



WALIKOTA PRABUMULIH

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

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM KOTA PRABUMULIH

WALIKOTA PRABUMULIH

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

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

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

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEDUDUKAN Pasal 3

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

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

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

TUGAS POKOK

Pasal 4

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

FUNGSI

Pasal 5

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

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

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

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

BAB V
Bagian Pertama
BADAN PENGAWAS
Pasal 7

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

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

Bagian Kedua
DIREKTUR
Pasal 8

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

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

mengusulkan rapat khusus dengan Badan Pengawas untuk dapat dicarikan penyelesaian.

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

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

BAB VI BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN Pasal 9

(1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perusahaan. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Unsur terdiri dari :

- a. Unsur Administrasi Umum.
- b. Unsur Kas dan Penagihan
- c. Unsur Pembukuan dan Rekening
- d. Unsur Pelayanan Langgan.

(2) Unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Unsur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 10

(1).Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain:

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

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

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

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

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

Bagian Pertama
UNSUR ADMINISTRASI UMUM
Pasal 11

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Kedua
UNSUR KAS DAN PENAGIHAN

Pasal 12

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

atas rekening air dan non air yang belum tertagih untuk meyakinkan keamanannya.

- i. Mengawasi dan meneliti ketepatan pelaporan hasil penagihan dan pelaksanaan penyetoran hasil tagihan, baik yang disetor kepada kas maupun yang langsung disetor ke Bank.
 - j. Melakukan analisa atas hasil kegiatan penagihan dan memberikan saran atau rekomendasi kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan untuk meningkatkan dan atau mempertahankan tingkat efisiensi penagihan serta hal lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.
 - k. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antara seluruh staf bawahannya dengan unit kerja lain di Perusahaan terutama yang berkaitan dengan Unsur Kas dan Penagihan.
 - l. Mengkoordinir dan mengawasi secara intensip penerimaan kas yang berasal dari hasil penagihan Rekening Air dan Rekening Non Air yang diserahkan oleh petugas loket penagihan.
 - m. Mengkoordinir pelaksanaan penyetoran uang kas hasil penagihan baik yang disetorkan melalui kas maupun yang disetor oleh penagihan ke Bank yang ditunjukkan oleh Perusahaan.
 - n. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penerimaan kas dari sumber diluar hasil penagihan Rekening Air dan Non Air serta mengawasi penyetoran uang ke Bank yang ditunjuk Perusahaan.
 - o. Mengadakan kerjasama yang baik dengan Unsur Pembukuan dan Rekening mengenai rencana perputaran kas terutama rencana pengeluarannya.
 - p. Mengkoordinir dan mengawasi penyusunan laporan posisi kas harian untuk disampaikan pada pejabat yang berwenang pada hari berikutnya.
 - q. Memeriksa secara teliti laporan hasil penagihan Rekening Air dan Rekening Non Air yang diterima dari petugas penagihan dan segera mengadakan koordinasi apabila ditemui kekeliruan / selisih antara kas yang diterima dengan laporan yang disusun.
 - r. Memeriksa secara teliti dokumen-dokumen pengajuan permintaan dan pengeluaran kas dan melakukan konfirmasi kepada Pejabat yang terkait dan berwenang bila terjadi kejanggalaan dalam pengajuannya.
 - s. Secara rutin memantau kebenaran pencatatan / administrasi pengelolaan kas dan melakukan konfirmasi pada Bank untuk meyakinkan kebenaran pencatatan kas.
- (3).Melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Bagian Ketiga
UNSUR PEMBUKUAN DAN REKENING
Pasal 13

- (1). Unsur Pembukuan dan Rekening dipimpin oleh seorang Kepala Unsur Pembukuan dan Rekening yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan. Kepala Unsur Pembukuan dan Rekening dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
- a. Menerima dan melakukan konfirmasi kepada semua Unsur diperusahaan mengenai data dan keterangan transaksi keuangan maupun data lain yang menyebabkan berkurang atau bertambahnya nilai aktiva dan passiva serta pendapatan dan biaya perusahaan, dan mendapatkan data dan informasi keuangan mengenai kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan rencana keuangan dan pengawasannya.
 - b. Penyelenggaraan pembukuan / pencatatan transaksi keuangan secara benar tepat waktu pada buku jurnal, buku besar dan buku pembantu.
 - c. Pembukuan Laporan Keuangan tepat waktu dan kebenaran data yang disajikan.
 - d. Perencanaan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.
 - e. Pengawasan terhadap operasi Perusahaan secara keseluruhan melalui analisa keuangan .
 - f. Pelaksanaan revisi Anggaran analisa kelayakan investasi yang direncanakan Perusahaan.
 - g. Mengatur pembuatan rekening dan data lainnya yang terkait dengan piutang langganan.
 - h. Mengatur pembuatan Rekening Air Mobil Tangki.
 - i. Mengatur Pendistribusian Rekening Air pelanggan pada setiap loket pembayaran rekening.
 - j. Menyelesaikan pembuatan rekening yang tepat menurut jadwal yang telah ditetapkan.
 - k. Menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan piutang pelanggan, khususnya yang berkaitan dengan analisa umur piutang, Daftar seluruh tunggakan, Laporan Rekening, Efektivitas Penagihan dan Laporan Penagihan dan Laporan-laporan lainnya yang berhubungan dengan Rekening Air dan Rekening Non air.
 - l. Pemeliharaan Rekening air, Non air dan data piutang Langganan dan non air agar selalu sesuai dengan kondisi pelanggan yang sebenarnya (up to date).
 - m. Memelihara perangkat lunak dan perangkat keras (Komputer dan Program Rekening) agar dapat selalu siap setiap saat dan berfungsi sebagaimana mestinya.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Unsur Pembukuan dan Rekening mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan untuk Unsur pembukuan dan memberikan masukan dan bantuan data yang diperlukan Tim Penyusunan Anggaran untuk merumuskan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan untuk di proses lebih lanjut.
 - b. Merumuskan pola koordinasi kegiatan kerja yang baik, memberikan pengarahan yang diperlukan oleh staf bawahannya diminta ataupun tidak. baik pada saat

- perencanaan kegiatan maupun pelaksanaan keuangan, Pembukuan dan pencatatan ke dalam Buku Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu agar seluruh kegiatan pembukuan agar dapat terselenggara secara efektif dan efisien.
- c. Membantu staf bawahannya dalam melaksanakan koordinasi kerja dengan unit kerja lain perusahaan.
 - d. Berdasarkan petunjuk dari Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan kerja sama dari Unsur lain, menyusun rencana penerimaan dan Pengeluaran kas bulanan untuk mencegah terjadinya defisi pada kas perusahaan.
 - e. Menyusun analisa keuangan atas investasi yang direncanakan perusahaan, dan memberikan rekomendasi yang diperlukan agar kondisi keuangan perusahaan berada pada posisi yang sehat.
 - f. Menyusun dasar dan standar baru untuk penyusunan anggaran berikutnya.
 - g. Melakukan analisa dan mengusulkan tindakan untuk mencegah kekurangan uang kas dan meneliti kembali kemungkinan untuk memperoleh tambahan dana dari sumber-sumber baru, baik yang ditujukan untuk mengatasi kekurangan kas maupun untuk menambah cadangan kas.
 - h. Memeriksa dengan teliti permintaan pengeluaran kas, pemindahan dan pencatatan pembukuan Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu yang didasarkan pada Dokumen pendukung, dan memberikan rekomendasi yang diperlukan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan pejabat lainnya sehubungan permintaan pengeluaran kas sesuai dengan pertimbangan skala prioritas pembayaran agar lebih selektif.
 - i. Memeriksa dan memastikan kebenaran data antara pembukuan jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu dan memberikan pengarahan yang diperlukan dalam hal terjadinya kekeliruan dalam penyajiannya.
 - j. Secara teratur melakukan analisa atas Realisasi Anggaran tahunan untuk seluruh kegiatan perusahaan, antara lain analisa mengenai penerimaan dan pengeluaran kas, perolehan pendapatan, realisasi biaya dan memberikan rekomendasi atau usulan Kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan serta pejabat lainnya mengenai cara atau tindakan yang diperlukan dalam hal terdapat penyimpangan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran, pendapatan dan Biaya dengan Proyeksi atau estimasi pada Anggaran Tahunan Perusahaan.
 - k. Membantu Tim Anggaran dalam koordinasi Anggaran yang diajukan oleh Unsur lain yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, dan pendapatan dan biaya Perusahaan.
 - l. Mengawasi dan meneliti kebenaran Laporan yang dibuat oleh staf dilingkungan Unsur Pembukuan dan Perencanaan Keuangan, dan meneliti laporan-laporan operasional dari bagian lain yang berkaitan dengan masalah keuangan.
 - m. Secara berkala melakukan penilaian atas kebijaksanaan pembukuan dan keuangan yang dilaksanakan dan secara terpadu dengan Bagian dan Unsur lain dalam perusahaan melakukan Opname fisik atas Kas dan Kas kecil, utang dan piutang, persediaan, Aktiva tetap dan aktiva dan passiva lainnya yang dianggap perlu setiap pertengahan tahun dan pada akhir tahun anggaran guna mengetahui kesesuaian dan kebenaran materil posisi aktiva dan passiva perusahaan.
 - n. Membantu satuan pengawas Intern dan Akuntan Negara dalam penyediaan data dan bahan-bahan yang diperlukannya.

- o. Merumuskan pola Koordinasi kerja yang baik antar seluruh staf bawahannya untuk membentuk iklim kerja sehat di Unsur Pembukuan dan Rekening.
 - p. Membuat Rekening Air dan DRD Mobil Tangki atas dasar permohonan atau pesanan pelanggan.
 - q. Memeriksa rekening yang telah dibuat antara lain meliputi pemeriksaan atas kebenaran pencatatan angka stand meter jumlah pemakaian air, Tarif harga air penggolongan atau pengelompokan pelanggan sehubungan dengan penjualan air.
 - r. Mengkoordinir staf bawahannya dalam hal terjadinya koreksi terhadap kesalahan pencatatan meter, pemindahan stand meter dan pembuatan rekening air atas dasar berita acara pemeriksaan ulang.
 - s. Melakukan koordinasi dengan Unsur Pelayanan Langganan dalam hal Pembaca Meter, tambahan sambungan baru, penetapan jumlah pelanggan yang akan dibuat rekening dan penyiapan daftar pelanggan yang akan dibaca meter airnya (Dasar Pencetakan Formulir DSML) yang diserahkan ke pembaca Meter, pemutusan sambungan, penyambungan kembali dan penerapan sanksi denda terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan PDAM, agar dapat menyusun jadwal kegiatan terpadu sesuai prosedur yang berlaku, mulai dari pembacaan meter pelanggan, pembuatan rekening, penagihan rekening dan pembukuannya.
 - t. Mengadakan koordinasi dan pemantauan secara teliti atas penyerahan rekening air pada Unsur Kas dan Penagihan berkaitan penagihan Rekening air maupun Rekening Non Air dan dicocokkan penerimaan kas dengan rekening yang telah diserahkan atau dibayar pelanggan dan dibuat Berita Acara Penerimaan Harian Kas atas dasar Laporan Penerimaan Penagih (LPP air dan Non Air).
 - u. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pekerjaan pembuatan rekening air dan pelunasan rekening sehingga posisi tunggakan benar-benar dapat diyakini kebenarannya dan dapat dengan mudah diakses setiap saat melalui perangkat komputer yang ada.
 - v. Memberikan pengarahan dan instruksi yang diperlukan kepada staf bawahannya dalam hal terjadi keterlambatan pengolahan data rekening dan mengambil langkah-langkah perbaikan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat waktu.
 - w. Memberikan data dan informasi mengenai posisi piutang air, non air dan data-data lainnya yang berkaitan dengan data pelanggan, data Rekening air dan non air yang menjadi bidang tugas dan tanggung jawabnya.
 - x. Mengkoordinir penyusunan Laporan Rekening Air Dan Non Air, Efektivitas Penagihan Rekening Air dan Non Air, Laporan Penagihan Rekening Air dan Non Air posisi Sambungan, Laporan Meter, Daftar Saldo Piutang air dan Non air maupun Analisa Piutang-piutang pelanggan menurut umurnya secara Efektif, Efisien dan Tepat Waktu.
- (3). Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Bagian Keempat
UNSUR PELAYANAN LANGGANAN

Pasal 14

- (1). Unsur Pelayanan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Unsur Pelayanan Langganan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan. Kepala Unsur Pelayanan Langganan dalam Melaksanakan pekerjaan mempunyai tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengusulkan jadwal pelaksanaan prosedur pemasangan sambungan baru.
 - b. Mengatur pelayanan terhadap permohonan pemasangan sambungan baru dan membantu pelaksanaannya agar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - c. Melakukan konfirmasi kepada Unsur lain untuk menyakinkan kebenaran pelanggan.
 - d. Mengatur pelaksanaan keputusan dan mengatur pelayanan pemasangan sambungan baru, administrasi pelanggan yang diputus, dan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan PDAM terhadap pelanggan.
 - e. Penyelesaian permohonan pemasangan pelanggan sambungan baru dari masyarakat.
 - f. Ketertiban dan ketetapan data pelanggan dan calon pelanggan yang telah mendaftar untuk menjadi pelanggan.
 - g. Penyajian data yang tepat untuk keperluan pelaksanaan pembaca meter.
 - h. Menetapkan jadwal pelaksanaan pembacaan meter berdasarkan Wilayah, Blok dan lokasi pelanggan.
 - i. Menetapkan Pembagian Kerja antara para pembaca meter.
 - j. Mendata Meteran yang rusak.
 - k. Kebenaran hasil pencatatan meter air dan kubikasi pemakaian air oleh para pelanggan.
 - l. Ketepatan informasi mengenai Jenis Pelanggan atau Kelompok Tarif, Identitas pelanggan, dan kondisi meter air pelanggan.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Unsur pelayanan langganan mempunyai tugas antara lain:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Unsur pelayanan langganan dan memberikan masukan yang diperlukan Tim penyusunan anggaran untuk dapat merumuskan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Merumuskan koordinasi kerja yang baik antar seluruh staf bawahannya untuk iklim kerja yang sehat di Unsur pelayanan langganan.
 - c. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pelaksanaan pelayanannya terhadap permohonan pemasangan sambungan baru, dan bila diperlukan memberikan penerangan dan penjelasan mengenai dapat tidaknya permohonan tersebut dilayani PDAM.
 - d. Mengkoordinir, mengawasi staf bawahannya untuk memproses permohonan sambungan baru sesuai dengan yang berlaku serta melakukan pemantauan terhadap proses waktu pelaksanaan pemasangan sambungan baru memberikan informasi ada calon pelanggan bulanan terjadi hambatan pemasangan sambungan baru.

- e. Mengadakan koordinasi dengan Transmisi, distribusi dan pemasangan untuk kelancaran pelaksanaan pemasangan sambungan baru dan memberikan informasi pada pelanggan calon pelanggan bulanan terjadi hambatan dalam pemasangan sambungan baru.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan data pelanggan baru, antara lain data mengenai identitas pelanggan, alamat pelanggan, jenis pelanggan dan lain-lain data yang diperlukan untuk mengetahui secara status administrasi pelanggan.
- g. Mengkoordinir Penyelenggaraan administrasi data pelanggan, antara data mengenai identitas pelanggan, alamat pelanggan, jenis pelanggan dan lain-lain agar setiap saat dapat diketahui status setiap pelanggan.
- h. Secara berkala memeriksa kebenaran administrasi pelanggan, dan memberikan instruksi atau saran yang diperlukan untuk perbaikan yang diperlukan, serta mengkoordinir pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengawasi pelaksanaan tugas dan informasi terdapat pelanggan dan masyarakat yang berkaitan dengan gangguan pendistribusian air, perbaikan jaringan perpipaan sesuai dengan prosedur yang ada, memperhatikan tindakan petugas pelayanan melalui mobil tangki sesuai dengan prosedur yang ada, mengadakan koordinasi yang baik dengan bagian/Unsur lainnya khususnya dengan Unsur Kas dan Penagihan untuk memperoleh data pelanggan yang dikenakan sanksi administrative maupun teknis.
- i. Memantau secara teliti proses pemutusan sambungan pelanggan baik yang disebabkan oleh tunggakan pembayaran rekening ataupun sebab lain dan mengkoordinir pencatatan hasil pelaksanaan kegiatan pemutusan sambungan, memantau secara teliti proses penyambungan kembali instalasi pelanggan yang sudah diputus dan mengkoordinir pencatatan hasil pelaksanaan kegiatan penyambungan kembali Instalasi Pelanggan.
- j. Secara berkala menyiapkan laporan yang berkaitan dengan aspek pelayanan, khususnya Laporan yang berkaitan dengan posisi jumlah sambungan pelanggan dan volume penjualan air.
- k. Mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Staf Unsur Pelayanan Langganan baik melalui perencanaan tahunan maupun melalui pengamatan langsung ke lapangan.
- l. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan untuk Staf Pembaca Meter dan memberikan masukan yang diperlukan Tim Penyusun Anggaran untuk dapat merumuskan anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
- m. Merumuskan program kerja serta pola koordinasi yang baik antar seluruh staf bawahannya untuk membentuk iklim kerja yang sehat di Bagian Staf Pembaca Meter.
- n. Mengatur Sistem Pembacaan Meter yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur pembaca meter yang ditetapkan dalam sistim akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.
- o. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Kas dan Rekening untuk memperoleh Daftar pelanggan yang tercatat dalam format Daftar Stand Meter Langganan selanjutnya digunakan sebagai dasar Pembacaan angka meter pelanggan.

- p. Mengadakan koordinasi dengan pembuat rekening dalam penyampaian informasi hasil pembacaan meter, dan memberikan instruksi pembacaan ulang meter pelanggan kepada petugas pembaca meter.
 - q. Menyusun jadwal dan rencana pembacaan meter per wilayah menurut jumlah petugas secara bergilir dan serentak.
 - r. Mengadakan penelitian dan pengecekan secara tiba-tiba (sidak) di lapangan untuk memastikan kebenaran pembacaan meter yang dilakukan oleh petugas pembaca meter.
 - s. Mengadakan evaluasi dan analisa secara berkala dan berkelanjutan pada setiap wilayah atau blok pembacaan meter dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air yang tidak wajar jika dibandingkan dengan volume air yang disalurkan melalui pipa baik melalui meter induk atau berdasarkan waktu pengaliran, sehingga dapat diketahui tingkat kehilangan air disetiap wilayah atau blok Pembacaan Meter.
 - t. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasi cara pembacaan meter yang tidak benar dan mengusulkan cara kerja atau cara perbaikan fasilitas kerja yang dibutuhkan dan mengkoordinir pengumpulan data pelanggan dan pelaporan tentang :
 - 1. Nama atau alamat pelanggan yang tidak ditemukan.
 - 2. Pelanggan yang tidak memperoleh air.
 - 3. Penyalahgunaan penggunaan air.
 - 4. Ketidakwaajan dan kerusakan pada meter air.
 - 5. Jumlah Pelanggan berdasarkan jumlah meter air yang diperiksa.
 - 6. Pengaduan Pelanggan.
 - u. Mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasi cara Pembacaan Meter, mengadakan koordinasi yang baik dengan seluruh Unsur di Perusahaan terutama dengan Unsur yang secara Kontiniu terkait dengan kegiatan Unsur Pelayanan Langgan.
 - v. Memeriksa dengan teliti hasil pembacaan meter dan melakukan konfirmasi pada Pembaca Meter apabila ditemui kejanggalan data dengan tujuan untuk meyakinkan kebenarannya.
 - w. Melakukan Pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan Staf bawahannya, dan memeberikan pengarahan dan instruksi yang diperlukan untuk perbaikan ataupun peningkatan kualitas hasil kerja.
- (3).Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

BAB VII
BAGIAN TEKNIK
Pasal 15

- (1).Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Teknik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perusahaan . Kepala Bagian Teknik dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Unsur terdiri dari :
 - a. Unsur Perencanaan, Pengawasan dan Dokumentasi
 - b. Unsur Produksi.
 - c. Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan.
 - d. Unsur Pemeliharaan, Bengkel Meter dan Peneraan.
- (2).Unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Unsur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 16

- (1).Kepala Bagian Teknik dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
 - a. Memimpin semua kegiatan dan perencanaan yang berkaitan dengan pengolahan dan distribusi air, pemeliharaan sumber-sumber air, serta pemeliharaan sistem penyediaan air bersih.
 - b. Menyetujui rencana yang akan diajukan oleh seluruh Unsur yang berada dibawah koordinasinya.
 - c. Memberikan keputusan untuk menyelesaikan masalah prinsip yang berlaku dengan tugasnya.
 - d. Kelayakan proses pengolahan air dan kelancaran distribusi air pada pelanggan.
 - e. Pemeliharaan dan fungsinya sumber-sumber air dan instalasi sistim penyediaan air bersih sesuai dengan kapasitasnya.
 - f. Kualitas air yang disalurkan pada pelanggan dan penjagaan terhadap tingkat kehilangan air kepada kapasitas wajar.
- (2).Untuk melaksanakan wewenang tanggung jawab sebagaimana diinaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Teknik mempunyai tugas antara lain:
 - a. Melalui koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan atas dasar jangka panjang merumuskan perencanaan perusahaan jangka menengah dibidang pengolahan air baku, distribusi pada pelanggan, pemeliharaan peralatan dan lain-lain aspek sesuai dengan tanggung jawab.
 - b. Mengkordinasi, mengawasi penyusunan Anggaran Tahunan oleh setiap Unsur yang berada dibawah koordinasinya, memeriksa anggaran tahunan yang dihasilkan dan memberikan pengarahannya yang diperlukan dalam penyempurnaan untuk proses lebih lanjut oleh panitia penyesunan anggaran.
 - c. Secara berkala memberikan evaluasi atas perencanaan Perusahaan jangka menengah yang didasarkan pada realisasi tahunan, dan melalui koordinasi dengan kepala bagian administrasi keuangan melakukan upaya penyesuaian yang diperlukan.

- d. Pelaksanaan dokumentasi teknik sehingga perusahaan memiliki gambaran teknik nyata laksana (as built drawing) secara lengkap operasi dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana teknik dapat dilaksanakan secara optimal.
- e. Memantau pelaksanaan tugas-tugas utama kepala Unsur produksi dan memerlukan pengarahan yang diperlukan yang mencakup :
 - 1. Pengolahan air baku agar perusahaan mampu menghasilkan dalam kuantitas dan memedai dan kualitas yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - 2. Pengopersian pelaksanaan mekanik dan listrik yang dipergunakan dalam proses air agar mampu beroperasi sesuai dengan operasi teknik.
- f. Memantau pelaksanaan tugas-tugas kepala sub bagian transmisi, distribusi dan penyambungan dan memberikan pengarahan yang diperlukan yang mencakup:
 - 1. Pelaksanaan penyambungan instalasi pelanggan, baik melalui proyek tertentu maupun secara individual.
 - 2. Pemeliharaan pipa transmisi dan distribusi sehingga kehilangan air lebih besar dapat diantisipasi secara dini.
 - 3. Pengaturan distribusi air agar seluruh pelanggan dapat memperoleh air secara wajar sesuai dengan kemampuan produksi.
 - 4. Pengawasan meter air pelanggan untuk akurasi/ketetapan angka meter selalu dapat terjadi.
 - 5. Distribusi air melalui mobil tangki terhadap kawasan/lokasi rawan air.
- g. Menjalin kerjasama yang erat dengan aparat yang terkait dalam hal kelestarian air baku yang dimanfaatkan perusahaan agar dapat diproduksi air yang terjaga kuantitas dan kualitasnya.
- h. Menjalin kerja sama yang erat dengan aparat yang terkait untuk kepentingan keamanan pipa transmisi dan distribusi yang dimiliki perusahaan.
- i. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah Pusat yang berkaitan dengan operasi perusahaan dibidang teknik agar selalu dapat diperoleh informasi yang diperlukan serta untuk kepentingan lainnya.
- j. Menjaga hubungan dengan pihak diluar perusahaan lainnya sehubungan dengan pelaksanaan seluruh tugas dan tanggung jawab dibidang teknik.
- k. Melakukan koordinasi dengan badan pengawasan untuk mengatasi permasalahan di bidang teknik memerlukan keterlibatan badan pengawas.
- l. Mengkoordinir dan memantau penyusunan laporan yang harus dibuat oleh setiap Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya, memeriksa laporan yang dihasilkan dan memberika instruksi perbaikan dalam hal ditemui kekeliruan dalam penyusunannya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam lingkup tugasnya diberikan oleh Direktur.

Bagian pertama
UNSUR PERENCANAAN, PENGAWASAN
Pasal 17

- (1). Unsur Perencanaan, Pengawasan dipimpin oleh Kepala Unsur Perencanaan, pengawasan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik, Kepala Unsur Perencanaan, pengawasan dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain.
 - a. Merancang pengembangan jaringan penyediaan dan penyaluran air minum dan menilai pelaksanaan proyek dari segi teknik
 - b. Perencanaan pengembangan dan hasil penelitian maupun penilaian pelaksanaan proyek.
- (2). Untuk Melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Unsur Perencanaan, Pengawasan mempunyai tugas antara lain:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahun Unsur Perencanaan dan Pengawasan dan Dokumentasi.
 - b. Menyusun pola koordinasi kerja untuk seluruh staf bawahan untuk membentuk iklim yang sehat di Unsur Perencanaan pengawasan dan Dokumentasi.
 - c. Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangan sumber air baku, instalasi pengolahan air bersih, system transmisi dan distribusi berikut peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.
 - d. Menyusun rencana anggaran biaya, jadwal pelaksanaan kontruksi dan Program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek.
 - e. Menyusun rencana, dan spesifikasi untuk perluasan pada sistem transmisi dan distribusi.
 - f. Mengkoordinir serta mengawasi kegiatan persiapan rencana-rencana pelaksanaan dan penelitian atas jasa proyek.
 - g. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Pelayanan langganan dalam pengembangan jaringan distribusi yang sudah dapat melayani masyarakat, sehingga pemasangan produk perusahaan dapat dilaksanakan.
 - h. Mengorganisir Unsur yang berada dibawah koordinasinya untuk memastikan tersedianya gambar-gambar nyata laksana untuk semua sarana yang dimiliki perusahaan.
 - i. Mengkoordinir dan memastikan adanya rencana gambar-gambar dan perkiraan biaya untuk setiap sambungan baru baik sambungan kerumah-rumah maupun ke instansi/perusahaan.
 - j. Mengadakan Koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pengawasan proyek yang mempunyai keterkaitan dengan PDAM yang dilakukan oleh kontraktor.
 - k. Mengkoordinir pengumpulan data pokok, mengenai kesulitan air sekarang dan merencanakan potensi debit air baku dimasa yang akan datang untuk merencanakan pengembangan penyediaan air minum jangka panjang.
 - l. Mengadakan koordinasi dengan Staf Pembelian untuk penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan bagian perencanaan, pengawasan dan dokumentasi.

- m. Mengadakan evaluasi terhadap jalannya proyek dan menyerahkan tindakan dan langkah-langkah untuk menghindari atau memperbaiki penyimpangan-penyimpangan dari jadwal dan rencana yang telah ditetapkan.
- n. Mengawasi memeriksa dan menilai pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga.
- o. Mengawasi pelaksanaan penyusunan laporan yang harus disusun oleh Unsur yang berada dibawah koordinasinya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian teknik.

Bagian kedua
UNSUR PRODUKSI
Pasal 18

- (1). unsur Produksi dipimpin oleh Kepala Unsur Produksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik. Kepala Unsur Produksi dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
 - a. Merencanakan, Mengorganisir, menggerakkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan Unsur Produksi yaitu kegiatan pengolahan air baku dari sumber air baku sampai ke resevoir distribusi.
 - b. Mengendalikan kualitas dan kuantitas air bersih yang diproduksi.
 - c. Mencapai target air yang diproduksi.
 - d. Kualitas air yang didistribusikan pada pelanggan telah memenuhi standar air bersih.
 - e. Keandalan instalasi pengolahan air dalam memproduksi air bersih.
 - f. Pelaksanaan pengolahan air yang ekonomis.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Unsur Produksi mempunyai tugas antara lain:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk Unsur Produksi dan merupakan masukan yang diperlukan Tim Penyusun Anggaran untuk dapat merumuskan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Menyusun rencana, dan pengawasan dan pelaksanaan monitoring kualitas air dengan analisa fisika, kimia maupun bakteriologis agar mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar air bersih.
 - c. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antar Unsur yang berada dibawah koordinasinya untuk membentuk iklim kerja yang sehat dan produktif di unsur produksi.
 - d. Merencanakan dan mengawasi program kegiatan pemeliharaan dan kebersihan instalasi penyadapan, instalasi pengolahan air baku dan penyimpanan air untuk menjamin keandalan instalasi pengolahan air dalam memproduksi air bersih.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Transmisi, Distribusi dan penyambungan dalam membentuk kualitas jaringan air dan mengambil tindakan untuk mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan kualitas air.

- f. Koordinasi dengan Unsur Perencanaan, Pengawasan dan Dokumentasi dalam permasalahan sumber air baku sekarang dan potensi air baku dimasa yang akan datang.
- g. Mengadakan Koordinasi dengan Unsur Pergudangan dalam program penyediaan stok minimum pengadaan bahan/barang untuk menjamin kontinuitas persediaan bahan-bahan pengolahan air baku.
- h. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Pelayanan Langgan dalam kaitan dengan kemampuan produksi air dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat luas.
- i. Mengawasi pelaksanaan penggunaan bahan pembantu untuk laboratorium dan bahan-bahan kimia untuk pengolahan air baku supaya dapat lebih ekonomis, efektif dan efisien.
- j. Mengawasi agar volume air sebagaimana tercatat pada panel peralatan pabrik tidak melampaui kapasitas pengolahan yang ada.
- k. Mengawasi kegiatan operasional pengolahan air dari pengambilan sumber air baku sampai dengan reservoir pendistribusian air.
- l. Mengawasi penyusunan laporan teknik yang berkaitan dengan Unsur yang berada dibawah koordinasinya, memeriksa laporan yang dihasilkan dan memberikan pengarahan dan intruksi perbaikan dalam hal ditemui kekeliruan dalam penyusunannya.
- m. Mengevaluasi, memonitor hasil kegiatan staf pada Unsur Produksi dan memberikan tanggapan berdasarkan hasil yang dicapai baik positif maupun teguran untuk meningkatkan mutu air dan efisiensi kerja.
- n. Mengadakan koordinasi dan hubungan kerjasama yang baik dengan Dinas Kesehatan setempat dan Balai Laboratorium Kesehatan dalam menjaga kualitas air yang dihasilkan perusahaan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Bagian Ketiga
UNSUR TRANSMISI, DISTRIBUSI
DAN PENYAMBUNGAN
Pasal 19

- (1) Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan dipimpin oleh seorang Kepala Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik. Kepala Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan, dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
- a. Mengatur pelaksanaan seluruh kegiatan penyambungan baru pematuan dan penyambungan kembali, pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa dan meter air pelanggan.
 - b. Kelancaran aliran/tekanan air di jaringan pipa transmisi dan distribusi.
 - c. Terjaminnya kualitas, kuantitas dan kontinuitas pendistribusian air.
 - d. Pengendalian kehilangan air diseluruh sistem perpipaan/jaringan.
 - e. Memelihara dan perbaikan jaringan pipa transmisi dan distribusi.
 - f. Pelaksanaan pengembangan jaringan perpipaan.

- g. Penambahan dan pemutusan pipa konsumen.
 - h. Perbaikan sambungan rumah dan meter air.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Unsur Transmisi, Distribusi dan Penyambungan dan memberikan masukan yang diperlukan Tim penyusunan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Menyusun Program penanggulangan kebocoran dengan rencana survai kebocoran pipa distribusi dan mengadakan koordinasi dengan Unsur Pemeliharaan, Perbaikan, Bengkel Meter dan Peneraan guna perbaikan meter air untuk wilayah operasi perusahaan yang disusun dengan pelaksanaan perbaikan testing dan penggantian pipa dan meter baru.
 - c. Menyusun Program System pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi dengan mengorganisir pengumpulan data mengenai keadaan jaringan-jaringan pipa transmisi dan distribusi, jumlah dan keadaan meter air perwilayah distribusi.
 - d. Menyusun pola koordinasi kerja untuk seluruh Unsur yang berada dibawahnya untuk memperbaiki iklim yang sehat di Unsur Transmisi, Distribusi dan penyambungan.
 - e. Mengorganisir pengaturan dan pengoperasian katup aliran air dan pengawasan jaringan pipa distribusi.
 - f. Mengidentifikasi permasalahan tekanan air yang mungkin timbul pada jaringan pipa distribusi dan melakukan tindakan untuk mengatasi masalah tekanan air yang ada pada jaringan pipa distribusi.
 - g. Memantau kualitas air jaringan distribusi bekerja sama dengan Unsur Produksi untuk pengambilan sample dan analisa airnya, mengambil tindakan untuk mengatasi penyebab masalah kualitas air.
 - h. Mengadakan Koordinasi dengan Unsur Rekening dalam memantau tingkat kebocoran/kehilangan air setiap bulan dengan membandingkan jumlah air yang didistribusikan dengan jumlah kubikasi air yang terbayar/terjual.
 - i. Mengadakan Koordinasi dengan Unsur Administrasi Umum dan kepegawaian untuk menjamin pengadaan/penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan untuk melaksanakan kegiatan Unsur Transmisi Distribusi dan penyambungan.
 - j. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan program pemeliharaan perbaikan dan penggantian jaringan pipa Distribusi maupun meter air termasuk perlengkapannya serta kontinyu dan bertahap untuk seluruh wilayah Distribusi.
 - k. Koordinasi dengan Unsur Perencanaan, Pengawasan dan Dokumentasi dan Unsur Pelayanan Langgan untuk mengatur dan memeriksa pemasangan pipa baru, pemasangan meter baru.
 - l. Mengadakan Koordinasi dengan Unsur Pelayanan Langgan dan Unsur Pembukuan dan Rekening untuk pelaksanaan kegiatan penyambungan/pemutusan sambungan ke konsumen dan penggantian meteran yang rusak.
 - m. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap pelaksanaan program penanggulangan sambungan liar dan langkah-langkah pemecahannya.

- n. Mengawasi , Memeriksa penyusunan laporan yang harus dibuat oleh Unsur yang dibawah Koordinasinya agar penyajiannya dengan tepat waktu dan sesuai dengan Format yang ada.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Bagian Keempat
UNSUR PEMELIHARAAN, BENGKEL METER
DAN PENERAAN

Pasal 20

- (1). Unsur Pemeliharaan, Bengkel Meter dan Peneraan dipimpin oleh Kepala Unsur Pemeliharaan, Kepala Unsur Pemeliharaan, Bengkel Meter dan Peneraan dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab antara lain :
 - a. Mengatur dan memeriksa keadaan seluruh peralatan mekanikal dan elektrikal.
 - b. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan perbaikan dan pengujian meter air.
 - c. Perawatan, pemeliharaan dan perbaikan seluruh instalasi peralatan mekanikal dan elektrikal pengolahan air baku.
 - d. Kebersihan hubungan ruangan bengkel gudang peralatan mekanik dan listrik.
 - e. Keadaan meter yang makin sempurna dalam keadaan baik.
- (2). Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Unsur Pemeliharaan, Perbaikan, Bengkel Meter dan Peneraan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja dan Anggaran Tahunan untuk Unsur Pemeliharaan, Bengkel meter dan peneraan dan memberikan masukan yang diperlukan Tim Penyusun Anggaran untuk dapat merumuskan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Mengarahkan staf dalam kegiatan pemeriksaan seluruh peralatan elektrikal dan mekanik instalasi pengolahan air bersih menurut jadwal yang telah ditentukan atau yang telah ada.
 - c. Menyelenggarakan perbaikan peralatan dan perlengkapan pipa-pipa dan meter air.
 - d. Mengawasi dan mengkoordinir proses pelaksanaan perbaikan-perbaikan yang dilakukan di unit pengolahan air bersih.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan perawatan instalasi, meter air, mesin-mesin termasuk perlistrikan dan pompa air.
 - f. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Administrasi Umum (Pembelian dan Pergudangan) dalam kebutuhan peralatan yang perlukan untuk Unsur Pemeliharaan, Bengkel Meter dan Peneraan.
 - g. Mengawasi dan bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan bahan-bahan, spare parts dan peralatan dari bengkel.
 - h. Mengadakan Koordinasi aspek pemeliharaan rutin dengan Unsur Produksi, Unsur Perencanaan dan Pengawasan dan Unsur Transmisi dan Distribusi.

- i. Secara Priodik menyusun laporan yang berkaitan dengan Unsur tentang kondisi spare parts format laporan yang ada.
- j. Menyusun pola koordinasi kerja untuk seluruh staf bawahannya untuk membentuk iklim yang sehat di Unsur Pemeliharaan, Bengkel Meter dan Peneraan.
- k. Menyusun jadwal dan mengawasi kegiatan pelaksanaan perbaikan meter dan menguji meter.
- l. Mengkoordinir dan mengawasi proses penyerahan meter air yang rusak dari Unsur Transmisi, Distribusi dan penyambungan (Meter Segel) untuk diperbaiki dan penyerahan kembali meter yang sudah diperbaiki maupun yang rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi ke Pergudangan.
- m. Mengadakan koordinasi dengan Unsur Administrasi Umum (Pembelian dan Pergudangan) untuk menyiapkan segala peralatan, bahan dan suku cadang untuk menjamin kelancaran kegiatan perbaikan dan pengujian meter.
- n. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pemakaian serta penyiapan semua peralatan yang ada dibagiannya.
- o. Mengkoordinir penyusunan laporan yang berkaitan dengan Unsur Bengkel Meter secara priodik sesuai dengan format yang ada.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Untuk menjamin ketentuan pelaksanaan dan kegiatan dalam melaksanakan tugasnya, maka setiap pegawai dalam unit organisasi wajib memelihara hubungan konsultasi dan kerjasama, baik vertikal maupun horizontal secara erat serasi dengan tidak terlampau terikat pada formalitas yang tidak perlu tanpa mengabaikan tata tertib administrasi dan disiplin kerja.
- (2) Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu Direktur mengadakan rapat atau pertemuan dengan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan staf lainnya untuk mendapatkan masukan, memberikan pengarahannya atau intruksi yang diperlukan secara menyeluruh guna peningkatan kinerja Perusahaan.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 22

Semua biaya yang diperlukan untuk dapat terlaksananya tugas ini di bebaskan pada Anggaran Perusahaan Daerah air Minum Kota Prabumulih dan dapat diberikan bantuan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berkaku.

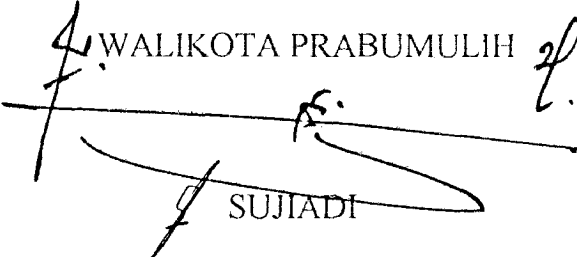
BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar Setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Prabumulih.

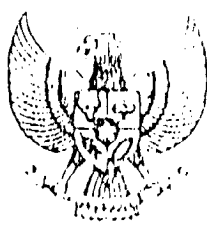
Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal 7 JUNI 2002

4. WALIKOTA PRABUMULIH 2f.

SUJIADI

Diundangkan di Prabumulih
pada tanggal : 11 JUNI 2002
SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH

HASBULLAH KEMIS

LEMBARAN DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2002 NO : 7



WALIKOTA PRABUMULIH

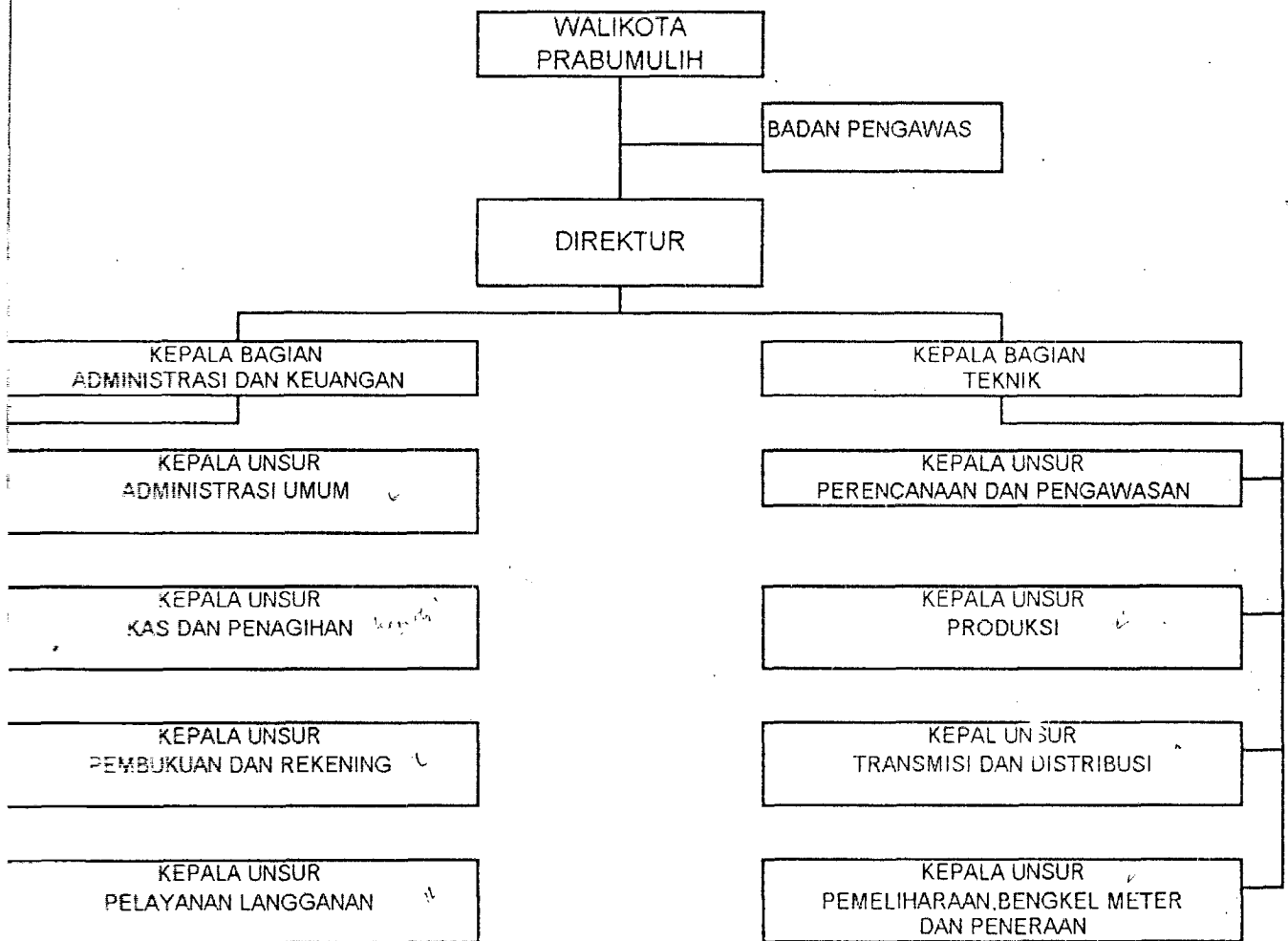
Lampiran : Keputusan Walikota Prabumulih

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Perusahaan Daerah Air Minum Kota Prabumulih



WALIKOTA PRABUMULIH

SUJIADI