



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa sebagian urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan prasarana dan sarana air bersih di Kota Tidore Kepulauan, mempunyai fungsi dan peran penting dalam memenuhi kebutuhan dasar bagi masyarakat;

b. bahwa untuk menjalankan urusan Pemerintahan sebagaimana di maksud pada butir a di atas di pandang perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10, tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2008 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan yang selanjutnya disingkat PDAM.
6. Direktur adalah Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan.
8. Struktur Organisasi adalah Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan.
9. Bagian adalah Bagian dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan.
10. Seksi adalah Seksi dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tidore Kepulauan
11. Unit Pelayanan adalah Unit Pelayanan di Ibu Kota Kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- a. Organisasi PDAM terdiri dari :
- a. Direktur membawahi :
 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 - (a) Kepala Seksi Umum, membawahi :
 - 1) Sub Seksi Administrasi Umum dan Personalia ;
 - 2) Sub Seksi Perlengkapan dan Pergudangan.
 - (b).Kepala Seksi Hubungan Langganan, membawahi :
 - 1) Sub Seksi Pelayanan Langganan ;
 - 2) Sub Seksi Baca Meter.
 - I Kepala Seksi Keuangan, membawahi :
 - 1) Sub Seksi Rekening Air dan Penagihan ;
 - 2) Sub Seksi Pembukuan dan Kas.
 2. Kepala Bagian Teknik, membawahi ;
 - (a). Kepala Seksi Produksi, membawahi :
 - 1) Sub Seksi Sumber Air dan Pengolahan ;
 - 2) Sub Seksi Instalasi
 - (b). Kepala Seksi Distribusi dan Penyambungan, membawahi :

- 1) Sub Seksi Transmisi dan Distribusi;
 - 2) Sub Seksi Meter Air.
- I. Kepala Seksi Perencanaan dan Peralatan Teknik, membawahi :
- 1) Sub Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pengawasan ;
 - 2) Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan.
3. Unit Pelayanan, membawahi :
- (a). Operator Administrasi Keuangan ;
 - (b). Operator Teknik.
- b. Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS

Pasal 3

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kinerja pengelolaan PDAM;
 - b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh direktur, rencana perubahan kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani laporan tahunan ;
 - c. Memeriksa dan menyampaikan rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran tahunan PDAM yang dibuat direktur kepada Walikota untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai wewenang :
- a. Menilai kinerja direktur dalam mengelola PDAM;
 - b. Menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan direktur untuk mendapatkan pengesahan Walikota;
 - c. Meminta keterangan direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM;
 - d. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian direktur kepada Walikota.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan kegiatan usahanya Perusahaan mempunyai tugas pokok :

- a. Membangun, memelihara sarana dan prasarana air bersih;
- b. Menjalankan operasi penyediaan air bersih;
- c. Mengatur, menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air bersih secara merata dan efisien;
- d. Melakukan penatausahaan perusahaan;
- e. Melaksanakan kegiatan pokok lainnya yang di tetapkan oleh Walikota.

BAB IV DIREKTUR

Pasal 5

Direktur PDAM mempunyai tugas :

- a. Menyusun Perencanaan, melakukan koordinasi dan Pengawasan seluruh kegiatan Oprasional PDAM;
- b. Membina Pegawai dilingkungan PDAM ;
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- d. Menyelenggarakan Administrasi Umum dan Keuangan;
- e. Menyusun rencana strategi usaha yang disahkan oleh WaliKota atas usul Dewan Pengawas;
- f. Menyusun dan menyampaikan rencana usaha dan anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran dari rencana strategis usaha kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;
- g. Menyampaikan seluruh laporan PDAM, dan
- h. Mengusulkan Penyesuaian 5rofes pelayanan air bersih untuk ditetapkan Walikota.

Pasal 6

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 4 mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian;
- b. Menetapkan susunan Organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan di bawah direktur.;
- d. Melakukan penatausahaan keuangan perusahaan sesuai dengan 5rofessiona 5rofes Akuntansi;
- e. Mewakili PDAM didalam dan diluar pengadilan;
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- g. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;

- h. Menjual, menjaminkan atau melepaskan Grofe milik PDAM berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan dewan pengawas;
- i. Melakukan Pinjaman, mengukatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan dewan pengawas.

BAB V BAGIAN

Bagian Kesatu Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan berada dalam koordinasi kerja dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 8

- c. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas Direktur yang menyangkut bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi keuangan, Administrasi Umum dan Personalia, Administrasi Kas dan Penagihan Rekening, Administrasi Langganan serta tugas-tugas Kesekretariatan Perusahaan Pusat, Cabang dan Unit;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan Pengelolaan barang.
 - d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta Belanja Perusahaan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengolahan data meter, Pembuatan Rekening dan Penagihannya;
 - f. Mengendalikan tugas-tugas Pelayanan Langganan;
 - g. Mengkoordinasikan tugas-tugas kerumah tanggaan Perusahaan;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemrosesan data Perusahaan dengan Grofes Komputer;
 - i. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis antar bidang dan bagian demi untuk mengembangkan pertumbuhan Perusahaan;
 - j. Dapat menandatangani surat Keputusan Direktur tentang kenaikan pangkat dan golongan pada perusahaan daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Bagian Teknik

Pasal 9

Kepala Bagian Teknik berada dalam koordinasi kerja dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Direktur yang menyangkut bidang tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Perencanaan Teknik, Perlengkapan Teknik, Produksi dan Distribusi Penyaluran serta Cabang dan Unit;
- c. Mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas pemeliharaan instalasi produksi, sumber air permukaan, sumur dangkal maupun air tanah dan air baku lainnya untuk kebutuhan perusahaan;
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengujian Peralatan Teknik, mutu air serta bahan-bahan kimia yang digunakan;
- e. Mengkoordinasikan pembuatan dokumen pengetesan jalur-jalur perpipaan dengan kapasitas masing-masing;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas menyangkut bidang teknik lainnya;
- g. Memimpin, menyusun dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan khusus pada bidang teknik yang diajukan oleh bawahannya;
- h. Mengadakan kerja sama antara Direktur untuk memecahkan suatu masalah demi kepentingan perusahaan;
- i. Tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
SEKSI

Bagian Kesatu
Seksi Umum

Pasal 11

Kepala Seksi Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibidangnya;
- b. Menyelenggarakan kegiatan Administrasi Umum Personalia Kerumah Tanggaan Perusahaan, perbekalan dan material serta kesekretariatan Perusahaan;
- c. Menyelenggarakan kegiatan dibidang Rumah Tangga Perusahaan , peralatan kantor serta pengamanan kantor dan milik Perusahaan lainnya;
- d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pengadaan, penyimpanan dan Adnistrasi perbekalan/material dan peralatan;

- e. Memberikan instruksi yang jelas dan terarah kepada petugas pelaksana sebagai bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- f. Mempersiapkan, melaksanakan, memelihara dan membina segala sesuatu tentang formasi, uraian jabatan, Perundang-undangan, Peraturan-peraturan, Petunjuk-petunjuk, tentang kepegawaian maupun kesejahteraan pegawai dilingkungan PDAM Kota Tidore Kepulauan;
- g. Memonitor perkembangan/kegiatan pegawai secara rutin baik segi masuk maupun pulang kantor serta 8rofes petunjuk maupun penjelasan hal-hal yang perlu;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 12

Seksi Umum dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan membawahi Sub-Sub Seksi dan berada dalam koordinasi serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 13

d. Seksi Umum terdiri dari :

- a. Sub Seksi Administrasi Umum dan Personalia;
- b. Sub. Seksi Perlengkapan dan Pergudangan.

(2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum.

Pasal 14

Sub Seksi Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian dan Sistem Kearsipan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan Perusahaan lainnya;
- c. Melaksanakan kebijakan Perusahaan sesuai Peraturan Kepegawaian , perhitungan dasar gaji tunjangan lembur dan lain-lain;
- d. Menyelenggarakan Adnimitrasi dari data dan keterangan semua pegawai mencakup hal pengangkatan, pemindahan, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan, cuti, absensi, dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;

- e. Menyiapkan dan mengurus pemberhentian pegawai.
 - Sesuai dengan perjanjian kerja;
 - Atas permohonan sendiri;
 - Karena 9rofess bila tiba waktunya.
- f. Membuat konsep-konsep surat keluar dan surat-surat keputusan Direktur bila diperlukan;
 - e. Mempersiapkan rapat-rapat Direktur beserta staf dan membuat notulen-notulen rapat tersebut;
- h. Mengatur, mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang ditandatangani atau didisposisikan oleh Direktur;
- I. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Umum.

Pasal 15

Sub. Seksi Perlengkapan dan Pergudangan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan Kerumah Tanggaan Perusahaan;
- b. Menyelenggarakan pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan kantor, pemeliharaan kebersihan dan keindahan-keindahan bangunan milik Perusahaan;
- c. Mengatur penggunaan alat-alat kantor serta mengadakan pemeriksaan apabila terjadi kerusakan untuk diperbaiki atau direvisi kembali;
- d. Menyelenggarakan penataan kembali barang-barang inventaris perusahaan secara berkala;
- e. Memperhatikan bahan bakar minyak untuk kebutuhan kendaraan demi kelancaran operasional Perusahaan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembelian untk kepentingan Perusahaan;
- g. Menyelenggarakan administrasi pengadaan barang sesuai permintaan perbagian, dengan mengetahui kepala seksi;
- h. Memperhatikan daftar harga barang dan syarat-syarat pembeliaannya, mengusahakan kelengkapan data tentang harga barang yang dibutuhkan;
- i. Melayani semua kebutuhan barang untuk kepentingan operasional Perusahaan yang telah disetujui oleh Kepala seksi;
- j. Menyelenggarakan pengendalian dalam administrasi barang persediaan serta 9rofes pergudangan perusahaan;
- k. Meneliti secara berkala barang yang ada digudang dan membuat bukti pengeluaran .
- l. Selalu mengadakan 9rofess administrasi gudang dengan bagian Keuangan (Sub. Seksi Pembukuan 9rofess);
- m. Selalu mengadakan stok opname barang persediaan pada saat tertentu dan melakukan langkah-langkah yang perlu diambil;
- n. Mengatasi persediaan minuman sehingga menjamin kelancaran operasional Perusahaan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala seksi Umum.

Bagian Kedua
Seksi Hubungan Langganan

Pasal 16

Seksi Hubungan Langganan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibidangnya;
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pengumpulan dan pengolahan data penggunaan air berdasarkan angka meter dan mempersiapkan untuk perhitungan pada DPR (Daftar Perhitungan Rekening) untuk dikirim kepada pembuat rekening;
- c. Menyelenggarakan pelayanan langganan , pengelolaan data langganan;
- d. Memproses permohonan sambungan air dan 10rofes penerangan kepada masyarakat/calon langganan;
- e. Menampung dan menyelesaikan pengaduan langganan;
- f. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan bagian teknik untuk mempercepat penyelesaian penyambungan baru sesuai prosedur;
- g. Memberi penerangan kepada langganan/masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, menunjang perluasan, pengembangan pemakaian air dan pemberitahuan peraturan baru, peningkatan 10rofes air, dan hal-hal lain yang perlu diketahui oleh pelanggan atau masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 17

Seksi Hubungan Langganan dikepalai oleh Kepala Seksi Hubungan Langganan dan membawahi sub-sub seksi dan berada dalam koordinasi serta bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Hubungan Langganan.

Pasal 18

- f. Seksi Hubungan langganan terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Pelayanan langganan;
 - b. Sub. Seksi Baca Meter.

- g. Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Seksi hubungan Langganan.

Pasal 19

Sub Seksi Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Memberi pelayanan kepada para langganan dan calon langganan;
- b. Menyelenggarakan pemasaran dan pendaftaran calon pelanggan;

- c. Menyelenggarakan pengendalian administrasi pelanggan;
- d. Menyelesaikan permohonan dan pengaduan dari pelanggan secara profesional dan memuaskan;
- e. Membenarkan dasar profesional air yang berlaku bagi pelanggan sesuai dengan golongan konsumen yang ditetapkan;
- f. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang mungkin atau tidaknya dilakukan sambungan baru setelah berkonsultasi dengan bagian perencanaan teknik;
- g. Meneliti syarat-syarat administrasi sehubungan dengan pemasangan baru yang dapat disetujui oleh Direktur;
- h. Sewaktu-waktu mengadakan pengecekan langsung pada pelanggan untuk memastikan kebenaran tentang golongan/klasifikasi yang telah ditetapkan dan mengadakan korektif terhadap perhitungan profesional bagi pelanggan maupun calon pelanggan;
- i. Membuat surat pemberitahuan kepada pelanggan yang menunggak rekening air;
- j. Membuat daftar penyegelan/pemutusan kepada seksi distribusi penyaluran untuk pelanggan yang menunggak rekening air;
- k. Membuat nota penyambungan kembali untuk pelanggan yang telah melunasi rekening tunggakan;
- l. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada kepala seksi hubungan pelanggan.

Pasal 20

Sub Seksi Baca Meter mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan pencatatan data penggunaan air melalui meter air secara teratur pada lokasi konsumen;
- b. Melaksanakan pengolahan data penggunaan air untuk diserahkan kepada pembuat DPR (Daftar Perhitungan Rekening);
- c. Mengelola permasalahan pelanggan yang ditemui juru baca meter terutama menyangkut keadaan meteran air pelanggan untuk dilanjutkan penyesuaian sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- d. Mengusulkan rencana kerja pembacaan meter air sesuai jadwalnya;
- e. Mengadakan penelitian secara tiba-tiba dilapangan untuk memastikan kebenaran pembaca meter dalam melaksanakan tugasnya sebagai juru baca meter pelanggan air minum;
- f. Mengadakan analisa dan penyelidikan sebab-sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh pelanggan tertentu;
- g. Mengumpulkan dan melaporkan data tentang :
 - Nama/alamat yang tidak ditemukan;
 - Pelanggan yang tidak memperoleh air;
 - Penyalahgunaan pemakaian air;
 - Ketidakwaiban dan kerusakan air pada meter air;
 - Jumlah pelanggan berdasarkan jumlah meter yang dibaca atau diperiksa.
 - Pengaduan pelanggan secara langsung;

- Kebocoran-kebocoran yang tidak maupun disengaja oleh pelanggan;
 - Dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pelayanan air minum.
- h. Menyelenggarakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Hubungan Langgan.

Bagian Ketiga
Seksi Keuangan

Pasal 21

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dan keuangan dibidangnya;
- b. Membantu mempersiapkan data rencana pendapatan dan pengeluaran Perusahaan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
- c. Membuat evaluasi dan laporan-laporannya;
- d. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan meliputi pembukaan, pembuatan rekening dan perencanaan analisa keuangan pada perusahaan;
- e. Mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
- f. Mengatur 12rofes 12rofess dan membuat evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Perusahaan;
- g. Menyusun anggaran tahunan, mengawasi, merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang efektif dengan disetujui oleh Direktur dengan melalui Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- h. Mengetahui semua permohonan dari kepala-kepala seksi atas kebutuhan bahan perlengkapan kerja untuk dianalisa dan rencana anggaran tahunan Perusahaan;
- i. Membuat perubahan angaran tahunan yang mencakup pendapatan, gaji tenaga kerja, biaya opsional, biaya pemeliharaan dan lain-lain yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan;
- j. Meneliti serta mengevaluasi kembali penyelenggaraan pencatatan pada pembukuan transaksi yang terjadi dalam operasional secara tepat waktu untuk menyediakan laporan keuangan yang benar, baik bersifat intern maupun extern;
- k. Membina kerja sama yang baik dengan seksi-seksi yang lain terutama pada ruang lingkup bagian keuangan itu sendiri;
- l. Hal-hal lain yang belum terurai dalam uraian tugas ini akan disesuaikan berdasarkan peraturan maupun ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub. Seksi Rekening Dan Penagihan;
 - b. Sub Seksi Pembukuan dan Kas.
 - h. Masing – masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Seksi Keuangan.

Pasal 23

Sub. Seksi Rekening dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun klasifikasi langganan sesuai ketentuan 13rofes yang berlaku;
- b. Mengkoordinirkan pembuatan rekening yang tepat menurut jadwal yang telah ditetapkan;
- c. Mengkoordinirkan dan mengawasi seluruh proses pekerjaan pembuatan rekening sesuai dengan Daftar Perhitungan Rekening (DPR);
- d. Memeriksa rekening yang telah dibuat oleh Pelaksana Pembuatan Rekening ;
- e. Membandingkan hasil kegiatan setiap tahap pekerjaan dengan jadwal dan rencana yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan seperlunya bilamana terjadi penyimpangan;
- f. Memproses data perusahaan dengan menggunakan 13rofessi serta mengembangkan pemanfaatan 13rofessi;
- g. Mendistribusikan hasil pemrosesan data ke unit-unit yang membutuhkan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi keuangan.

Pasal 24

Sub. Seksi Pembukuan mempunyai tugas:

- a. Mengelola tata pembukuan Perusahaan meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- b. Menyelenggarakan pembukuan yang tepat dan up to date pada buku-buku jurnal, buku besar dan buku-buku pembantu;
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pembukuan dari tiap-tiap transaksi dan biaya pada buku jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan;
- d. Mengawasi pemindahan buku secara bulanan dari buku jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan buku besar;
- e. Memeriksa dan memastikan serta meneliti kesesuaian antara buku-buku pembantu dan buku-buku besar;
- f. Mengawasi dan meneliti kebenaran laporan keuangan yang dibuat oleh pelaksanaan pembukuan sebelum diajukan kepada kepala bagian keuangan;
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

Bagian Keempat
Seksi Produksi

Pasal 25

- i. Seksi Produksi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidangnya;
 - b. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas , kuantitas produksi air serta menyalurkan secara profesional ke pelanggan;
 - c. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan dan laboratorium;
 - d. Membuat program kerja dan jadwal pengoperasian air kepada petugas bawahannya;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengolahan air minum serta meneliti secara intensif penyampuran obat dilaboratorium pada pusat operasi untuk siap setiap saat secara terus menerus;
 - f. Meningkatkan pengetahuan mengikuti perkembangan bagian bawahannya di bidang pengolahan maupun laboratorium dan instalasi;
 - g. Mengetahui/mengecek setiap saat pada petugas bawahannya yang sedang melaksanakan tugas ditempat tugasnya.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- (2) Bagian produksi dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan membawahi Sub-Sub Bagian dan berada dalam koordinasi serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 26

- (1) Bagian Produksi terdiri dari :
- a. Sub. Seksi sumber Air dan pengolahan;
 - b. Sub. Seksi instalasi.
- (2) Masing-masing sub Seksi dipimpin oleh seorang kepala sub. Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Produksi.

Pasal 27

Sub. Seksi sumber dan pengolahan mempunyai tugas :

- a. Mengoperasionalkan, memelihara dan mengamankan fasilitas pengolahan air;
- b. Menyelenggarakan operasi pemeliharaan sumber-sumber baik sumber air permukaan maupun air tanah;
- c. Memonitor kualitas air produksi guna menjamin distribusi sesuai target harian yang ditetapkan;

- d. Menyiapkan catatan mengenai kejadian – kejadian yang timbul pada saat pengoperasian atau produksi air;
- e. Mengontrol suku cadang serta barang yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dibidangnya;
- f. Membuat laporan harian/bulanan secara teratur mengenai kegiatan dalam bidangnya tenaga kualitas air yang diproduksi untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Produksi dan diteruskan kepada Kepala Bagian Teknik;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Kepala Seksi Produksi;
- h. Melakukan pemeriksaan kualitas air secara fisik kimiawi dan bakteriologis secara teratur.
- i. Mengikuti perkembangan kualitas air sejak dari sumber dan resorvir, pada sistim distribusi maupun pada langganan guna mengetahui setiap perubahan pada kualitas air;
- j. Melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan memonitoring terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air.
- k. Mengikuti perkembangan 15rofes-unsur air buangan konsumen guna menjaga kualitas lingkungan perairan;
- l. Meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan dibidang laboratorium;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian produksi;

Pasal 28

Sub. Seksi Instalasi mempunyai tugas :

- a. Mengoperasionalkan, memelihara mengawasi serta mengamankan instalasi listrik maupun mesin pada panel induk serta penyaluran air , termasuk mobil tangki;
- b. Menyusun aturan-aturan operasional dan membuat jadwal pemeliharaan pompa, alat-alat listrik, panel, genset;
- c. Menyiapkan catatan mengenai kejadian yang timbul pada saat pengoperasian pompa;
- d. Menyetel pengaturan katup-katup 15rofess pada sistim penyaluran air;
- e. Memeriksa suku cadang peralatan listrik/mekanikal seminggu sekali pada pusat operasi dan unit-unit perpompaan lainnya, untuk mencegah kerusakan yang akan terjadi;
- f. Dalam keadaan mendesak melakukan sendiri dengan stafnya pencarian sebab-sebab terjadi kerusakan maupun gangguan teknik dan listrik serta mengambil tindakan yang diperlukan;
- g. Merawat, memperbaiki atau merevisi perlengkapan listrik seperti motor-motor listrik, transformator, 15rofes-skalar dan 15rofes-dinamo pada bagian pusat operasi dan bangunan milik Perusahaan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Produksi.

Bagian Kelima
Seksi Distribusi Dan Penyambungan

Pasal 29

Seksi Distribusi Penyambungan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik dibidangnya;
- b. Menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan sistim jaringan transmisi distribusi serta mengatasi gangguan pendistribusian air minum;
- c. Melaksanakan pengujian dan perbaikan meteran air;
- d. Mengawasi pelaksanaan pemasangan instalasi-instalasi pipa dinas pada langganan baru serta membenahi segala kerusakan/gangguan, kebocoran yang terjadi pada pipa-pipa air minum milik Perusahaan;
- e. Memonitoring secara terus menerus pada saat pelaksanaan pekerjaan untuk dapat mengetahui lebih dekat dari kegiatan bawahannya mengenai pekerjaan tersebut dengan baik dan benar;
- f. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) yang disetujui oleh Kepala Bagian Teknik untuk melaksanakan suatu pekerjaan antara lain memperbaiki kebocoran, mengadakan penyegelan, pemutusan dan penyambungan kembali pada langganan dan lain -lain yang berhubungan dengan bidang tugas;
- g. Memperhatikan atas keselamatan tugas bagi bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Pasal 30

(1) Seksi Distribusi Penyambungan terdiri dari

- a. Sub. Seksi transmisi dan distribusi;
 - b. Sub. Seksi Meter air.
- j. Masing-masing sub. Seksi dikepalai oleh seorang kepala sub. Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab keada Kepala Seksi Distribusi dan Penyambungan.

Pasal 31

Sub. Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan penyambungan/pemutusan sambungan rumah dan memonitor tekanan air pada pada sistim distribusi guna menjaga kualitas pelayanan;
- b. Memonitor semua sistim transmisi dan distribusi untuk mengetahui bilamana ada gangguan pipa-pipa tersebut;

- c. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan dari para pelaksanaannya sesuai pekerjaan yang telah direncanakan;
- d. Melaksanakan, mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa penyambungan dan pemasangan baru;
- e. Melakukan penelitian terhadap pemasangan pipa sambungan liar mengambil tindakan untuk penutupannya dan mengusahakan cara pencegahannya jika terjadi hal-hal yang demikian;
 - k. Menyelenggarakan pengendalian atas kerusakan/kebocoran pada pipa-pipa transmisi distribusi maupun pipa dinas secara continue;
- g. Menyiapkan peralatan yang tepat bila terjadi kebocoran maupun gangguan dilapangan;
- h. Mengatur jadwal penjagaan pada kantor (Stand By) bila terjadi kebocoran diluar jam kerja.
- i. Membuat laporan bila telah melaksanakan kegiatan dimaksud kepada kepala bagian distribusi penyaluran dan bila hal tersebut tidak dapat diatasi agar diadakan konsultasi langsung dengan Kepala Bagian Teknik untuk mencari jalan keluarnya;
- j. Melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Distribusi dan Penyambungan maupun Kepala Bagian Teknik dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya;

Pasal 32

Sub Seksi Meter Air mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dari atasan langsung tentang pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Meter Air;
- b. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugas agar pelaksanaan dilapangan dapat berjalan dengan program kerja;
- c. Membagi tugas kepada para pelaksana yang meliputi penanggulangan kebocoran pipa transmisi. Pipa distribusi, dan pipa dinas;
- d. Memberi petunjuk kepada para pelaksana tentang cara kerja dilapangan agar tidak mengalami kesulitan;
- e. Melakukan pemeriksaan meter air langganan setelah menerima laporan pengaduan dari bagian hubungan langganan;
- f. Melakukan pergantian meter air rusak setelah memastikan kondisi meter dilapangan atau setelah menerima laporan kerusakan meter air dari seksi hubungan langganan;
- g. Melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala seksi distribusi dan penyambungan maupun kepala bagian teknik dan melapor pelaksanaan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Perencanaan dan Peralatan Tehnik

Pasal 33

- l. Seksi Perencanaan dan Peralatan Teknik mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Teknik dibidangnya;
 - b. Melakukan dan merencanakan pengembangan sistim jaringan air minum guna memperluas areal pelayanan;
 - c. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil;
 - d. Membuat dan menyimpan peta jaringan baik milik Perusahaan maupun jaringan pada persil;
 - e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun jaringan perpipaan;
 - f. Memimpin pelaksanaan 18 profes pengambilan data dan informasi, dan meneliti hasil surveinya kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian Teknik untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
 - g. Mengawasi dan memonitor pekerjaan-pekerjaan dari petugas pemasangan maupun instalatur mengenai seluruh kegiatan pemasangan instalasi langganan baru maupun pekerjaan perpipaan lainnya sesuai rencana;
 - h. Meneliti dan mengetahui perubahan dilapangan menurut laporan dan bawahannya untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Teknik;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- m. Seksi Perencanaan Teknik dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan membawahi Sub-Sub Seksi dan berada dalam koordinasi serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Pasal 34

- n. Seksi Perencanaan dan Peralatan Teknik dari :
 - a. Sub. Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pengawasan;
 - b. Sub. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan.
 - o. Masing-masing Sub. Seksi dipimpin oleh Kepala Sub. Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Peralatan Tehnik.

Pasal 35

- Sub Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. Melakukan penelitian dalam rangka pengamanan sumber-sumber air yang telah maupun yang dapat dimanfaatkan;
 - b. Membuat perencanaan dan program kerja dalam Bidang Teknik meliputi Produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya;

- c. Membuat gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail jaringan pipa distribusi;
- d. Menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai ditinjau dari segi kualitas professional harga;
- e. Membuat rencana anggaran yang mencakup kebutuhan alat-alat perlengkapan dalam Bagian Perencanaan Teknik untuk rencana anggaran tahunan pada Perusahaan;
- g. Melakukan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan hasil tugas-tugasnya kepada kepala bagian perencanaan teknik;
- h. Menyiapkan program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan pemasangan sambungan baru serta mengumpulkan data-data dan informasi hasil monitoring dilapangan;
- i. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dari sub seksi tersebut;
- j. Memeriksa gambar-gambar dan RAB-RAB untuk meneliti keadaan yang sebenarnya pada pemasangan baru maupun pemasangan yang telah terpasang;
- k. Mengawasi dan memonitoring semua pekerjaan pada bagian teknik yang berada didalam maupun dilapangan;
- l. Mengawasi penggunaan dan pemakaian bahan-bahan atau alat-alat material milik Perusahaan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Peralatan Tehnik.

Pasal 36

Sub Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala terhadap kontruksi bangunan, instalasi serta peralatan guna mengidentifikasi kerusakan dan gangguan serta melakukan usaha-usaha pemeliharaan dan perbaikan yang perlu;
- b. Memonitor agar setiap peralatan dan gedung serta instalasi selalu berada dalam keadaan siap berfungsi;
- c. Menginventarisi semua peralatan-peralatan pada seksi perencanaan dan peralatan teknik.
- d. Menyiapkan dan membuat jadwal perawatan jaringan pipa;
- e. Menyiapkan semua peralatan teknik atau alat-alat teknik sebelum melakukan pekerjaan dilapangan;
- f. Mengontrol dan menginventarisasi semua peralatan teknik sebelum dan sesudah penggunaannya untuk perawatan agar tidak cepat rusak;
- g. Membuat berita acara tentang kerusakan-kerusakan yang terjadi pada semua peralatan-perengkapan teknik yang perlu diganti yang ada pada Perusahaan;
- h. Membuat catatan-catatan dari semua perlengkapan teknik untuk pengadaan kembali atau menggantikan yang akan diperhitungkan pada anggaran Perusahaan;
- i. Menyiapkan data-data admistrasi dan dokumentasi teknik;

- j. Menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala terhadap instalasi serta peralatan guna mengidentifikasi kerusakan dan gangguan serta melakukan usaha-usaha pemeliharaan dan perbaikan yang perlu;
- k. Memastikan agar setiap peralatan selalu berada dalam keadaan siap berfungsi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Peralatan Teknik.

Pasal 37

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 7 September 2009

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 7 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2009 NOMOR 118

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332