



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANGGAI

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang Produktif dan perbaikan Tata Kerja pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banggai;
- b. bahwa guna meningkatkan efektivitas kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banggai perlu mengubah struktur Organisasi dan Tata Kerja PERUMDA Air Minum; ;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7, Pasal 35 dan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banggai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANGGAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banggai yang selanjutnya disebut PERUMDA Air Minum adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
2. Kuasa Pemilik Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum dan merupakan organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah Air Minum dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengawas atau Direksi.
3. Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah.
4. Direksi adalah organ PERUMDA Air Minum yang bertanggungjawab atas pengurusan PERUMDA Air Minum untuk kepentingan dan tujuan PERUMDA Air Minum serta mewakili PERUMDA Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. Direktur adalah Direktur PERUMDA Air Minum Kabupaten Banggai.
6. Bagian adalah Bagian pada PERUMDA Air Minum Kabupaten Banggai.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada PERUMDA Air Minum Kabupaten Banggai.

8. Unit Pelayanan adalah Satuan kerja PERUMDA Air Minum yang berada ditingkat Kecamatan.
9. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Banggai.
10. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
11. Bupati adalah Bupati Banggai.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi PERUMDA Air Minum terdiri atas:
 - a. Bupati/KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi terdiri atas :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Administrasi dan Keuangan;
 3. Direktur Teknik; dan
 4. Direktur Pelayanan.
 - f. Bagian;
 - g. Unit Pelayanan;
 - h. Sub Bagian; dan
 - i. Kepala Urusan
- (2) Bagan organisasi PERUMDA Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, merupakan pimpinan perusahaan.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dibantu Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Teknik dan Direktur Pelayanan.

Pasal 4

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 2 (dua) bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan; dan
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 2 (dua) bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Perencanaan dan Logistik; dan
 - b. Bagian Produksi dan Distribusi.
- (3) Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c

angka 4, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 2 (dua) bagian, terdiri dari :

- a. Bagian Hubungan Pelanggan dan Pembaca Meter; dan
- b. Bagian Rekening dan Penagihan.

Pasal 5

- (1) Bagian pada PERUMDA Air Minum terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Kas.
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Perencanaan dan Logistik membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
 2. Sub Bagian Logistik.
 - d. Bagian Produksi dan Distribusi membawahi :
 1. Sub Bagian Produksi dan Pengolahan; dan
 2. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - e. Bagian Hubungan Pelanggan dan Pembaca Meter membawahi :
 1. Sub Bagian Hubungan Pelanggan; dan
 2. Sub Bagian Pencatat Meter Air.
 - f. Bagian Rekening dan Penagihan membawahi :
 1. Sub Bagian Rekening; dan
 2. Sub Bagian Penagihan.
 - g. Unit Pelayanan PERUMDA Air Minum membawahi :
 1. Kepala Urusan Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 2. Kepala Urusan Teknik.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 7

Tugas Pokok Direktur Utama yakni:

- a. memimpin, mengelola dan mengendalikan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan

- b. mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan dan atau atas kuasa untuk mewakili PERUMDA Air Minum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan perusahaan dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap upaya pencapaian tujuan perusahaan;
- b. Memimpin pengelolaan dan pengendalian semua kegiatan operasional PERUMDA Air Minum menurut kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Pengawas dan KPM (Kuasa Pemilik Modal);
- c. Perencana, penyusun dan penyelenggara program kerja perusahaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- d. Penyelenggara dan pengelola kegiatan dibidang teknis, keuangan dan administrasi umum perusahaan; dan
- e. Penyelenggara dan mewakili kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain.

Bagian Kedua

Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

Tugas Pokok Direktur Administrasi dan Keuangan yakni membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Personalia berbasis Informasi Teknologi (IT).

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan menetapkan kebijakan, memimpin, pengelolaan dan mengendalikan kegiatan dibidang pemasaran, hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia dan bidang ketatausahaan/administrasi perusahaan;
- b. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Direktur Teknik

Pasal 11

Tugas Pokok Direktur Teknik yakni membantu Direktur Utama dalam Penyelenggaraan, Pengelolaan dan Pengendalian Kegiatan di bidang Perencanaan

Teknik, Produksi, Distribusi, Laboratorium dan Perawatan berbasis Informasi Teknologi (IT).

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Direktur Teknik mempunyai fungsi :

- a. membantu Direktur Utama dalam memimpin, merencanakan, mengelola dan mengendalikan kegiatan operasional dibidang Teknik;
- b. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat Direktur Pelayanan

Pasal 13

Tugas Pokok Direktur Pelayanan yakni membantu Direktur Utama dalam Penyelenggaraan, Pengelolaan dan Pengendalian Kegiatan di bidang Hubungan Langgan, Rekening, Penagihan dan Pencatatan Meter berbasis Informasi Teknologi (IT).

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin, merencanakan, mengelola dan mengendalikan kegiatan operasional dibidang Pelayanan Langgan;
- b. Penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan;
- c. Pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyusun administrasi keuangan perusahaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kerja bagian;

- b. Merencanakan operasional pengendalian sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- c. Merencanakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- d. Memberikan petunjuk teknis dibidang administrasi keuangan;
- e. Melaporkan kegiatan keuangan perusahaan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikøn oleh Direksi.

Bagian Keenam
Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) Sub bagian anggaran dan verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam menyusun anggaran pendapatan belanja, memberikan petunjuk tentang pelaksanaan anggaran, menguji kebenaran penagihan, pemeriksaan/penelitian terhadap anggaran belanja serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan dan pengeluaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sub bagian anggaran dan verifikasi mempunyai urusan tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan konsep penyusunan rencana perubahan anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja dalam bentuk yang telah ditetapkan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan naskah Surat Keputusan Otoritas Anggaran belanja;
 - d. Menerima dan mengelola rencana anggaran belanja yang disusun oleh bagian dan unit pelayanan PERUMDA AIR MINUM dalam Lingkup perusahaan;
 - e. Menerima dan mengelola anggaran belanja
 - f. Menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan dari bagian dan unit pelayanan PDAM
 - g. Melakukan penelitian terhadap kredit anggaran;
 - h. Merencanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan anggaran Kas belanja;
 - i. Melaksanakan pengujian / keabsahan SPM (Surat Perintah Membayar) Belanja.
 - j. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan instansi penerima pendapatan air dan non Air, mengusahakan percepatan penyetoran seluruh pendapatan yang merupakan hak daerah;
 - k. Membuat laporan hasil penyetoran atas rencana pendapatan air dan non air, rencana penerimaan air dan non air serta pembiayaan operasional; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berikan oleh Direksi.

Bagian Ketujuh
Sub Bagian Pembukuan dan Kas

Pasal 17

- (1) Sub bagian pembukuan dan kas mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam menyiapkan bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja, melakukan pembukuan serta menyimpan dan mengeluarkan uang;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sub bagian pembukuan dan kas mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan adminstrasi keuangan;
 - b. Menyiapkan data penyusunan anggaran belanja perusahaan;
 - c. Membuat jurnal pembayaran kas, voucher, daftar piutan yang harus dibayar, bukti jurnal umum (JBU) dan jurnal khusus serta sub buku besar perkiraan hutang;
 - d. Membuat jurnal penerimaan kas (JPK) sesuai LPP dan menjurnal penjualan air / non air sesuai DRDA-NA;
 - e. Menerima order pesanan pembelian barang untuk dibuatkan voucher, membuat sub buku besar persediaan perjenis barang, menerima laporan pemakaian bahan persediaan, membuat sub buku besar perkiraan biaya berkelompok wilayah/unit dan menjurnal seluruh bon pengeluaran bahan persediaan serta rekapitulasi bahan persediaan.
 - f. Membuat buku pembantu perkiraan aktiva berkelompok instalasi dan buku besar perkiraan aktiva, pasiva rugi laba.
 - g. Melakukan tata usaha pembukuan (dalam bentuk realisasi penerimaan air dan non air dan membuat laporan.
 - h. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang.
 - i. Melaksanakan tugas – tugas lainnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Direktur Administrasi dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyusun adminstrasi kepegawaian dan perlengkapan perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja bagian;
 - b. Merencanakan operasional pengembangan, pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia perusahaan;
 - c. Memberikan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, kepegawaian;
 - d. Melakukan koordinasi pengembangan karir dan kemampuan sumber daya manusia perusahaan dengan pihak terkait;
 - e. Melaporkan kegiatan kepegawaian; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diherikan oleh Direksi.

Bagian Kesembilan
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala bagian melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan

dan membina kearsipan serta melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan perusahaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir pegawai dan analisa kebutuhan pegawai;
 - b. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai;
 - c. Merencanakan mutasi pegawai internal perusahaan
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan pengurusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, distribusi/ekspedisi surat dan kearsipan;
 - e. Memberi petunjuk daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - f. Memberi petunjuk pembuatan daftar absensi harian, daftar gaji, lembur dan membayarkan;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggara kegiatan kepada kepala bagian;
 - h. Memeriksa usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan DP3 Pegawai;
 - i. Memeriksa kegiatan administrasi perjalanan dinas;
 - j. dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Bagian Kesepuluh

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 20

- (1) Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pengelolaan, pengendalian barang inventaris, Alat Tulis Kantor dan cetakan, serta mengurus dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan perusahaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sub bagian rumah tangga mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan barang inventaris;
 - b. Menyusun analisa kebutuhan rumah tangga kantor dan perlengkapan perusahaan serta mengajukan permintaan kebutuhan barang kepada pimpinan;
 - c. Memproses administrasi dan melaksanakan pembelian berdasarkan permintaan yang telah disetujui Direktur;
 - d. Menyiapkan daftar harga satuan barang sesuai dengan harga yang berlaku;
 - e. Membuat kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan;
 - f. Mengurus pajak kendaraan dinas;
 - g. Melakukan urusan rumah tangga kantor;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar mutasi barang;
 - i. Melaksanakan pencatatan kodefikasi pengelolaan data atau inventarisir aset; dan

- j. Melaksanakan penyusunan program pelaksanaan verifikasi fisik dan administrasi aset;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pengelolaan aset;
- l. Melaksanakan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam pengelolaan aset ;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian.

Bagian Kesebelas
Bagian Perencanaan dan Logistik

Pasal 21

- (1) Bagian perencanaan dan Logistik mempunyai tugas membantu Direktur Teknik dalam melakukan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan perencanaan dan logistik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas bagian perencanaan dan logistik mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan teknis, dan logistik;
 - b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
 - c. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan teknik kepada Direksi;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Bagian Kedua Belas
Sub Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 22

- (1) Sub bagian perencanaan Teknik mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melakukan perencanaan dan pengendalian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sub bagian perencanaan teknik mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kegiatan kebutuhan air jangka pendek, menengah dan panjang;
 - b. Menyenggarakan administrasi dan perencanaan teknik yang meliputi proses sambungan baru dan pengembangan sarana;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Sub Bagian lainnya dalam menyiapkan/ menyusun program jangka pendek, menengah dan panjang;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program penelitian dan pengembangan teknis;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Belas
Sub Bagian Logistik

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Logistik mempunyai tugas membantu kepala bagian melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan dan pengendalian barang-barang persediaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Sub Bagian Logistik mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan dan peralatan teknik;
 - b. Melaksanakan pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan barang-barang didalam gudang;
 - c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang sesuai bon permintaan barang;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan persediaan barang;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada kepala bagian.

Bagian Keempat Belas
Bagian Produksi dan Transmisi Distribusi

Pasal 24

- (1) Bagian Produksi dan Transmisi Distribusi mempunyai tugas membantu Direktur Teknik melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan produksi serta transmisi distribusi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas bagian produksi dan transmisi distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengendalian produksi dan transmisi distribusi;
 - b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi, produksi, dan potensi sumber air;
 - d. Mengevaluasi pemasangan sambungan pelanggan, pemeliharaan/perbaikan pipa transmisi, pipa distribusi dan pipa milik PERUMDA Air Minum;
 - e. Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan teknik kepada Direktur; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima Belas
Sub Bagian Produksi dan Pengolahan

Pasal 25

- (1) Sub bagian produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan pengujian kualitas air, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan lokasi sumber air serta sarana produksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan pengujian kualitas air yang diproduksi;
- b. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan lokasi sumber air dan sarana produksi;
- c. Melaksanakan pengendalian kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air; dan
- d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian.

Bagian Kenam Belas
Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengawasan, pemeliharaan, perbaikan gangguan serta penutupan/penyambungan kembali sambungan pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan pengawasan dan pemasangan sambungan baru, pemeliharaan/perbaikan pipa transmisi, pipa distribusi dan pipa dinas;
 - b. Melaksanakan dan menindak lanjuti pengaduan gangguan pelanggan;
 - c. Melakukan kegiatan penyegelan/penutupan dan penyambungan kembali jaringan pelanggan; dan
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian.

Bagian Tujuh Belas
Bagian Hubungan Pelanggan dan Pencatat Meter

Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Pelanggan dan Pencatat Meter mempunyai tugas membantu Direktur Pelayanan melaksanakan koordinasi, pemasaran, pelayanan pelanggan, dan pencatatan meter air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Bagian Hubungan Pelanggan dan Pencatat Meter mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional pemasaran dan pelayanan;
 - b. Mengkoordinir kegiatan pencatatan meter air;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian meter air pelanggan;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan Belas
Sub Bagian Hubungan Pelanggan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyelenggarakan hubungan langganan, pemasaran, pelayanan dan menerima pengaduan/keluhan dari pelanggan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Sub Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan hubungan pemasaran dengan calon pelanggan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan terhadap permohonan sambungan baru;
 - c. Melaksanakan sosialisasi kepada calon pelanggan air bersih;
 - d. Menerima pengaduan dari pelanggan dan menindak lanjuti aduan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesembilan Belas
Sub Bagian Pencatat Meter

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pencatat Meter mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam tanggung jawab pelaksanaan pencatatan dan penyusunan laporan daftar stand meter air pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Sub Bagian Pencatat Meter mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan pencatatan meter air pelanggan;
 - b. Melakukan penyusunan daftar stand meter pelanggan dan menyerahkan hasil pembacaan meter kepada Sub Bagian Rekening;
 - c. Membuat daftar kerusakan meter air dan Pelanggaran pelanggan;
 - d. Mengidentifikasi dan melaporkan perubahan status golongan pelanggan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada kepala bagian; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh
Bagian Rekening Dan Penagihan

Pasal 30

- (1) Bagian Rekening dan Penagihan mempunyai tugas membantu Direktur Pelayanan dalam melaksanakan koordinasi, pembuatan rekening pelanggan, dan melakukan penagihan piutang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Bagian Rekening dan Penagihan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pembuatan rekening air pelanggan;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem pembuatan rekening dan sistem penagihan piutang;
 - c. Mengevaluasi kegiatan penagihan;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan setiap bulan kepada Direktur; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Pelayanan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Sub Bagian Rekening

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Rekening mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam menerbitkan rekening air pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Sub Bagian Rekening mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan data rekening pelanggan;
 - b. Melakukan pencatatan dan penetapan nilai rekening air pelanggan;
 - c. Membuat berita acara serah terima rekening air pelanggan dan menyerahkan pada loket pembayaran;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh Dua
Sub Bagian Penagihan

Pasal 32

- (1) Sub bagian Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pelaksanaan penagihan rekening air pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Sub Bagian Penagihan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menerima pembayaran rekening air dan non air (denda) sesuai dengan jumlah tagihan;
 - b. Melayani dan menyiapkan rekening air pelanggan yang akan membayar untuk diserahkan ke petugas loket pembayaran dan menerima rekening sisa tagihan dari bank;
 - c. Melakukan penagihan kepada pelanggan;
 - d. Melaksanakan opname rekening air dan non air (denda) setiap akhir bulan;
 - e. Menyusun rekening tunggakan perpelanggan dan menyiapkan surat perintah penagihan dan surat perintah pemutusan;
 - f. Menyetor hasil penagihan beserta arsip bukti pembayaran dari pelanggan kepada sub bagian pembukuan dan kas;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada Kepala Bagian; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Unit Pelayanan PERUMDA AIR MINUM

Pasal 33

- (1) Unit pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direksi PERUMDA AIR MINUM Kabupaten Banggai yang dilimpahkan kepadanya.

- (2) Kepala unit pelayanan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir pengelolaan unit pelayanan dalam wilayah kerjanya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Unit Pelayanan PERUMDA AIR MINUM mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan operasional pada kantor unit pelayanan yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengendalian/pengaturan pelayanan distribusi air bersih kepada pelanggan;
 - d. Melakukan pengendalian kegiatan administrasi umum, keuangan dan teknik;
 - e. Melayani pengaduan / gangguan pelayanan air minum;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan bulanan kepada Direksi; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Bagian Kedua Puluh Empat
Kepala Urusan Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Urusan administrasi umum dan keuangan unit Pelayanan mempunyai tugas membantu kepala unit pelayanan dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan penyusunan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Kepala Urusan Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan perencanaan dan pengelolaan administrasi umum dan keuangan unit pelayanan;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi umum dan keuangan unit pelayanan;
 - c. Melaksanakan pelayanan pelanggan;
 - d. Menyiapkan laporan bulanan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada kepala Unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedua Puluh Lima
Kepala Urusan Teknik

Pasal 35

- (1) Urusan teknik unit pelayanan mempunyai tugas membantu kepala unit pelayanan dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan teknik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Urusan Teknik unit pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melakukan perencanaan dan pengelolaan teknik;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan teknik;
 - c. Menyiapkan laporan bulanan;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan harian, mingguan, bulanan kepada kepala unit pelayanan; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap organ dilingkungan PERUMDA Air Minum Kabupaten Banggai wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organ dalam lingkungan PERUMDA Air Minum bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.

Bagian Kedua Hak Mewakili

Pasal 37

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Direktur Utama dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat Direksi untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (3) Apabila Direksi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang pegawai Perumda Air Minum sebagai Pelaksana Tugas dengan Keputusan Direktur.

BAB V PELAPORAN

Pasal 38

- (1) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

- (2) Setiap Kepala Bagian di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan Direktur masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap pegawai wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya.
- (4) Sistem, Mekanisme dan Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Direksi.

BAB VI PENGANGGARAN

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada PERUMDA Air Minum Kabupaten Banggai dibebankan pada Anggaran Operasional Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- (2) Laporan Pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII PENGHASILAN DAN OPERASIONAL DIREKSI

Bagian Kesatu Penghasilan

Pasal 40

- (1) Penghasilan Direksi terdiri dari :
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan Jabatan;
 - c. Jasa Produksi;
 - d. Tunjangan Lainnya.
- (2) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati (KPM) 2,5 (dua koma lima) kali dan paling banyak 5 (lima) kali gaji pokok pegawai tertinggi PERUMDA Air Minum dengan mempertimbangkan kemampuan PERUMDA Air Minum.
- (3) Besaran gaji sebagaimana dalam ayat (2) untuk para Direktur Bidang adalah sebesar 0,9 (nol koma sembilan) kali dari gaji Direktur Utama.
- (4) Besaran tunjangan suami/istri sebesar 10% (sepuluh persen) dan tunjangan anak sebesar 5% (lima persen) dan anak yang bertanggung maksimal 3 (tiga) orang.

- (5) Besaran tunjangan jabatan, jasa produksi dan tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Kuasa Pemilik Modal (KPM).

Bagian Kedua Operasional

Pasal 41

- (1) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) Direksi dapat menerima Dana representatif.
- (2) Dana representatif sebesar maksimal 75 (tujuh puluh lima) % dari Penghasilan Direksi PERUMDA Air Minum dalam satu tahun setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

BAB VIII PENGHASILAN PEGAWAI DAN HONORER

PASAL 42

Besaran penghasilan pegawai dan honorer/kontrak kerja PERUMDA Air Minum di atur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi PERUMDA Air Minum.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Jenjang Jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian pada PERUMDA Air Minum ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pengisian Jabatan menurut Peraturan Bupati ini dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan.
- (3) Direktur Utama dapat membentuk Satuan Pengawas Intern (SPI).
- (4) Kepala Bagian, Kepala Unit Pelayanan, Kepala Sub Bagian, dan Pegawai Perusahaan di angkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (5) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural dan Non Struktural dibawah Direksi maupun Pegawai PERUMDA Air Minum diatur dalam Keputusan Direktur Utama.
- (6) Untuk kepentingan operasional dan rencana strategis PERUMDA Air Minum Direktur Utama dapat:
 - a. Membentuk Panitia, Tim, Pokja dan/atau Satgas;
 - b. Merekrut tenaga khusus/konsultan dan tenaga luar lainnya.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banggai Nomor 6 tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banggai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 15 SEPTEMBER 2021

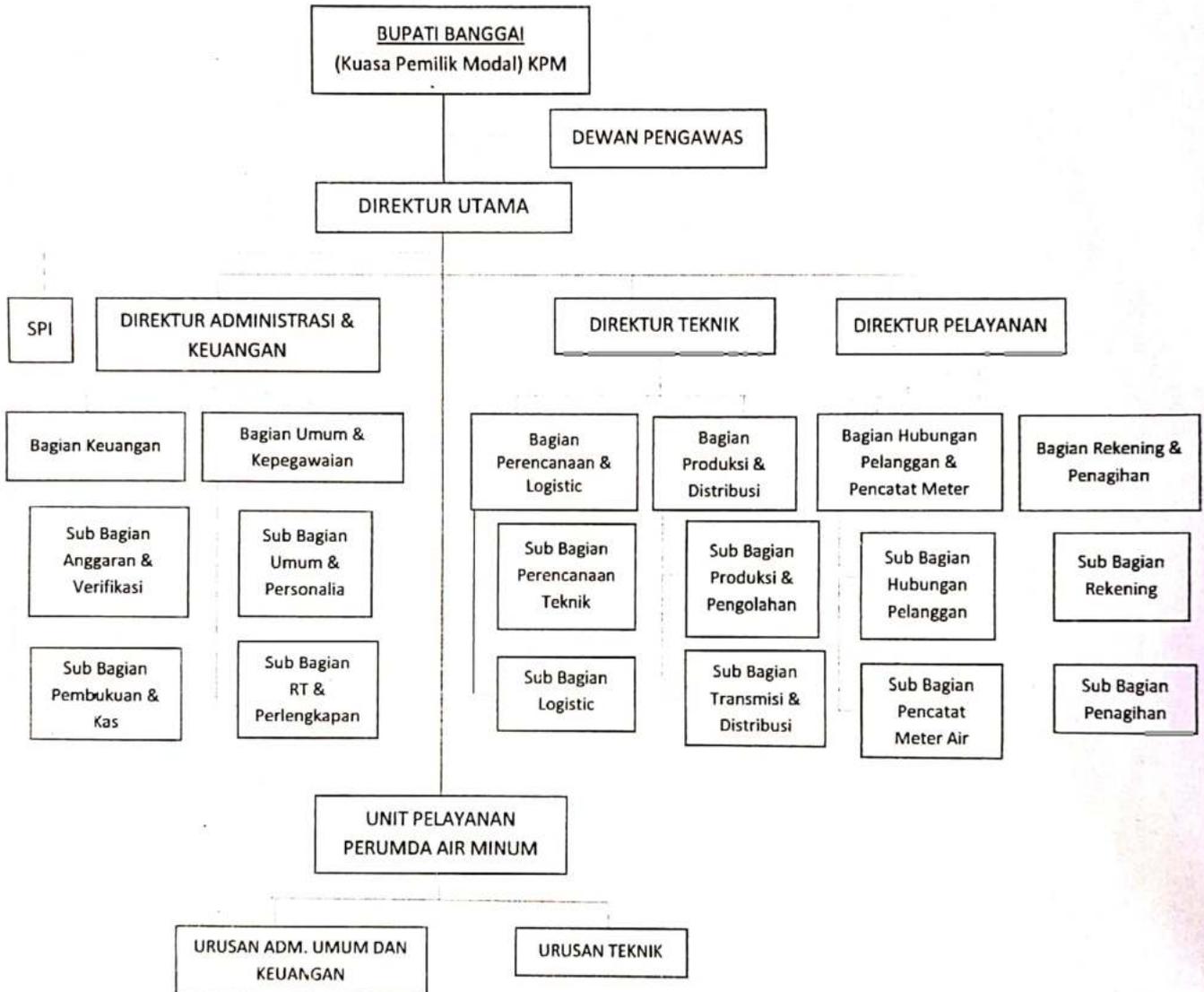

BUPATI BANGGAI,
AMIRUDIN

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 15 SEPTEMBER 2021


SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,
ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2021 NOMOR 2584

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGGAI
 NOMOR : 33 TAHUN 2021
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
 TATA KERJA PERUSAHAAN
 UMUM DAERAH AIR MINUM




 BUPATI BANGGAI,
 AMIRUDIN