



BUPATI TEBO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MUARO KABUPATEN TEBO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan daya guna dalam pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo berdasarkan prinsip-prinsip ekonomi, perlu ditunjang dengan ketentuan-ketentuan yang merupakan dasar dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Nomor 4 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MUARO KABUPATEN TEBO.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tebo selaku Pemilik Modal Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo yang selanjutnya disebut Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang pelayanan air minum dimana seluruh modalnya dimiliki oleh daerah berupa kekayaan daerah yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
8. Direksi adalah Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
9. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo yang selanjutnya dalam peraturan disebut SPI.
10. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
11. Kantor Pusat adalah Pusat Kegiatan Pengelolaan seluruh penyediaan air Minum dalam Wilayah Kabupaten Tebo.
12. Unit Pelayanan adalah Unit Pelayanan dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo yang berada di kecamatan dalam Kabupaten Tebo.
13. Kepala Bagian Adalah Kepala Bagian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
14. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo.
15. Kepala Unit Pelayanan adalah Kepala Unit Pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro yang berada di kecamatan dalam Kabupaten Tebo.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro berkedudukan dan berkantor pusat di Daerah dan dapat membuka cabang dan/atau anak perusahaan di daerah lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembukaan cabang dan/ atau anak perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas.

Pasal 3

Perusahaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sistem pengelolaan air minum untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik dari aspek sosial, ekonomi maupun kesehatan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga), Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat;
- b. Penyelenggaraan kemanfaatan umum; dan
- c. Peningkatan pendapatan Perusahaan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Untuk menjalankan roda Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro didukung dengan Organ dan Kepegawaian.
- (2) Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air minum Tirta Muaro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi.
- (3) Direksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.
- (4) Unsur staf yang kedudukannya berada dibawah Direksi terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Pengawas Internal;
 - b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - c. Kepala Bagian Teknik; dan
 - d. Kepala Unit Pelayanan.
- (5) Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian yang kedudukannya berada dibawah Kepala Bagian.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Muaro tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Pertama

KPM

Pasal 6

- (1) KPM mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. mengangkat Direksi dan Dewan Pengawas berdasarkan hasil seleksi;
 - b. memberhentikan Direksi dan Dewan Pengawas;
 - c. mengesahkan atau menolak Laporan Kinerja Tahunan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - d. mengesahkan arah dan kebijakan umum Perusahaan; dan mengesahkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Tahunan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.
- (2) KPM memberikan persetujuan atas kebijakan pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro yang diusulkan Direksi setelah memperoleh pertimbangan Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. mengawasi dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.
- (3) Dewan Pengawas mempunyai Wewenang:
 - a. menilai kinerja Direksi dalam Pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. memberikan teguran dan peringatan kepada Direksi apabila di dalam melaksanakan tugasnya tidak sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. meminta keterangan atau laporan Direksi terhadap pengelolaan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.
- (4) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab kepada Bupati.
- (5) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (6) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.

Bagian Ketiga

Direksi

Pasal 8

- (1) Jumlah Direksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) ditetapkan berdasarkan jumlah pelanggan Perusahaan Air Minum Tirta Muaro dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) orang Direktur untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000;
 - b. paling banyak 3 (tiga) orang Direksi untuk jumlah pelanggan dari 30.001 sampai dengan 100.000; dan
 - c. paling banyak 4 (empat) orang Direksi untuk jumlah pelanggan di atas 100.000.
- (2) Penentuan jumlah Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Air Minum Tirta Muaro.
- (3) Direksi mempunyai tugas memimpin seluruh kegiatan pengelolaan perusahaan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan dan ketentuan peraturan daerah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan negara yang ditanamkan di dalam perusahaan;
- (4) Direksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (5) untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang yang dimaksud pada ayat (4) Direksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perumusan kebijaksanaan pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. menjalankan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas dan Bupati dalam pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan;
 - d. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan perusahaan;
 - e. perumusan kebijakan pengembangan usaha Perusahaan dan pengembangan sumber daya Perusahaan;
 - f. pelaksanaan perjanjian pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - g. penyusunan Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
 - h. penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahunan Perusahaan beserta revisinya yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - i. pengurusan dan pengelolaan kekayaan Perusahaan;

- j. penandatanganan Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - k. penandatanganan Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro ditutup untuk disahkan oleh Bupati paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima;
 - l. penetapan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - m. pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
 - n. pengangkatan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur;
 - o. penyusunan dan pelaporan rencana suksesi kepemimpinan kepada Dewan Pengawas;
 - p. sebagai yang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - q. penjualan, penjaminan dan pelepasan aset milik Perusahaan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (6) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud dengan ayat (5), Direksi mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) Tahunan (*Bussiness plan/ corporate plan*) yang disahkan oleh KPM melalui Usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan Umum Daerah Air minum Tirta Muaro yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Bussiness plan/ corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro kepada KPM.
- (7) Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (3) mempunyai wewenang:
- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro dengan persetujuan Dewan Pengawas;

- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk Kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
- f. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 9

- (1) Dalam bidang pengawasan, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawas Internal Perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala, diangkat dan diberhentikan oleh Direksi
- (2) Satuan Pengawas Internal Perusahaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Direksi dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro dan memberikan saran perbaikan;
 - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direksi;
 - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
- (3) Satuan Pengawas Internal memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas Kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
- (4) Direksi menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal kepada seluruh anggota direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat direksi;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam BUMD sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- (6) Satuan Pengawasan Internal membawahi:
 - a. Seksi Pengawasan Umum;
 - b. Seksi Pengawasan Teknis.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan meliputi ketatausahaan, kesekretariatan, kepegawaian, rumah tangga, logistik, pemeliharaan umum, kinerja keuangan dan pelayanan administrasi pelanggan berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan;
- (2) untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan belanja, tarif air dan non air, penerimaan dan kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - b. pengawasan dalam penyusunan anggaran belanja biaya, perencanaan besarnya anggaran kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro, perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan secara lebih efektif bersama bagian teknik;
 - c. pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang diselenggarakan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Langgan;
 - d. penetapan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan umum dan penggunaan barang secara efektif terhadap semua sarana, peralatan dan fasilitas serta perlengkapan milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro; dan
 - e. mengendalikan, menyelenggarakan pembukuan dan penilaian laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan posisi keuangan dan persediaan kepada direksi.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi dan sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan operasional pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Keuangan dan Langgan;
 - e. menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data keuangan lainnya;
 - f. memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air dan non air;

- g. memberikan penilaian dan persetujuan setiap pembelian untuk keperluan operasional melalui tender, meninjau kembali dan menyetujui transaksi berdasarkan koordinasi dengan bagian teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memprogramkan usulan penghapusan dan penjualan kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro yang telah melebihi umur teknis maupun ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membina kemampuan para pegawai dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - j. menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro dibidang tugasnya; dan
 - k. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direksi dalam bidang tugasnya, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Keuangan
 - b. Sub Bagian Langganan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - d. Sub Bagian Teknologi Informasi

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja pendapatan, penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. membuat usulan rencana Anggaran sesuai dengan kebutuhan dan mengkoordinasikan usulan rencanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro kabupaten Tebo agar tercipta kesesuaian dengan realisasinya;
 - d. meningkatkan cara pendapatan sumber keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arus Kas (*Cash Flow*), menyelenggarakan kegiatan Administrasi atas transaksi Usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyeteran dan pengembalian uang dari bank;
 - f. menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung kualitas likuiditas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;

- g. menyiapkan data dan melaporkan untuk persiapan Rekonsiliasi Bank
 - h. merencanakan dan mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen baik untuk Administrasi, Teknik, kepegawaian, Kearsipan, Barang Persediaan, Akuntansi yang terkomputerisasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Umum daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - i. menyelenggarakan kegiatan sistem komputerisasi, pemeliharaan perangkat komputer, sistem jaringan dan serta instalasi komputer
 - j. menyusun dan menyiapkan laporan serta saran pertimbangan kepala bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) sub bagian administrasi dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan belanja, tarif air dan non air, penerimaan dan kekayaan Perusahaan;
 - b. pengawasan dalam penyusunan anggaran belanja biaya, perencanaan besarnya anggaran kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro, perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan secara lebih efektif bersama bagian teknik;
 - c. pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang diselenggarakan pada sub Bagian Langganan;
 - d. penetapan kebijakan mengenai pemeliharaan umum dan penggunaan barang secara efektif terhadap semua sarana, peralatan dan fasilitas serta perlengkapan milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - e. mengendalikan, menyelenggarakan pembukuan dan penilaian laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan posisi keuangan dan persediaan kepada Direksi.

Paragraf 2

Sub Bagian Langganan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Langganan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menyelenggarakan kegiatan Administrasi Pelanggan, Pelayanan Langganan, Pemasaran Sambungan Baru dan Mobil Tangki serta pengawasan Sambungan Langganan dan Baca Meter Pelanggan.
- (2) Sub Bagian Langganan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. membantu kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam bidang tugasnya, menyusun dan merumuskan kebijakan mengenai administrasi pelanggan, pemasangan sambungan baru, kegiatan mobil tanki, pengawasan Sambungan langganan dan pembacaan Meter Air;
 - b. menyelenggaraan kegiatan Administrasi pelanggan, pelayanan, penyuluhan, pembinaan pelanggan dan pemasaran;

- c. mengendalikan dan pengawasan kegiatan Administrasi Pelanggan, pelayanan pelanggan baik pelayanan teknis maupun Non Teknis, status pelanggan, sambungan langganan dan pembacaan meter;
- d. merencanakan dan mengkoordinasikan Administrasi Pelanggan, pembinaan pelanggan, pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan dan dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo;
- e. merencanakan dan mengendalikan kegiatan dan pemasaran sambungan baru dan kegiatan mobil tanki;
- f. melaksanakan kegiatan secara terpadu kepada bagian langganan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan;
- g. menyelenggarakan kegiatan Administrasi pelanggan yang mencakup mengenai Laporan pengaduan dan pencatatan data Pelanggan, Pemasaran Sambungan Langganan, Klasifikasi/ penggolongan Jenis Pelanggan serta kegiatan pembinaan Pelanggan Pembacaan Meteran Pelanggan;
- h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penelitian Pelanggan baik penyesuaian golongan maupun status Pelanggan;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasi dengan Dinas terkait dalam menunjang pelaksanaan Penyuluhan dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan tertib Administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
- k. membina hubungan baik dengan lapisan masyarakat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan Administrasi, ketatausahaan, kesekretariatan, kepegawaian, logistik dan pemeliharaan umum serta pengadaan kebutuhan barang-barang untuk sarana dan prasarana Perusahaan Umum daerah Air Minum Tirta Muaro Kabupaten Tebo secara ekonomis, efektif dan efisien;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan Administrasi, ketatausahaan, kesekretariatan, kepegawaian, loistik, pemeliharaan serta mengadakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh Perusahaan;

- c. mengkoordinasikan kegiatan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat baik intern maupun ekstern secara terpadu;
 - d. mengurus dan mengamankan surat-surat atau dokumen berharga dari kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kerumah tanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari-hari Pegawai dan Kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat-rapat, kegiatan perjalanan Dinas dan kegiatan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan Dinas serta pengurusan Administrasi kendaraan Dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan/ pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan reguler, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifikasi teknis standar barang yang dibutuhkan;
 - h. merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan Administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada kepala bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pemeriksaan dan pengendalian urusan surat menyurat, pengelolaan dan pengendalian rumah tangga, barang serta pemeliharaan umum;
 - b. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. pengendalian keamanan dan ketertiban lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro; dan
 - d. pembinaan dan pengawasan Sub Bagian yang berada dibawahnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Teknologi Informasi

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan dukungan layanan teknologi informasi dalam bentuk pembuatan aplikasi, pemeliharaan jaringan serta pengamanan system IT di lingkungan perusahaan;

- b. menghasilkan layanan teknologi informasi yang lancar, cepat, akurat dan up to date, sesuai dengan kemajuan perusahaan;
- c. mengembangkan program aplikasi yang telah ada, untuk menjamin tersedianya program-program aplikasi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan komputerisasi dalam operasi perusahaan;
- d. memastikan kelancaran kerja harian pengguna system computer perusahaan dan menghindari kemungkinan hilangnya data;
- e. menjamin kesesuaian pemenuhan kebutuhan antara perangkat aplikasi computer dengan pemanfaatan anggaran;
- f. memastikan terpeliharanya kondisi dan tingkat kesiapgunaan server, computer dan system jaringan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat 1 (satu) Sub Bagian Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. memanfaatkan data teknologi guna mengefektifkan dan mengefisiensikan manajemen perusahaan;
- b. memonitor, memberikan pertimbangan usulan pengadaan perangkat dan aplikasi komputer disesuaikan dengan rencana umum perusahaan;
- c. mengawasi perangkat keras, instalasi jaringan, monitoring penggunaan, perawatan dan tindakan perbaikan terhadap seluruh system jaringan computer yang digunakan dalam operasi perusahaan;
- d. melaksanakan perbaikan aplikasi dan layanan penanganan gangguan system computer dan pemeliharaan computer dari kemungkinan gangguan virus dan hacker, melakukan back up data;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan perawatan berkala kondisi fisik server, ketersediaan power dan system jaringan secara langsung atau melalui online dan melaksanakan perawatan berkala sesuai karakter dan standar mutu yang ditetapkan; dan
- f. memonitor pelaksanaan pekerjaan perawatan yang dilakukan oleh vendor.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Teknik

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, perencanaan pengembangan sistem penyediaan sarana air minum meliputi terjaminnya pasokan produksi air yang memenuhi standar kualitas dan kuantitas air, kegiatan pendistribusian air secara merata terus menerus, pengendalian instalasi perpipaan dan menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro.
- (2) untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Direksi dalam tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan operasional pengelolaan keteknikan meliputi perencanaan teknik, pemeliharaan sarana teknik, produksi dan pendistribusian Air;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya di Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Produksi, Sub Bagian Distribusi dan Sub Bagian Perawatan;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro dibidang tugasnya.
 - f. menyajikan laporan dan pemberian sarana pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat (2) Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Produksi, Sub Bagian Distribusi Dan Sub Bagian Perawatan secara teknik;
 - b. perencanaan sistem penyediaan air minum untuk keperluan produksi dan distribusi air;
 - c. perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai penggunaan sarana dan prasarana operasional, serta pemeliharaan sarana teknik;
 - d. perumusan penetapan kebijaksanaan mengenai penggunaan sarana dan prasarana operasional serta pemeliharaan sarana teknik;
 - e. perencanaan, pengaturan pengendalian kegiatan penanggulangan kehilangan air; dan
 - f. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penggunaan material bahan kimia dan energi pembangkit.

- (4) Kepala Bagian Teknik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Perawatan;
 - c. Sub Bagian Produksi; dan
 - d. Sub Bagian Distribusi.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan bagian perencanaan meliputi kegiatan perencanaan teknik, dokumentasi dan pengawas teknik;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan bagian perencanaan yang meliputi kegiatan perencanaan teknik, dokumentasi dan pengawasan teknik;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepala bagian teknik sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan membagi tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan sistem cadangan/penyediaan air minum guna keperluan produksi dan distribusi air minum dan segi kualitas termasuk rencana kebutuhan;
 - b. pengendalian perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sistem pengelolaan air minum segi kualitas termasuk rencana kebutuhan;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan instalasi teknik dan umum yang dilaksanakan oleh bagian teknik;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengarsipan dokumen teknik;
 - e. penyelenggaraan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pendistribusian air minum;
 - f. pembinaan dan pengawasan sub Bagian yang berada dibawahnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perawatan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun pedoman teknis mengenai pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan elektronikal dan mekanikal;
 - b. melaksanakan pendataan komponen-komponen elektrikal dan mekanikal untuk memudahkan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perawatan dan membuat jadwal pemeliharaan secara berkala;
 - c. merencanakan kegiatan operasional untuk pemeliharaan/perawatan elektronikal dan mekanikal bengkel meter dan kendaraan serta bangunan instalasi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengetesan akurasi meter air dan perbaikan meter air yang mengalami kerusakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait dalam rangka untuk menunjang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dalam mengoperasikan sarana dan prasarana peralatan elektronikal kepada pelaksana dilapangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada bagian tehnik sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok Sub Bagian Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, tahapan kerja, jadwal kegiatan pemeliharaan dan perawatan elektronikal dan mekanikal pada sarana produksi, transmisi dan distribusi;
 - b. penyelenggaraan penghimpunan dan pengelolaan data teknis/katalog peralatan elektronik dan mekanik untuk keperluan pemeliharaan dan perawatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan, perawatan, perbaikan modifikasi sarana mekanik/ elektronik mulai dari proses produksi sampai dengan distribusi melalui perpipaan dan melalui mobil tanki;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan perbengkelan sarana teknik/ elektronik;
 - e. penyelenggaraan penelitian terhadap kinerja dan gangguan sarana produksi, transmisi dan distribusi serta membuat alternatif usulan tindak lanjut.

Paragraf 3
Sub Bagian Produksi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun pedoman teknis pengoperasian instalasi produksi air;
 - b. menghimpun dan menginventarisir data sarana dan prasarana produksi/pengolahan air;
 - c. merencanakan seluruh operasional pengendalian produksi secara berkesinambungan baik dari segi kuantitas maupun kualitas termasuk jadwal pelaksanaan pemeriksaan sample air;
 - d. meneliti dan menganalisa faktor-faktor naik turunnya produksi air dan memberikan saran tindak lanjut;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap proses produksi air dan sumber;
 - f. menyusun pola operasi dan instalasi-instalasi produksi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dalam pekerjaan pengoperasian pengolahan air terhadap pelaksanaan dilapangan;
 - h. menganalisa kebutuhan bahan kimia untuk proses produksi serta pengajuan bahan pengadaan bahan kimia;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada kepala bagian teknik sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijaksanaan dalam menyelenggaraan kegiatan produksi air;
 - b. penyelenggaraan, pengendalian pengawasan terhadap kegiatan proses produksi pengolahan air mulai dari baku sampai air yang siap untuk didistribusikan kepelanggan dan masyarakat sesuai dengan pedoman teknis dan prosedur standar operasi;
 - c. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan pemakain bahan kimia sesuai dengan pesyaratan kesehatan yang dianjurkan,
 - d. penyelenggaraan pemeriksaan studi kelayakan saranan produksi secara berkala;
 - e. penyusunan perencanaan dan program untuk pengembangan sarana dan prasarana instalasi, sumber dan pengolahan air bekerjasama dengan sub bagian perencanaan;

- f. menyusun perencanaan dan program rehabilitasi, modifikasi sarana dan prasarana instalasi sumber dan pengolahan air bekerjasama dengan kepala sub bagian perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan;
- g. pengawas terhadap kulaitas dan mutu air yang diproduksi sesuai dengan persyatan kesehatan yang dianjurkan;
- h. penyusunan laporan produksi, laporan pemakaian bahan kimia secara bulanan dan tahunan; dan
- i. pembinaan dan pengawasan sub bagian yang berada dibawahnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Distribusi

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun pedoman teknis mengenai pendistribusian air;
 - b. menghimpun dan menginventarisir data jaringan pipa transmisi dan distribusi yang terpasang dan pelengkapan lainnya berdasarkan panjang diameter dan bahan pada unit pelayanan;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan kegiatan pendistribusian air;
 - d. menyusun tahapan rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis untuk menekan tingkat kehilangan air;
 - e. merencanakan pengembangan danrehabilitas jaringan transmisi/distribusi bekerja sama dengan bagian perencana;
 - f. menyusun tahapan rencana kerja dan merumuskan kebijaksanaan dalam menjaga kondisi pendistribusian air agar tetap terjaga, lancar dan merata dari instalasi sumber sampai ke pelanggan;
 - g. menyelenggarakan, mengendalikan dan pengawasan terhadap kegiatan proses pengaliran air dari sumber ke palnggan tidak terganggu
 - h. menyeleggarakan, mengendalikan dan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - i. menyelenggarakan, mengendalikan dan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan penyambungan dan pemutusan sambungan pelanggan;
 - j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perbaikan dan penggantian pipa tansmisi dan distribusi dan distribusi termasuk pipa dinas untuk seluruh wilayah pelayanan perusahaan umum daerah air minum tirta muaro kabupaten tebo;
 - k. merencanakan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemasangan dan penggantian meter air serta kelengkapan secara terus menerus tahap demi tahap untuk seluruh wilayah pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;

- l. menyelenggarakan dan pengawasan terhadap tindakan pencegahan dan penertiban sambungan air secara liar dengan cara pemeriksaan secara terus menerus;
 - m. meneliti dan menganalisa faktor-faktor penyebab kehilangan air dalam pendistribusian air;
 - n. melaksanakan pembimbing teknik dalam pekerjaan distribusi air kepada pelaksana lapangan;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada kepala bagian teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan membagi tugas kepada bawahannya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Distribusi mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan perencanaan sistem pendistribusian air untuk seluruh wilayah pelayanan secara terus menerus;
 - b. menyelenggaraan pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyambungan dan pemutusan sambungan langganan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan perbaikan dan penggantian pipa transmisi distribusi termasuk pipa dinas untuk seluruh wilayah pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro;
 - d. penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan tindakan pencegahan dan penertiban pemasangan air secara liar dengan cara pemeriksaan secara terus menerus;
 - e. menyelenggarakan perencanaan program untuk menekan tingkat kehilangan air dan kebocoran pipa distribusi;
 - f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan yang berada dibawahnya.

BAB V
UNIT PELAYANAN
Pasal 20

- (1) Unit Pelayanan Perusahaan merupakan suatu kelengkapan Organisasi Perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan dan pengelolaan sarana Air Minum di Daerah Pelayanan.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Unit Pelayanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Pembentukan Unit Pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (4) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Unit Pelayanan Muara Tebo;
 - b. Unit Pelayanan Teluk Kayu Putih;
 - c. Unit Pelayanan Cermin Alam;
 - d. Unit Pelayanan Teluk Kualih;
 - e. Unit Pelayanan Pulau Temiang;
 - f. Unit Pelayanan Koto Jayo;
 - g. Unit Pelayanan Teluk Singkawang;
 - h. Unit Pelayanan Rimbo Ilir;
 - i. Unit Pelayanan Rimbo Ulu;
 - j. Unit Pelayanan Muaro Tabir;
 - k. Unit Pelayanan Sungai Bengkal;
 - l. Unit Pelayanan Betung Bedarah;
 - m. Unit Pelayanan Teluk Rendah;
 - n. Unit Pelayanan Perintis Rimbo Bujang; dan
 - o. Unit Pelayanan Wirotho Agung.
- (5) Unit Pelayanan memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan air minum kepada pelanggan di masyarakat di dalam daerah pelayanannya.
- (6) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Pelayanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. membuat rencana pengembangan jaringan pipa;
 - b. membuat laporan, penerimaan rekening air, penerimaan non air, perbaikan pipa, dan hasil baca meter;
 - c. membuat laporan operasional bulanan;
 - d. memimpin jalannya operasional unit pelayanan;
 - e. menerima dan menindaklanjuti laporan keluhan pelanggan;
 - f. mengecek pelaksanaan pekerjaan operator instalasi pengolahan air meliputi kualitas air, kuantitas air dan kontinuitas pendistribusian air bersih;
 - g. mencari penambahan pelanggan perusahaan setiap bulan;
 - h. bertanggung jawab terhadap seluruh operasional unit pelayanan;
 - i. menindaklanjuti hasil kerja dan tingkat kehadiran bawahannya (absen);
 - j. mewakili perusahaan untuk acara yang dilakukan di wilayahnya;
 - k. mengikuti rapat staf di kantor induk perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pekerjaan;
 - l. menjamin dan memelihara kebersihan air yang diproduksi dan didistribusikan kepada pelanggan;

- m. melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan mesin, pipa bocor dan lain-lain;
- n. melakukan apel senin setiap awal bulan di Kantor Induk Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Muaro kabupaten Tebo;
- o. melakukan penagihan dan pemutusan sambungan pelanggan yang menunggak di atas 3 (tiga) bulan;
- p. melakukan tugas tertentu yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direksi, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelayanan, Kepala Seksi mengedepankan efektifitas dan efisiensi melalui koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan satuan kerja di lingkungan Perusahaan dan/atau dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

HAK MEWAKILI

Pasal 22

- (1) Dalam hal Direksi berhalangan, Direksi dapat diwakili oleh salah satu Kepala Bagian yang dianggap mampu mewakili atau yang ditunjuk oleh Direksi;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang dianggap mampu mewakili;
- (3) Dalam hal Kepala Satuan Pengawas Internal berhalangan, Kepala Satuan Pengawas Internal dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi atau Auditor yang paling senior yang menjadi bawahannya dan yang dianggap mampu mewakili.
- (4) Dalam hal Kepala Unit Pelayanan berhalangan, Kepala Unit Pelayanan dapat menunjuk salah satu pegawai/staf bawahannya yang dianggap mampu mewakili.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan berkewajiban:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

TEBO
M. SYARIF, SE, ME
Heru Kurniawan

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 26 - 8 - 2024

Pj. BUPATI TEBO,
VARIAL ADHI PUTRA

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 26 . 8 . 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

TEGUH ARHADI
BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2024 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 41 TAHUN 2024
 TANGGAL : 26 - 6 - 2024
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
 AIR MINUM TIRTA MUARO KABUPATEN TEBO

STRUKTUR ORGANISASI
 PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MUARO
 KABUPATEN TEBO

