM stempet dan lain-lain.
 - m. Menjaga dan memelihara keamanan peralatan teknik dan suku cadang yang ada dibengkel.
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- o. Melaporkan hal-hal yang tidak wajar untuk dilakukan tindakan seperlunya, memelihara kartu pemeriksaan untuk setiap mesin/peralatan dan mencatat kejadian maupun tindakan yang diperlukan.
 - p. Melakukan hubungan kerja/kolerasi kerja dengan bagian terkait.
 - q. Mengecek ke lokasi intake dan booster guna memonitor dan mencatat data pengoperasian pompa-pompa yaitu terhadap amper pompa, voltage, suara pompa, limpahan pada bak booster, pemberian stempet serta pemantauan keadaan dan kondisi sekitarnya.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan / Kepala Bagian Teknik.
 - s. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi semua kegiatan dan pelaksanaan yang dibawahnya.
 - t. Melakukan analisa Laboratorium dan menyarankan langkah-langkah teknis yang perlu diambil oleh atasan, untuk menjamin agar air yang didistribusikan memenuhi standar untuk air minum yang berlaku di Indonesia.
 - u. Membuat rencana tentang kegiatan dan jadwal kerja Laboratorium, membuat rencana tentang keperluan perlengkapan Laboratorium yang perlu diadakan dan mengajukannya kepada atasan.
 - v. Membuat rencana tentang persediaan bahan-bahan kimia untuk Laboratorium dan mengajukan ke atasan.
 - w. Mempelajari hasil test bakteriologi atau kimiawi dari Laboratorium diluar Perusahaan dan segera melaporkan kepada atasan, disertai pendapat dan saran-saran serta langkah teknis yang perlu diambil dan melakukan jar test pada saat-saat dan keadaan tertentu sesuai dengan instruksi atasan dan melaporkan hasil test tersebut disertai pendapat dan saran untuk penentuan dosis optimum penggunaan kimia serta penerapan proses pengolahan air.
 - x. Mengambil contoh-contoh air baku dan air yang sudah diolah minimal 1 (satu) bulan sekali pada saat-saat dan keadaan tertentu sesuai dengan keputusan atasan untuk dilakukan test bakteriologi dan kimiawi oleh Laboratorium yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Teknik dan melakukan test kandungan sisa chloor, PH, Fe, pengolahan dan lain-lain sesuai alat yang tersedia dalam contoh-contoh air yang diambil dari beberapa tempat yaitu pada pengolahan, jaringan pipa distribusi dan air pelanggan, pada saat-saat dan keadaan tertentu sesuai dengan keputusan atasan dan segera melaporkan hasil test tersebut disertai pendapat dan saran.
 - y. Membuat permintaan pembelian bahan-bahan Laboratorium bila standart telah mencapai minimum dan mengajukannya keatasan dan membuat dan menyimpan catatan tentang segala kegiatan Laboratorium beserta hasil dan laporan yang dibuat.
 - z. Melakukan hubungan kerja / korelasi kerja dengan bagian terkait dan instansi terkait khusus untuk pekerjaan Laboratorium dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Laboratorium mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengatur operasi analisa peralatan teknik dan melakukan pemeliharaan kebutuhan, perawatan dan perbaikan peralatan teknik.
 - b. Mengatur dan mengawasi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahannya.
 - c. Mengambil tindakan antisipasi dini dan aktif dalam permasalahan teknik.
 - d. Meminta spare part atau suku cadang peralatan teknik yang segera diadakan.
 - e. Melakukan analisa Laboratorium dan menyarankan langkah-langkah yang perlu diambil oleh atasan, untuk menjamin agar air yang didistribusikan memenuhi standart untuk air minum yang berlaku di Indonesia.
 - f. Meminta bahan-bahan kimia untuk Laboratorium.
 - g. Meminta peralatan keperluan Laboratorium.

Bagian Kesembilan
KEPALA SUB BAGIAN
TRANSMISI, DISTRIBUSI DAN PENYAMBUNGAN
Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari para pelaksana bawahannya.
 - b. Mengatur dan bertanggung jawab atas pendistribusian air pada semua wilayah pelayanan untuk menjamin pemerataan aliran pada konsumen.
 - c. Mengatur rencana survei kebocoran pipa distribusi dan perbaikan kebocoran terhadap pipa induk, pipa SR dan meter air untuk seluruh wilayah operasi pelayanan serta mengadakan perbaikan dan penggantian pipa dan meter baru.
 - d. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa distribusi / transmisi, termasuk perubahan mengenai jumlah maupun keadaan dan terhadap meter air seluruh wilayah operasi yang diusulkan dengan rencana pelaksanaannya serta perbaikan dan pengantiannya.
 - e. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi pipa terhadap pelayanan system distribusi pompa/gravitasi sehingga pelayanan ke seluruh wilayah berjalan lancar.
 - f. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi/transmisi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta mengawasi penanganan pelayanan perbaikan pengaduan gangguan.
 - g. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa-pipa distribusi maupun air vent, wash out dan lain-lain secara terus-menerus untuk seluruh wilayah distribusi.
 - h. Membuat rencana, jadwal pengaturan aliran air, patroli pengecekan pipa, pengawasan dan lain-lain.
 - i. Mengatur dan menyelenggarakan serta memelihara pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh PDAM sendiri atau yang dilakukan oleh instalatur.
 - j. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus-menerus terhadap pemasangan sambungan liar, mengambil tindakan penutupan dan langkah-langkah lebih lanjut untuk mencegahnya.
 - k. Mengajukan permintaan barang untuk keperluan penyambungan baru dan perbaikan.
 - l. Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Sambungan Baru untuk ditandatangani bersama oleh pelanggan baru dan pihak Perusahaan.
 - m. Menyiapkan bukti serah terima pekerjaan penyambungan baru dari bagian teknik ke bagian Administrasi dan Keuangan.
 - n. Mengatur pelaksanaan dan pembukaan water meter langgar an dalam rangka menunjang kelancaran program penagihan piutang langganan air.
 - o. Merencanakan jumlah lokasi penutupan dan pembukaan kembali water meter pelanggan.
 - p. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan penyegelan serta perbaikan meter air langganan.
 - q. Melaksanakan pengecekan meter air baik digudang maupun meter air yang dipasang di pelanggan.
 - r. Melaporkan hasil penutupan dan pembukaan kembali serta hasil pengecekan, perbaikan water meter setiap waktu dan setiap hari kerja.
 - s. Melaksanakan hubungan kerja/korelasi tugas dengan sub bagian yang terkait.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Penyambungan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengatur seluruh kegiatan dari para pelaksana dibawahnya.
 - b. Mengatur seluruh kegiatan penyambungan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa dan meter air pada konsumen.
 - c. Menyimpan semua data yang menyangkut distribusi dan mengetahui data jaringan baru.
 - d. Mengetahui hasil survei kepuasan langganan.
 - e. Menutup dan membuka saluran air minum pelanggan sesuai prosedur yang telah ditetapkan ataupun peraturan yang berlaku bagi pelanggan.

Bagian Kesepuluh
PDAM CABANG
Pasal 19

- (1) Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Cabang.
- (2) Kepala Cabang mempunyai wewenang memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan dalam lingkungan Cabang sesuai rencana kerja atau kebijakan yang ditetapkan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum.
- (3) Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Direktur atas semua kegiatan yang dilaksanakan di PDAM Cabang.
- (4) Kepala Cabang Perusahaan Daerah Air Minum Murung Raya mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir semua kegiatan baik yang bersifat Teknik maupun Administrasi.
 - b. Memimpin dan menyusun anggaran cabang untuk diajukan ke PDAM Pusat.
 - c. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Murung Raya dan instansi terkait di cabang.
 - d. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Direktur mengenai pelaksanaan di cabang PDAM.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang PDAM dibantu unsur Pelaksana sebagai kelompok tenaga fungsional.
- (6) Kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini terdiri dari :
 1. Pelaksana Teknik mempunyai tugas :
 - a. Mengoperasikan, memelihara dan mengendalikan Instalasi Sumber Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - b. Mengusahakan agar semua kegiatan di cabang di bidang produksi berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijakan Perusahaan dalam bidang produksi.
 - c. Memelihara dan mengendalikan Instalasi Transmisi Distribusi dan sambungan pelanggan.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pemakaian kran umum, katup air dan lain sebagainya.
 - e. Melaksanakan tugas perbaikan bila terdapat kerusakan kebocoran atau segera melaporkan kepada Kepala Cabang apabila memerlukan tenaga dari kantor pusat.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 2. Pelaksana Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan Cabang dibidang Administrasi dan Keuangan Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - b. Mengatur penyelenggaraan pencatatan akuntansi yang baik dan menyampaikan laporan-laporan keuangan dan persediaan barang kepada kepala cabang dan kantor pusat.
 - c. Mengawasi dan mengusahakan penagihan piutang dari pelanggan secara intensif dan efektif.
 - d. Menerima setoran-setoran uang hasil pelunasan rekening air dan non air serta piutang lainnya pada kantor cabang dan disetorkan ke Bank.
 - e. Melakukan pencatatan administrasi dan pembuatan laporan harian mengenai jumlah uang yang diterima.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
PDAM UNIT IKK
Pasal 20

- (1) Unit IKK PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Unit PDAM.
- (2) Kepala Unit mempunyai wewenang memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan dalam lingkungan Unit sesuai rencana kerja atau kebijakan yang ditetapkan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum.
- (3) Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur atas semua kegiatan yang dilaksanakan di PDAM Unit IKK.

- (4) Kepala Unit IKK Perusahaan Daerah Air Minum Murung Raya mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir semua kegiatan baik yang bersifat Teknik maupun Administrasi.
 - b. Memimpin dan menyusun anggaran Unit IKK untuk diajukan ke PDAM Pusat.
 - c. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Murung Raya dan instansi terkait di Unit IKK.
 - d. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Direktur mengenai pelaksanaan di Unit IKK PDAM.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit IKK PDAM dibantu unsur Pelaksana sebagai kelompok tenaga fungsional.
- (6) Kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini terdiri dari :
 1. Pelaksana Teknik mempunyai tugas :
 - a. Mengoperasikan, memelihara dan mengendalikan Instalasi Sumber Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - b. Mengusahakan agar semua kegiatan di Unit IKK di bidang produksi berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijakan Perusahaan dalam bidang produksi.
 - c. Memelihara dan mengendalikan Instalasi Transmisi Distribusi dan sambungan pelanggan.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pemakaian kran umum, katup air dan lain sebagainya.
 - e. Melaksanakan tugas perbaikan bila terdapat kerusakan kebocoran atau segera melaporkan kepada Kepala Unit apabila memerlukan tenaga dari kantor pusat.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 2. Pelaksana Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan Unit dibidang Administrasi dan Keuangan Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - b. Mengatur penyelenggaraan pencatatan akuntansi yang baik dan menyampaikan laporan-laporan keuangan dan persediaan barang kepada Kepala Unit dan kantor pusat.
 - c. Mengawasi dan mengusahakan penagihan piutang dari pelanggan secara intensif dan efektif.
 - d. Menerima setoran-setoran uang hasil pelunasan rekening air dan non air serta piutang lainnya pada Kantor Pusat (bila tidak ada Bank untuk penyetoran uang).
 - e. Melakukan pencatatan administrasi dan pembuatan laporan harian mengenai jumlah uang yang diterima.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
AIR BERSIH PEDESAAN (ABP)
Pasal 21

- (1) Air Bersih Pedesaan dipimpin oleh Kepala Pengelola Air Bersih Pedesaan yang berkedudukan di Desa dimana Instalasi Pengolahan Air Bersih dioperasikan.
- (2) Kepala Pengelola Air Bersih Pedesaan (ABP) mempunyai wewenang memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan dalam lingkungan ABP sesuai rencana kerja atau kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Unit dengan mengacu kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Murung Raya.
- (3) Kepala Pengelola Air Bersih Pedesaan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang/Unit IKK PDAM Murung Raya atas segala kegiatan di lingkungan ABP.
- (4) Kepala ABP mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir semua kegiatan baik yang bersifat Teknik maupun Administrasi.
 - b. Merencanakan dan mengusulkan anggaran ABP untuk diajukan ke PDAM Pusat lewat Kepala Cabang/Unit IKK.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Cabang/Unit PDAM yang menjadi atasannya.
 - d. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kepala Cabang/Unit IKK mengenai pelaksanaan kegiatan di ABP.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pengelola ABP PDAM dibantu oleh Pelaksana sebagai tenaga profesional.
- (6) Tugas pelaksana dipimpin dan diatur oleh Kepala Pengelola ABP dan jumlahnya untuk tenaga pelaksana disesuaikan dengan beban kerja yang ada.

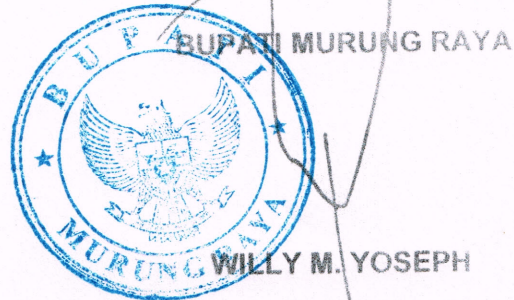
**BAR VI
PENUTUP
Pasal 22**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pasal peraturan ini yang berhubungan erat dengan organisasi PDAM, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

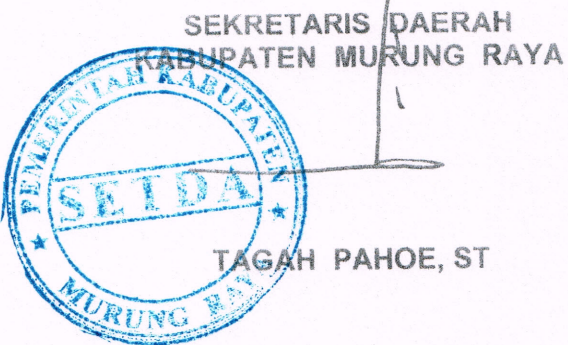
Pasal 23

Peraturan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu
pada tanggal : 02 Maret 2006

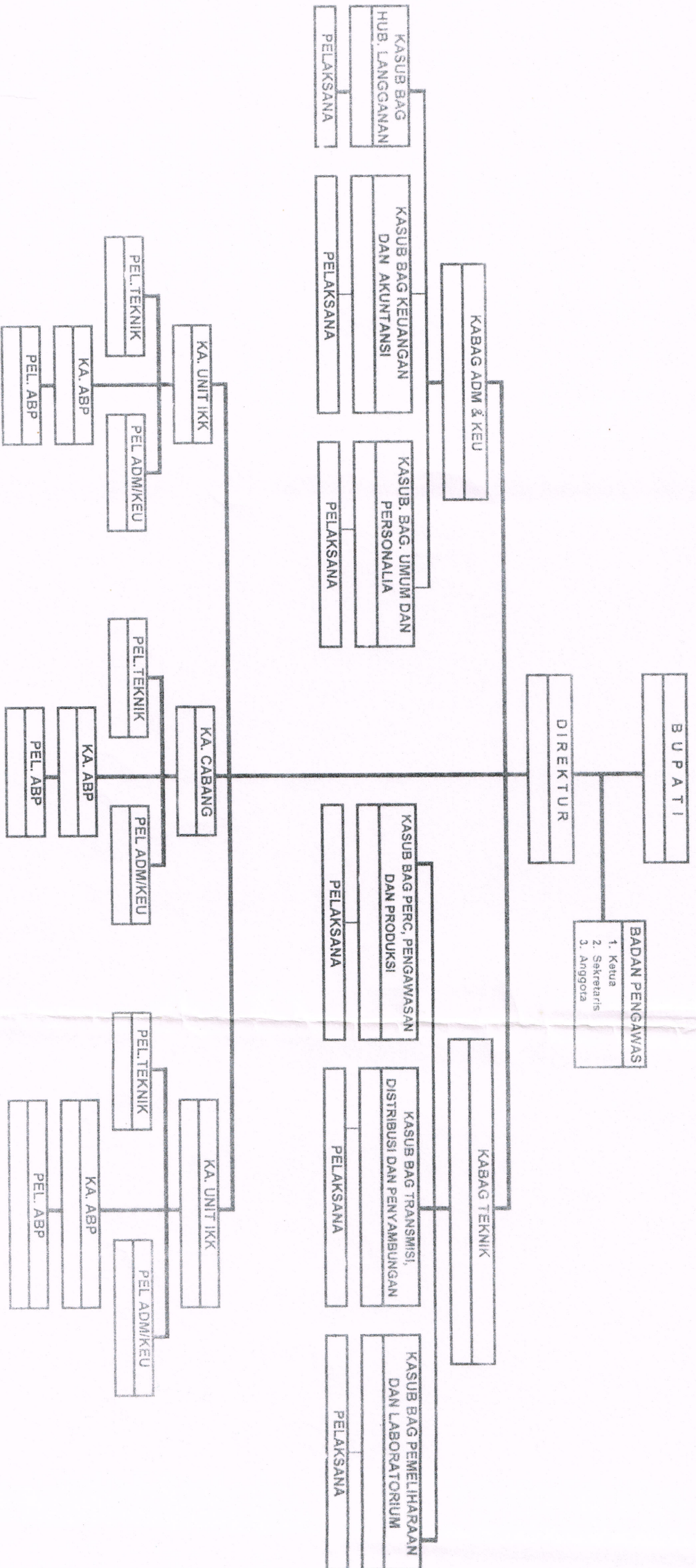


Diundangkan di : Puruk Cahu
pada tanggal : 03 Maret 2006




**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA
TAHUN 2006 NOMOR : 04**

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MURUNG RAYA



DITETAPKAN DI
RUMAH TANGGA
RUPA MURUNG RAYA
PURUK ANU
02 Maret 2006



M. N. JOSEPH