



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA ARDHIA RINJANI LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah (Lembaran Daerah KAbupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA ARDHIA RINJANI LOMBOK TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah.
4. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerja sama yang mempunyai bentuk atau susunan yang secara jelas dan formal yang merupakan bidang tugas tiap-tiap unsur serta

✓

menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarki.

5. Tata Kerja adalah Ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab serta pengaturan hubungan kerja sama dari masing-masing jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.
6. Fungsi adalah sekelompok kegiatan usaha-usaha yang satu sama lain mempunyai hubungan erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
7. Kuasa Pemegang Modal yang selanjutnya disingkat KPM adalah Bupati yang mewakili pemerintah daerah sebagai organ Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani dan memegang kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama membawahi :
 - a) Bidang Satuan Pengawas Intern (SPI) membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengawasan Umum dan Pengawasan Keuangan.
 - 2) Sub Bidang Pengawaasan Teknik.
 - b) Bidang Sekretariat Perusahaan membawahi:
 - 1) Sub Bidang Kesekretariatan
 - 2) Sub Bidang Hukum
 - 3) Sub Bidang Humas
 - 4) Sub Bidang Teknologi Informasi
 - c) Di setiap Kecamatan dibentuk Cabang yaitu:
 - 1) Cabang Praya membawahi :
 - a. Sub Bidang Pos Bodak
 - b. Sub Bidang Administrasi
 - c. Sub Bidang Teknik
 - 2) Cabang Praya Tengah membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 3) Cabang Praya Timur membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik

- 4) Cabang Praya Barat membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 5) Cabang Praya Barat Daya membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 6) Cabang Pujut membawahi :
 - a. Sub Bidang Pos Kute
 - b. Sub Bidang Administrasi
 - c. Sub Bidang Teknik
 - 7) Cabang Janapria membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 8) Cabang Kopang membawahi :
 - a. Sub Bidang Pos Darmaji
 - b. Sub Bidang Administrasi
 - c. Sub Bidang Teknik
 - 9) Cabang Batukliang membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 10) Cabang Batukliang Utara membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 11) Cabang Pringgarata membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
 - 12) Cabang Jonggat membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi
 - b. Sub Bidang Teknik
2. Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
- 1) Bidang Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan
 - b. Sub Bidang Akuntansi
 - c. Sub Bidang Kas
 - d. Sub Bidang Aset
 - 2) Bidang Hubungan Langganan membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelayanan
 - b. Sub Bidang Pembaca Meter
 - c. Sub Bidang Penagihan
 - 3) Bidang SDM dan Umum membawahi :
 - a. Sub Bidang Kepegawaian
 - b. Sub Bidang Rumah Tangga
 - c. Sub Bidang Gudang
3. Direktur Operasional membawahi :
- 1) Bidang Perencanaan dan Pengawasan membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Teknik

- b. Sub Bidang Pengawasan Teknik
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Geografis
 - 2) Bidang Produksi membawahi :
 - a. Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi
 - b. Sub Bidang Produksi IPA Penujak
 - c. Sub Bidang Produksi IPA Mandalika
 - d. Sub Bidang Laboratorium
 - 3) Bidang Transmisi dan Distribusi membawahi :
 - a. Sub Bidang Transmisi dan Distribusi
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi
 - c. Sub Bidang Kehilangan Air
 - 4) Bidang Perawatan membawahi :
 - a. Sub Bidang Perawatan Peralatan Tehnik
 - b. Sub Bidang Meter Segel
 - c. Sub Bidang Tera Meter
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah merupakan perusahaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang menyelenggarakan pelayanan penyediaan air bersih dan air minum di Daerah berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik dalam kerangka Otonomi Daerah.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah diselenggarakan atas dasar ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah di pimpin oleh Direksi yang bertanggung jawab kepada KPM.

Pasal 4

Tugas pokok Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan

masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah melaksanakan fungsi:

- a. pelayanan umum/jasa;
- b. penyelenggaraan kemanfaatan umum; dan
- c. pemupukan pendapatan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DEWAN PENGAWAS

Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Ardhia Rinjani Lombok Tengah.
- (2) Dewan Pengawas wajib:
 - a. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. Membuat dan memelihara risalah rapat.

BAB V

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKSI

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 7

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan perusahaan serta mengoordinasikan kegiatan Direktur Umum dan Direktur Operasional, mengoordinasikan kegiatan perusahaan dengan KPM, mengoordinasikan secara langsung urusan/kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bidang Satuan Pengawas Intern, Bidang Sekretariat Perusahaan, Fungsional dan Kantor Cabang, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan KPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan;
 - b. pembinaan pegawai;

- c. pengurusan dan pengelolaan kekayaan perusahaan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, dan operasional;
 - e. penyusunan rencana bisnis perusahaan dan menyampaikan kepada KPM;
 - f. penyusunan rencana kerja tahunan perusahaan dan menyampaikan kepada KPM;
 - g. penyusunan dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan perusahaan termasuk laporan tahunan kepada KPM;
 - h. pelaksanaan koordinasi urusan/kegiatan di Bidang Satuan Pengawas Intern, Sekretariat Perusahaan, Staf Ahli dan Kantor Cabang;
 - i. pelaksanaan pengurusan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas direktur utama; dan,
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan KPM sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada KPM.
- (4) Direktur Utama mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perumda Air Minum tirta ardhia rinjani.

Paragraf 1

Bidang Satuan Pengawas Intern

Pasal 8

- (1) Bidang Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh Kepala Bidang Satuan Pengawas Intern yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengawasan Intern Perusahaan, melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan umum dan pengawasan operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Satuan Pengawas Intern melaksanakan fungsi:
- a. perumusan program kerja dan evaluasi program kerja Bidang Satuan Pengawas Intern;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Satuan Pengawas Intern;
 - c. pengawasan atas Administrasi Keuangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan

- dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
- d. pengawasan atas penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari satuan organisasi di kantor pusat dan kantor cabang pelayanan menurut ketentuan yang berlaku;
 - e. pengawasan atas pelaksanaan pembangunan dan investasi yang dilaksanakan oleh sistem swakelola maupun sistem kerjasama dengan pihak ketiga;
 - f. penyusunan laporan Internal Bidang Satuan Pengawas Intern;
 - g. pemberi saran dan/atau pertimbangan kepada Direktur Utama tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Bidang Satuan Pengawas Intern agar efektif dan efisien; dan,
 - i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan Umum

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengawasan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengawasan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan serta memberikan saran perbaikan secara independen terhadap kegiatan di Sub Bidang Pengawasan Umum dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Audit Intern Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengawasan Umum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan program kerja dan evaluasi program kerja Sub Bidang Pengawas Umum dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan rancangan kebijakan pengawasan pada Sub Bidang Pengawas Umum dan Keuangan;
 - c. pengawasan atas Administrasi Keuangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pada Bidang Keuangan, Bidang Umum dan SDM,

- Bidang Hubungan Langganan serta Bidang Sekertariat Perusahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan agar efektif dan efisien;
 - f. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pengawas Administrasi Umum dan Keuangan untuk penyusunan laporan Intern Bidang Satuan Pengawas Intern; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Satuan Pengawas Intern sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengawasan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satuan Pengawasan Intern.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengawasan Operasional

Pasal 10

- (1) Bidang Pengawasan Operasional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengawasan Operasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengawasan serta memberi saran perbaikan secara independen terhadap kegiatan di Sub Bidang Pengawas operasional dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Audit Intern Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengawasan Operasional melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan program kerja dan evaluasi program kerja Sub Bidang Pengawasan Operasional;
 - b. penyiapan bahan rancangan kebijakan pengawasan pada Sub Bidang Pengawasan Operasional;
 - c. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengawasan, bidang Produksi, bidang Transmisi Distribusi Air dan Bidang Perawatan;
 - d. pelaksanaan Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pengawasan Operasional agar efektif dan efisien;
 - e. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pengawasan Operasional untuk penyusunan laporan Intern Bidang Satuan Pengawas Intern; dan,

- f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Pengawasan Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satuan Pengawasan Intern.

Paragraf 4

Bidang Sekretariat Perusahaan

Pasal 11

- (1) Bidang Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh kepala bidang sekretariat perusahaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan, hukum, humas dan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekretariat Perusahaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam Bidang Sekretariat Perusahaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam Bidang Sekretariat Perusahaan;
 - c. penyusunan laporan Intern Bidang Sekretariat Perusahaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 5

Sub Bidang Kesekretariatan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang kesekretariatan dipimpin oleh kepala Sub Bidang kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan administrasi kesekretariatan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesekretariatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan sekretariat dan arsip;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat, pembuatan surat keputusan, dan pengarsipan surat;
 - c. pendistribusian surat-surat keluar/masuk secara cepat dan tepat;

- d. pelaksanaan dan pengawasan atas kelengkapan administrasi Bidang Sekretariat Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. penyiapan dan pengaturan fasilitas kedinasan direksi, kegiatan direksi dan kebutuhan direksi lainnya;
- f. pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip atau dokumen secara fisik dan elektronik;
- g. penyiapan souvenir, buku agenda kerja, kartu nama, kalender, dan kebutuhan Direksi lainnya;
- h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Kesekretariatan agar efektif dan efisien;
- i. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Kesekretariatan untuk penyusunan laporan internal Bidang Sekretariat Perusahaan;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan perusahaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Sekretariat Perusahaan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Sub Bidang Hukum

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Hukum mempunyai tugas pokok menyusun produk hukum dan penanganan masalah hukum di perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum;
 - c. pelaksanaan pengurusan perizinan perusahaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan memberikan saran dari segi hukum untuk kepentingan perusahaan;
 - e. pelaksanaan pengurusan sertifikat aset tanah;
 - f. pelaksanaan penanganan masalah hukum perusahaan di pengadilan atau di luar pengadilan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Hukum untuk penyusunan laporan Internal Bidang Sekretariat Perusahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Sub Bidang Humas
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Humas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyampaian informasi untuk eksternal dan Intern, menyelenggarakan hubungan masyarakat meliputi penerimaan dan pelayanan tamu perusahaan, pelayanan pers dan pendampingan kegiatan protokoler direksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Humas melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat meliputi penerimaan dan pelayanan tamu perusahaan, pelayanan pers dan pendampingan kegiatan protokoler direksi;
 - c. penyebarluasan informasi kebijakan atau kegiatan perusahaan melalui media sosial, website, dan media lainnya;
 - d. pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan perusahaan;
 - e. pengelolaan segala media informasi dan saran perusahaan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
 - g. penyelenggaraan dan pengelola komunikasi Intern di lingkungan organisasi dan pegawai;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Humas agar efektif dan efisien;
 - i. penyiapan bahan Sub Bidang Humas untuk penyusunan laporan Internal Bidang Sekretariat Perusahaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8
Sub Bidang Teknologi Informasi
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi bertugas melaksanakan kegiatan analisis dan kajian bidang teknologi, perencanaan, pengembangan

dan pemeliharaan, pemutahiran serta pengamanan sistem informasi dan pengelolaan data perusahaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknologi Informasi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi, pengolahan data perusahaan;
- b. Penyusunan analisis dan kajian sumber daya teknologi, sumber daya material, sumber daya informasi, serta memberikan saran dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan teknologi dan informasi yang mempengaruhi percepatan dan pengembangan perusahaan;
- c. perencanaan dan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dan jaringan pada seluruh unit kerja baik secara langsung maupun melalui kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. pelaksanaan monitoring fungsi sistem informasi secara keseluruhan meliputi jaringan, perangkat lunak dan perangkat keras termasuk penggunaan Internet;
- e. pelaksanaan pengembangan terhadap seluruh sistem informasi yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- f. pelaksanaan pemasukan dan pemutakhiran data statis dalam seluruh sistem informasi yang dipergunakan oleh perusahaan;
- g. pelaksanaan *Back up* data secara periodik baik dalam maupun di luar sistem informasi;
- h. pencatatan, penerimaan, penyimpanan/pemeliharaan, pengawasan dan penggunaan arsip, *website*;
- i. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Teknologi Informasi;
- j. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Teknologi Informasi untuk penyusunan laporan Intern Bidang Sekretariat Perusahaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Sekretariat Perusahaan sesuai bidang tugasnya.

4

Paragraf 9

Cabang

Pasal 16

- (1) Cabang dibentuk disetiap wilayah Kecamatan.
- (2) Cabang dipimpin oleh kepala cabang mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan di wilayah kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Cabang melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pemasangan baru atas sambungan rumah, pemasangan pipa transmisi/distribusi/tertier baik yang rutin atau proyek;
 - b. penyaluran meter air dan memeriksa data pengguna air berdasarkan meter;
 - c. penyelenggaraan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening;
 - d. penyelenggaraan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
 - e. pelaporan secara tertulis seluruh kegiatan baik Bidang Teknik dan Admnstrasi pada wilayah adminstrasinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 10

Pos

Pasal 17

- (1) Pos dipimpin oleh kepala Pos mempunyai tugas membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas pelayanan di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala pos melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pemasangan baru atas sambungan rumah, pemasangan pipa transmisi/distribusi/tertier baik yang rutin atau proyek;
 - b. penyaluran meter air dan memeriksa data pengguna air berdasarkan meter;
 - c. penyelenggaraan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening;
 - d. penyelenggaraan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;

- e. pelaporan secara tertulis seluruh kegiatan baik bidang teknik dan administrasi pada wilayah administrasinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Cabang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11
Seksi Teknik
Pasal 18

- (1) Seksi Teknik dipimpin oleh Kepala Seksi Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan pipa transmisi/distribusi/tertier dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus serta pelayanan gangguan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. perbaikan atas kerusakan instalasi perpipaan baik transmisi, distribusi maupun tertier dan sambungan rumah yang mengakibatkan tidak lancarnya aliran air;
 - b. pelayanan terhadap keluhan pelanggan dan bertanggungjawab atas penyelesaian terjadinya kemacetan air;
 - c. pengaturan jadwal piket petugas pelayanan gangguan dan menatur petugas pelaksana perbaikan instalasi lapangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Cabang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12
Seksi Administrasi
Pasal 19

- (1) Seksi Administrasi dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penyetoran uang hasil pembayaran rekening air maupun non air dan melapor hasil pembacaan meter pelanggan serta melaksanakan tugas tata usaha pada kantor cabang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi melaksanakan fungsi:
 - a. penagihan rekening air dan tagihan lainnya kepada pelanggan dengan tertib dan lancar;
 - b. pemberian peringatan atas kelalaian pembayaran dan mengusulkan tindak lanjut;

- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi dan tata usaha kantor cabang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Cabang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Direktur Umum
Pasal 16

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas pokok:
 - a. membantu Direktur Utama menyelenggarakan program kegiatan yang mencakup Bidang Umum dan SDM, Bidang Keuangan dan Bidang Hubungan Langgan;
 - b. menyusun perencanaan, strategi dan pengembangan dalam Bidang Umum dan SDM, Bidang Keuangan dan Bidang Hubungan Langgan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan perusahaan dalam bentuk optimalisasi pendapatan dan pengendalian biaya agar tercipta pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan dan pengendalian kegiatan administrasi keuangan, sumber pendapatan, belanja dan kekayaan perusahaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi hubungan langganan yang mencakup Pelayanan Langgan, Pembacaan Meter dan Penagihan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan SDM yang mencakup Kepegawaian, Rumah Tangga dan Gudang;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas Direktur Umum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
Bidang Keuangan
Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan

administrasi keuangan, sumber pendapatan, belanja dan kekayaan perusahaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang keuangan, sumber pendapatan, belanja dan kekayaan perusahaan;
 - b. pengendalian pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan di Bidang Keuangan.
 - d. pengaturan program optimalisasi pendapatan dan efisiensi pengeluaran keuangan;
 - e. penyusunan laporan keuangan perusahaan dan laporan Intern Bidang Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh direktur umum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Keuangan bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan

Pasal 18

- (1) Sub bidang Perencanaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bidang Perencanaan Keuangan, mempunyai tugas merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran keuangan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub bidang Perencanaan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pengendalian anggaran.
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran perusahaan;
 - c. pemberi rekomendasi serta pengawasan pengeluaran dan pembayaran biaya yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi pengeluaran dan pembayaran biaya yang dibutuhkan perusahaan;
 - e. pembuatan laporan bulanan tentang realisasi anggaran perusahaan pada setiap akhir bulan;

- f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub bidang Perencanaan Keuangan agar efektif dan efisien;
- g. penyiapan bahan pelaporan Sub bidang Perencanaan Keuangan untuk penyusunan laporan Intern Bidang Keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Akuntansi yang mempunyai tugas membantu mengendalikan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub bidang Akuntansi melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan kebijakan akuntansi perusahaan;
 - b. pelaksanaan pembukuan/pencatatan semua transaksi sesuai dengan pedoman dan sistem akuntansi yang berlaku;
 - c. pengawasan dan meneliti semua mutasi dari perkiraan yang ada dalam buku jurnal dan buku pembantu yang ada;
 - d. penyusunan laporan keuangan perusahaan bulanan dan tahunan;
 - e. pelaksanaan analisa kondisi keuangan dan pemberian saran terkait kebijakan yang harus diambil terkait dengan hasil analisa kondisi keuangan;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi akun-akun dalam laporan keuangan;
 - g. penyiapan data dan bahan laporan keuangan yang dibutuhkan dalam rangka pemeriksaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub bidang Akuntansi agar efektif dan efisien;
 - i. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Akuntansi untuk penyusunan laporan Intern Bidang Keuangan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 4
Sub Bidang Kas
Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kas mempunyai tugas mengatur serta mengevaluasi penerimaan dan pengeluaran Kas Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Kas melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan kas perusahaan;
 - b. perencanaan dan pengelolaan kas atau setara kas;
 - c. pengelolaan kas kecil;
 - d. pemungutan, pencatatan dan penyetoran perpajakan perusahaan ke kas negara;
 - e. pengelolaan uang muka kerja;
 - f. penerimaan pembayaran rekening air dan pembayaran lainnya dari calon pelanggan, pelanggan maupun pihak lain;
 - g. pencairan cek atas voucher permintaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Kas secara efektif dan efisien;
 - i. penyiapan bahan Sub Bidang Kas untuk penyusunan laporan Intern Bidang Keuangan;
 - j. pembuatan evaluasi bulanan, triwulan dan tahunan dalam seluruh kegiatan Sub Bidang Kas;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 5
Sub Bidang Aset
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Aset yang mempunyai tugas menyusun dan

melaksanakan program pengendalian dan pemberdayaan aset Perusahaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Aset melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemberdayaan aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pemberdayaan aset;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pemberdayaan aset dan penghapusan aset;
 - d. pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas dan kuantitas barang aset perusahaan;
 - e. pemeriksaan dan penerimaan aset yang diserahkan kepada Perusahaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan aset termasuk pembuatan kartu inventaris barang dan daftar aset tetap;
 - g. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub bidang Aset;
 - h. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Aset untuk penyusunan laporan Intern Bidang Keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya kepala sub bidang aset bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Langgan

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Langgan dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Langgan yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi hubungan pelanggan yang mencakup pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan penagihan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok, Bidang Hubungan Langgan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan pelayanan pelanggan;
 - b. pemeriksaan data pengguna air berdasarkan meter pelanggan;
 - c. pemasaran, pelayanan pelanggan dan penagihan rekening/piutang;

- d. penyelenggaraan fungsi pelayanan langganan dan pengelolaan data langganan;
- e. penyelenggaraan fungsi pengawasan, pengendalian dan administrasi meter air;
- f. penyusunan laporan Intern Bidang Hubungan Langganan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya Bidang Hubungan Langganan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Paragraf 7

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan pengelolaan data pelanggan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan pelayanan pelanggan;
 - b. penerimaan permohonan calon pelanggan dan memberikan informasi kepada pemohon/calon pelanggan tentang tata cara permohonan sambungan baru serta permohonan pelanggan lainnya;
 - c. penerimaan, mengevaluasi dan meneliti semua informasi baik lisan maupun tertulis dari pelanggan/masyarakat tentang pengaduan pelanggan/masyarakat serta bertanggungjawab meneruskannya kepada sub bidang yang bersangkutan dan berkewajiban mengikuti perkembangan penyelesaiannya menurut prosedur yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penanganan keluhan pelanggan dengan Sub Bidang Penagihan, Sub bidang Pembaca Meter dan sub bidang lain terkait tentang keluhan pelanggan atas pembayaran rekening air minum dengan melakukan pengecekan di lapangan;
 - e. pengoordinasian dengan sub bidang terkait dalam melakukan penyelidikan adanya sambungan ilegal, penggunaan pompa hisap langsung, penyimpangan di lapangan dan

- menyelesaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. pemberian informasi kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara hemat dan memberikan informasi mengenai peraturan-peraturan baru serta informasi tentang penyesuaian tarif;
 - g. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pelayanan;
 - h. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pelayanan untuk penyusunan laporan Intern Bidang Hubungan Langganan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Hubungan Langganan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Langganan.

Paragraf 8

Sub Bidang Pembaca Meter

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembaca Meter dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pembaca Meter mempunyai tugas melakukan pembacaan dan pemeriksaan penggunaan air berdasarkan meter air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembaca Meter melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan pembacaan meter;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan pembacaan/pencatatan kubikasi meter air yang terpakai oleh pelanggan dengan tertib dan lancar serta menyusun jadwal dan rencana pembacaan meter per sektor/wilayah;
 - c. pengoordinasian pelaporan adanya gangguan meter air yang tidak terbaca, kebocoran pada *stop krant*, serta adanya kelainan yang menimbulkan kecurigaan terhadap pengambilan/penggunaan air yang dilaporkan pembaca meter;
 - d. pelaksanaan evaluasi secara periodik terhadap jumlah pemakaian air langganan dan pemantauan klasifikasi/penggolongan tarif air pelanggan;
 - e. mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pembaca Meter;

- f. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pembaca Meter untuk penyusunan laporan Intern Bidang Hubungan Langganan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Hubungan Langganan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Langganan.

Paragraf 9

Sub Bidang Penagihan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas mengoordinasikan kebijakan, strategi dan melakukan upaya penagihan kepada pelanggan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan dan strategi penagihan kepada pelanggan;
 - b. penyiapan data dan penagihan piutang pelanggan;
 - c. penyiapan surat teguran dan/atau surat tagihan kepada pelanggan yang tidak menaati atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan penagihan rekening air kepada pelanggan dengan tertib dan lancar serta memberikan peringatan atas kelalaian pembayaran dan mengusulkan tindak lanjut;
 - e. berkewajiban melakukan intensifikasi tagihan agar dapat mencapai target yang ditentukan;
 - f. bertanggungjawab atas kelancaran jalannya penagihan khusus terhadap tunggakan-tunggakan rekening baik air maupun non air, setelah menerima laporan dari Sub Bidang Kas;
 - g. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Penagihan agar efektif dan efisien;
 - h. penyiapan bahan Sub Bidang Penagihan untuk penyusunan laporan Internal Bidang Hubungan Langganan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Bidang Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan

- j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Langgan.

Paragraf 10
Bidang Umum dan SDM
Pasal 26

- (1) Bidang Umum dan SDM dipimpin oleh Kepala Bidang Umum dan SDM mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi Kepegawaian, Rumah Tangga dan Gudang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Umum dan SDM melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kepegawaian mulai dari proses perekrutan pegawai, melakukan analisa kebijakan terkait pegawai, pengembangan pegawai, pola karir dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan penyiapan peralatan kantor;
 - c. pengurusan perbekalan material dan peralatan teknik;
 - d. pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan;
 - e. penyusunan Laporan Internal Bidang Umum dan SDM;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Direktur Umum sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Paragraf 11
Sub Bidang Kepegawaian
Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kepegawaian mempunyai tugas penyusunan bahan proses perekrutan pegawai, melakukan analisa kebijakan terkait pegawai, pengembangan pola karir pegawai, dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan kepegawaian;

- b. penyusunan dan analisa formasi pegawai berdasarkan kebutuhan, analisa beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
- c. penyusunan bahan pembinaan pegawai, pemantauan disiplin pegawai, pengusulan penghargaan pegawai dan pengadministrasian kepegawaian;
- d. penyusunan dan pengelolaan administrasi pengembangan karir;
- e. penyusunan rencana dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai;
- g. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional Sub Bidang Kepegawaian agar efisien dan efektif;
- h. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Kepegawaian untuk penyusunan laporan Internal Bidang Umum dan SDM;
- i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Bidang Umum dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SDM dan Umum.

Paragraf 12

Sub Bidang Rumah Tangga

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rumah Tangga melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan bangunan, pekarangan dan seluruh inventaris kantor, kebersihan, keamanan dan keindahan kantor;
 - c. penyiapan rencana kebutuhan/penggunaan barang-barang keperluan rumah tangga perusahaan sesuai dengan anggaran perusahaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembelian/pengadaan barang kebutuhan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan selalu mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan operasional mobil tanki;

- f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Rumah Tangga agar menjadi efisien dan efektif;
- g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Rumah Tangga untuk penyusunan laporan Intern Bidang Umum dan SDM;
- h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Bidang Umum dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan SDM.

Paragraf 13
Sub Bidang Gudang
Pasal 29

- (1) Sub Bidang Gudang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Gudang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengelolaan penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran barang persediaan gudang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Gudang melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan pengendalian gudang;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran barang persediaan gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pencatatan/pembukuan dan pengadministrasian barang persediaan gudang serta membuat laporan secara berkala mengenai keadaan persediaan atas semua jenis barang yang tersimpan;
 - d. pelaksanaan monitoring batas persediaan minimum barang gudang;
 - e. pelaksanaan *Stock Opname* secara berkala dan membuat Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Gudang agar efisien dan efektif;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Gudang untuk penyusunan laporan Internal Bidang Umum dan SDM;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Umum dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan

- i. dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan SDM.

Bagian Ketiga
Direktur Operasional
Pasal 30

- (1) Direktur Operasional mempunyai tugas pokok :
 - a. membantu Direktur Utama merencanakan dan menyelenggarakan program kegiatan di Bidang Teknik yang mencakup kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Teknik, Produksi, Transmisi Distribusi dan Perawatan;
 - b. mengoordinasikan secara langsung pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik, Bidang Produksi, Bidang Transmisi Distribusi dan Bidang Perawatan; dan,
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Operasional melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan Koordinasi dan pengendalian kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik, Bidang Produksi, Bidang Transmisi Distribusi dan Bidang Perawatan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di Direktorat Operasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik, Bidang Produksi, Bidang Transmisi Distribusi dan Bidang Perawatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas direktur operasional.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Operasional bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
Bidang Perencanaan
Pasal 31

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengawasan dipimpin oleh kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas mengoordinasikan dan

↴

mengendalikan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengawasan teknik *GIS (geografic information system)* dan cadangan debit air untuk keperluan distribusi serta penyediaan sarana air minum program penyambungan dan pendistribusian air;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengawasan teknik secara menyeluruh;
 - c. penyusunan laporan internal Bidang Perencanaan dan Pengawasan teknik *GIS (geographic information system)*;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direkur Operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Teknik

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Perencanaan Teknik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Teknik mempunyai tugas merencanakan dan mengoordinasikan seluruh kebutuhan teknik (sumber air, produksi dan distribusi) dalam rangka memenuhi kebutuhan air serta pelayanan kepada pelanggan dan potensi/calon pelanggan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Teknik melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan studi kelayakan, penyusunan program, penganalisaan dan pengevaluasian jaringan transmisi dan distribusi, produksi dan sumber air;
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya, rencana keperluan peralatan dan menyiapkan pengkajian metode kerja konstruksi bangunan dan jaringan untuk keperluan produksi dan distribusi air;
 - c. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Perencanaan Teknik agar efektif dan efisien;
 - d. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Teknik untuk penyusunan laporan Internal Bidang Perencanaan dan Pengawasan;

Y

- e. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengawasan Teknik

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengawasan Teknik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan kegiatan teknik secara menyeluruh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Teknik melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengawasan kegiatan teknik;
 - b. pelaksanaan pengawasan pekerjaan pipa jaringan dan pekerjaan sipil;
 - c. pelaksana koordinasi atas pekerjaan pipa jaringan dan pekerjaan sipil;
 - d. penyusunan berita acara penyelesaian pekerjaan pipa jaringan dan bangunan sipil yang telah dilaksanakan;
 - e. pengarsipan gambar nyata laksana;
 - f. pelaksanaan *opname* kembali atas pemasangan pipa transmisi/distribusi dan material pipa sambungan baru;
 - g. pengawasan pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga maupun yang dikerjakan secara swakelola baik pekerjaan sipil, pekerjaan mesin dan pompa, pemasangan instalasi listrik dan panel;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pengawasan Teknik agar efektif dan efisien.
 - i. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pengawasan Teknik untuk penyusunan laporan internal Bidang Perencanaan dan Pengawasan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan.

Paragraf 4
Sub Bidang Sistem Informasi Geografis
Pasal 34

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Geografis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Geografis mempunyai tugas menyelenggarakan pemetaan jaringan dan pelanggan melalui aplikasi *Geographic Information System (GIS)*
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sistem Informasi Geografis melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemetaan sistem jaringan dan pemutahiran koordinat sistem jaringan dan pelanggan (GIS);
 - b. pelaksanaan Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Sistem Informasi Geografis agar efektif dan efisien;
 - c. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Sistem Informasi Geografis untuk penyusunan laporan Intern Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

Paragraf 5
Bidang Produksi
Pasal 35

- (1) Bidang Produksi dipimpin oleh Kepala Bidang Produksi mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pengembangan serta pengelolaan produksi air agar sesuai dengan standar 4K (Kuantitas, Kontinuitas, Kualitas dan Keterjangkauan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam Bidang Produksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam Bidang Produksi;
 - c. penyelenggaraan pengendalian kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan produksi;
 - d. penyusunan laporan internal Bidang Produksi;

- e. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur Operasional sesuai bidang tugasnya; dan
- f. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 6

Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi mempunyai tugas mengendalikan kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan pada sumber air permukaan dengan sistem produksi gravitasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengawasan dan pengembangan produksi air pada sumber air yang dikuasai perusahaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan proses produksi disemua unit yang produksi airnya berasal dari sumber air permukaan;
 - c. pencatatan meter air induk, pencatat sisa bahan kimia, dan tinggi muka air *reservoir* pada sistem produksi gravitasi;
 - d. pemeliharaan bangunan pendukung, kebersihan, keindahan dan ketertiban di lokasi sumber mata air permukaan, reservoir serta berupaya ikut melestarikan lingkungan sumber mata air permukaan, guna menjamin kesinambungan kapasitas persediaan air yang cukup;
 - e. pelaksanaan perizinan ke instansi terkait;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi agar efektif dan efisien;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Produksi Sistem Gravitasi untuk penyusunan laporan Internal Bidang Produksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Produksi; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.

Paragraf 6
Sub Bidang Produksi IPA Penujak
Pasal 37

- (1) Sub Bidang Produksi IPA Penujak dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Produksi IPA Penujak mempunyai tugas merencanakan dan mengendalikan proses produksi air pada Instalasi Pengolahan Air (IPA) Penujak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Produksi IPA Penujak melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengawasan dan pengembangan produksi air pada Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki oleh perusahaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pada Instalasi Produksi Air (IPA) Penujak;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan pengawasan proses produksi yang berasal dari IPA Penujak;
 - d. pencatatan water meter induk, pencatat sisa bahan kimia, dan tinggi muka air reservoir pada IPA Penujak;
 - e. pemeliharaan Instalasi Produksi Air (IPA) Penujak;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Produksi IPA Penujak agar efektif dan efisien;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Produksi IPA Penujak untuk penyusunan laporan Intern Bidang Produksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Produksi sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.

Paragraf 7
Sub Bidang Produksi IPA Mandalika
Pasal 38

- (1) Sub Bidang Produksi IPA Mandalika dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Produksi IPA Mandalika mempunyai tugas merencanakan dan mengendalikan proses produksi air pada Instalasi Pengolahan Air (IPA) Mandalika
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Produksi IPA Mandalika melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan, pengawasan dan pengembangan produksi air pada Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki oleh perusahaan;
- b. penyiapan bahan kebijakan pada Instalasi Produksi Air (IPA) Mandalika;
- c. pelaksanaan Koordinasi dan pengawasan proses produksi yang berasal dari IPA Mandalika;
- d. pencatatan water meter induk, pencatat sisa bahan kimia, dan tinggi muka air reservoir pada IPA Mandalika;
- e. pemeliharaan Instalasi Produksi Air (IPA) Mandalika;
- f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Produksi IPA Mandalika agar efektif dan efisien;
- g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Produksi IPA Mandalika untuk penyusunan laporan Internal Bidang Produksi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Produksi sesuai bidang tugasnya; dan
- i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.

Paragraf 7

Sub Bidang Laboratorium

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Laboratorium dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Laboratorium mempunyai tugas memastikan kualitas air dari seluruh sumber produksi dan yang didistribusikan telah sesuai dengan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Laboratorium melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan pada Sub Bidang Laboratorium;
 - b. pelaksanaan pengambilan sampel air dan analisa terhadap kondisi dan kualitas air, baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang di distribusikan;
 - c. pemeliharaan laboratorium pengujian mutu air;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan penentuan instrumen bahan kimia berdasarkan hasil analisa terhadap mutu air sebelum diolah serta membuat perhitungan standar sebagai dasar pemberian dosis bahan kimia oleh Bidang

- Produksi pada Sumber Mata Air, Reservoir, dan Instalasi Pengolahan Air;
- e. pemeriksaan kualitas air secara berkala atau atas pengaduan pelanggan/masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Laboratorium agar efektif dan efisien;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Laboratorium untuk penyusunan laporan Internal Bidang Produksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Produksi sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi.

Paragraf 8

Bidang Transmisi dan Distribusi

Pasal 40

- (1) Bidang Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan proses distribusi air dan pemeliharaan instalasi jaringan untuk memastikan kebijakan distribusi dan kehilangan air telah dilaksanakan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmisi dan Distribusi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan distribusi dan kehilangan air;
 - b. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan distribusi dan kehilangan air;
 - c. pelaksanaan dan mengoordinasikan pemeliharaan pipa transmisi distribusi dan kehilangan air;
 - d. pengendalian proses distribusi dan kehilangan air;
 - e. penyusunan laporan Internal Bidang Transmisi dan Distribusi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur Operasional sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 9
Sub Bidang Transmisi dan Distribusi
Pasal 41

- (1) Sub Bidang Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan distribusi air kepada pelanggan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Transmisi dan Distribusi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan distribusi air;
 - b. pelaksanaan dan pemberi masukan atas pemasangan jaringan pipa;
 - c. pelaksanaan monitoring seluruh proses distribusi air ke pelanggan untuk memastikan air yang telah diproduksi dapat didistribusikan ke pelanggan;
 - d. pengidentifikasian permasalahan distribusi air ke pelanggan di seluruh wilayah pelayanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengaturan distribusi air dengan seluruh kantor cabang;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional Sub Bidang Transmisi dan Distribusi agar efisien dan efektif;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Transmisi dan Distribusi untuk penyusunan laporan Internal Bidang Transmisi dan Distribusi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Bidang Transmisi dan Distribusi; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

Paragraf 10
Sub Bidang Pemeliharaan
Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan pipa Transmisi/Distribusi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus serta pelayanan gangguan.

✓

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pemeliharaan jaringan distribusi air;
 - b. pelaksanaan Koordinasi dan perbaikan atas kerusakan instalasi perpipaan baik Transmisi, Distribusi, maupun Tersier;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penanganan kebocoran jaringan distribusi air yang dilaksanakan oleh cabang;
 - d. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi agar efektif dan efisien;
 - e. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Pemeliharaan Instalasi untuk penyusunan laporan Intern Bidang transmisi Distribusi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh kepala bidnag transmisi dan distribusi sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

Paragraf 11

Sub Bidang Kehilangan Air

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Kehilangan Air dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kehilangan Air mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan penurunan tingkat kehilangan air meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penurunan kehilangan air serta melaksanakan tindakan preventif dan kuratif untuk mendukung kegiatan tersebut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kehilangan Air melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penurunan kehilangan air serta melaksanakan tindakan preventif dan kuratif untuk mendukung kegiatan tersebut;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembentukan dan pemeliharaan DMA/Sub DMA;
 - c. penyusunan Perhitungan Neraca Air
 - d. pelaksanaan koordinasi Pencarian kebocoran secara aktif

- e. penanganan dan pelaksanaan koordinasi dengan Bidang lain dalam penanganan permasalahan jaringan perpipaan dan permasalahan lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi mengenai pengaturan tekanan air didalam pipa di seluruh wilayah pelayanan;
- g. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Kehilangan Air agar efektif dan efisien;
- h. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Kehilangan Air untuk penyusunan laporan Intern Bidang Transmisi Distribusi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi sesuai bidang tugasnya; dan
- j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

Paragraf 12

Bidang Perawatan

Pasal 44

- (1) Bidang Perawatan dipimpin oleh Kepala Bidang Perawatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perawatan, perbaikan, dan pengujian meter air, serta perawatan dan pemeliharaan terhadap peralatan produksi dan peralatan distribusi sesuai dengan perencanaan *preventive maintenance* serta menjaga ketersediaan peralatan produksi dan distribusi sesuai dengan standar pengolahan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perawatan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Perawatan;
 - b. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Bidang Perawatan;
 - c. pelaksanaan dan mengkoordinasi pemeliharaan terhadap meter air, peralatan produksi dan peralatan distribusi;
 - d. penyusunan Laporan Intern Bidang Perawatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perawatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Paragraf 13
Sub Bidang Perawatan
Pasal 45

- (1) Sub Bidang Perawatan Peralatan Teknik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perawatan Peralatan Teknik mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perawatan peralatan Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perawatan Peralatan Teknik melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Perawatan Peralatan Teknik;
 - b. pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan mekanikal, elektrikal dan instrumentasi/pengukuran yang dioperasikan di bagian produksi dan distribusi;
 - c. pelaksanaan kalibrasi dan sertifikasi/perijinan dengan instansi terkait terhadap peralatan mekanikal, elektrikal, dan instrumentasi/pengukuran yang dioperasikan dibagian produksi dan distribusi;
 - d. pelaksanaan monitoring seluruh proses kegiatan perawatan peralatan teknik;
 - e. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan dalam kegiatan perawatan peralatan teknik;
 - f. pelaksanaan Koordinasi kegiatan proses perawatan peralatan teknik dengan seluruh Bidang terkait dan Kantor Cabang;
 - g. pelaksanaan Evaluasi penggunaan biaya operasional Sub Bidang Perawatan Peralatan Teknik agar efisien dan efektif;
 - h. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Perawatan Peralatan Teknik untuk penyusunan laporan Intern Bidang Perawatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perawatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.

Paragraf 14
Sub Bidang Meter Segel
Pasal 46

- (1) Sub Bidang Meter Segel dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Meter Segel mempunyai tugas

melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan Penyelenggaraan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Meter Segel melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Meter Segel;
 - b. penyusunan konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pemeliharaan meter air;
 - c. pelaksanaan inventarisir kondisi meter air, Pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi untuk perencanaan penggantian meter air;
 - d. penyiapan data pelanggan yang harus dilakukan penyegelan instalasi air bagi para pelanggan yang terkena sanksi karena tidak menaati atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku bagi pelanggan;
 - e. pelaksanaan penertiban dan pemindahan meter air baik atas permintaan pelanggan maupun kepentingan Perusahaan;
 - f. pelaksanaan pencabutan/penyegelan instalasi meter air terhadap pelanggan yang tidak menaati atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pemasangan sambungan kembali terhadap pelanggan yang telah dicabut instalasi meter airnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Meter Segel agar efektif dan efisien;
 - i. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Meter Segel untuk penyusunan laporan Intern Bidang Perawatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Bidang Perawatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.

Paragraf 15

Sub Bidang Tera Meter

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Tera Meter dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Tera Meter mengkoordinir kegiatan penurunan tingkat kehilangan air meliputi

perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penurunan kehilangan air serta melaksanakan tindakan preventif dan kuratif untuk mendukung kegiatan tersebut.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tera Meter melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Tera Meter;
 - b. penyusunan konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengujian meter air;
 - c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas kegiatan pengujian keakuratan meter air pelanggan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengecekan meter air yang diragukan keakuratannya untuk dilakukan uji tera meter air dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Meter Air untuk penggantian meter air yang tidak lolos uji tera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. penanganan dan pelaksanaan koordinasi dengan Bidang terkait lainnya tentang permasalahan-permasalahan dalam kegiatan pengujian meter air pelanggan;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bidang Tera Meter agar efektif dan efisien;
 - g. penyiapan bahan pelaporan Sub Bidang Tera Meter untuk penyusunan laporan Intern Bidang Perawatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh kepala bidang; dan
 - i. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.

BAB VI
STAF AHLI
Pasal 48

- (1) Staf Ahli adalah pejabat non struktural yang memiliki keahlian pada bidang tertentu yang diberi tugas khusus oleh Direktur Utama.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat dan/atau pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani yang ditetapkan sebelum peraturan ini tetap melaksanakan tugas dan memperoleh hak kepegawaian sampai dengan penyusaian nomenklatur jabatan berdasarkan ketentuan dalam peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Hal-hal teknis yang merupakan pelaksanaan peraturan ini diatur dalam peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Ardhia Rinjani.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 5 Mei 2023

BUPATI LOMBOK TENGAH,


LALU FATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2023
NOMOR