

BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya pelayanan secara berkesinambungan yang mampu memberikan daya guna dan hasil guna optimal kepada masyarakat, serta efisiensi kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur, perlu dilakukan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur, perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan dan perkembangan jumlah pelanggan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



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 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2005 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005 Nomor 32);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2010 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 116).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUWU TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Direktur adalah Direktur PDAM.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada PDAM. ♪

8. Kepala Cabang adalah Kepala Cabang pada PDAM.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada PDAM.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada PDAM.
11. Unit Pelayanan adalah unit pelaksana pelayanan PDAM;
12. Pegawai adalah pegawai PDAM yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

### Pasal 2

PDAM berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Pasal 3

PDAM memiliki tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.

### Pasal 4

PDAM dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan umum pemberian jasa kebutuhan air minum kepada masyarakat;
- b. meningkatkan kemanfaatan air; dan
- c. meningkatkan pendapatan asli daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISAI

### Pasal 5

- (1) PDAM termasuk golongan Perusahaan Daerah Air Minum tipe B.
- (2) Organ PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bupati selaku pemilik modal;
  - b. Dewan Pengawas; dan
  - c. Direktur.
- (3) Susunan Organisasi PDAM terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
    1. Kepala Subbagian Pembukuan;
    2. Kepala Subbagian Kas dan Penagihan;
    3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Logistik;
    4. Kepala Subbagian Hukum dan Personalia; dan
    5. Kepala Subbagian Pengadaan dan Aset.
  - c. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, membawahi:
    1. Kepala Subbagian Pembaca Meter;
    2. Kepala Subbagian Pelayanan Pelanggan;
    3. Kepala Subbagian Pengelola Rekening; dan
    4. Kepla Subbagian Pemasaran. ♣

- d. Kepala Bagian Teknik, membawahi :
    - 1. Kepala Subbagian Produksi;
    - 2. Kepala Subbagian Transmisi dan Distribusi;
    - 3. Kepala Subbagian Meter Segel;
    - 4. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
    - 5. Kepala Subbagian Pemeliharaan.
  - e. Kepala Cabang, membawahi:
    - 1. Kepala Seksi Umum; dan
    - 2. Kepala Seksi Teknik.
  - f. Kepala Unit Pelayanan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dewan Pengawas

#### Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan Perusahaan;
  - b. mengadakan pengawasan sehari-hari atas jalannya Perusahaan;
  - c. menentukan kebijakan penggunaan Anggaran Keuangan;
  - d. membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan Perusahaan berupa:
    - 1. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati untuk perbaikan dan perkembangan Perusahaan;
    - 2. memberikan petunjuk dan pengarahan berdasarkan kebijakan Bupati kepada Direktur;
    - 3. meneliti Rencana Anggaran Perusahaan atau Perubahan Anggaran Perusahaan dan mempersiapkan persetujuan Bupati 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Buku berlaku; dan
    - 4. meneliti Neraca Perusahaan pada Akhir Tahun Buku dan memberikan saran tindak lanjut.
- (2) Enam bulan sebelum masa jabatan Direktur berakhir, Dewan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggung jawaban Direktur untuk disampaikan kepada Bupati.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di sampaikan oleh Bupati kepada pejabat yang berwenang.

### Bagian Kedua Direktur

#### Pasal 7

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan terhadap seluruh operasional PDAM; 



- b. membina Pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*) 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

#### Pasal 8

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- d. mewakili PDAM di dalam dan diluar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- f. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- g. menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman dan meningkatkan diri dalam perjanjian dengan pihak lain atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM; dan/atau
- i. melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan PDAM atas Pertimbangan Dewan Pengawas, dan apabila kerjasama sebagaimana dimaksud berdampak pada aset PDAM, maka harus mendapat persetujuan Bupati.

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 9

Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan perlengkapan operasional;
- c. menganalisa, merencanakan, dan mengendalikan sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. menyiapkan bahan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- e. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala di bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. <sup>69</sup>

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. meneliti kebenaran proses penerimaan dan pengeluaran keuangan dan barang persediaan;
- b. membukukan semua penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti penerimaan yang diterima dari bendaharawan penerima dan penyeter;
- c. membuat dan melaksanakan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air serta rekening non air;
- d. menghimpun dan bertanggung jawab atas semua bukti-bukti penerimaan keuangan;
- e. membuat voucer dan daftar voucer yang masih harus dibayar;
- f. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan secara rutin dan berkala;
- g. mengadakan *stock opname* kas/bank, rekening, dan gudang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

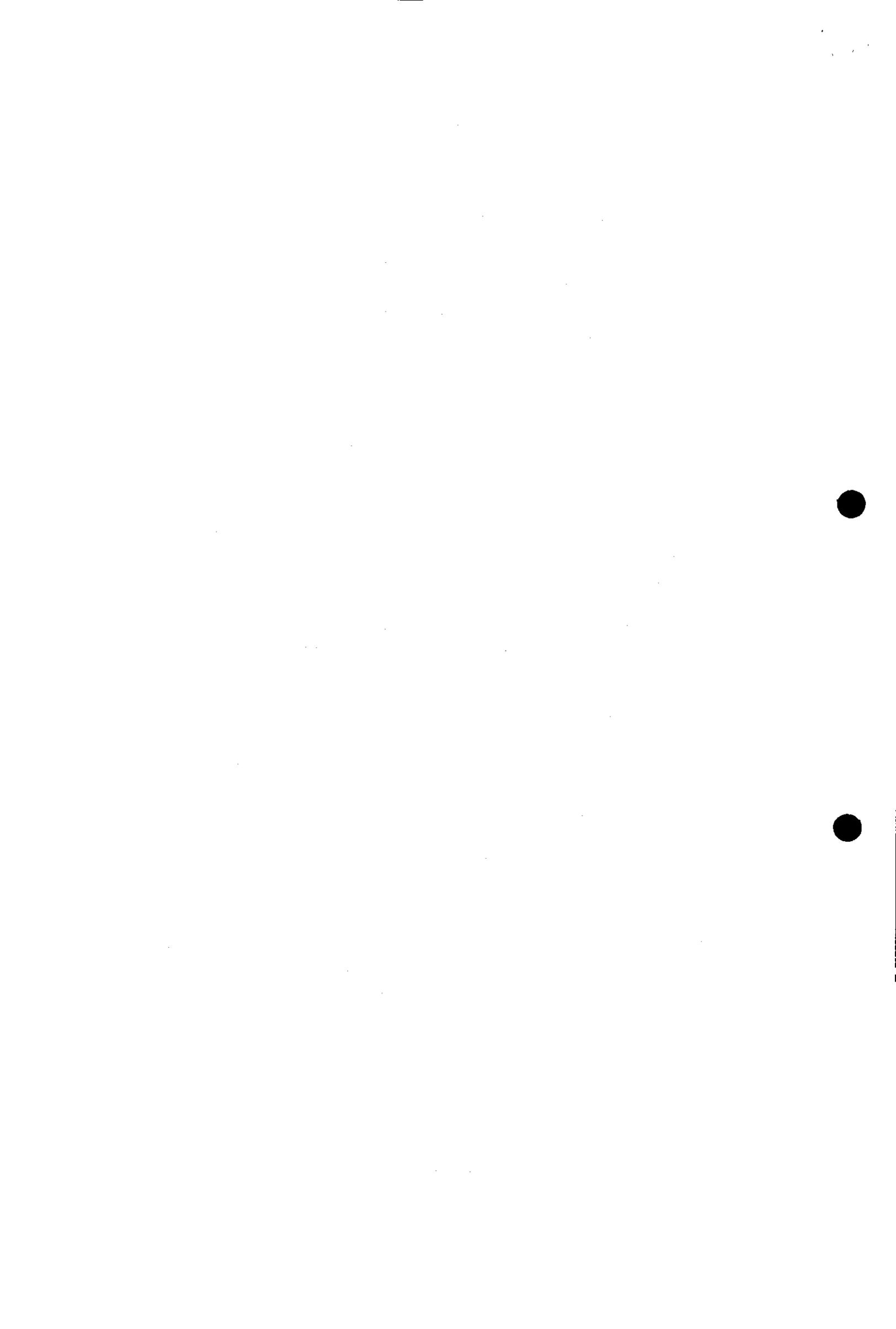
Kepala Subbagian Kas dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengadakan pendataan dan penagihan rekening air dan non air yang belum dibayar oleh pelanggan;
- b. menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan;
- c. menerima dan menghimpun bukti laporan pembayaran rekening dari pihak lain;
- d. melaksanakan penyeteroran uang hasil penerimaan pembayaran rekening air, non air, dan penerimaan lain kepada bank pemegang kas PDAM serta membuat rekonsiliasi dari pelanggan;
- e. membuat laporan penerimaan keuangan rekening air dan non air dari pelanggan;
- f. membuat data dan evaluasi tunggakan rekening air dan non air dari pelanggan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 12

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum dan kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang rumah tangga perusahaan;
- c. melaksanakan keprotokolan dan melakukan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan administrasi pergudangan;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan peralatan kerja;
- f. mengendalikan stok barang agar sesuai dengan stok minimum dan maksimum;



- g. meneliti dan mencatat semua pengadaan barang sesuai spesifikasi yang ditentukan;
- h. menyelenggarakan tata usaha bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 13

Kepala Subbagian Hukum dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 4, mempunyai tugas:

- a. menyusun produk hukum yang diperlukan perusahaan;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan mutasi, formasi, dan penerapan disiplin pegawai;
- c. mempersiapkan perhitungan pembayaran segala hak pegawai dan direktur.
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hak pegawai yang dikerjasamakan dengan pihak lain, seperti dana pensiun, jaminan sosial tenaga kerja, jaminan kesehatan, serta program hari tua plus;
- e. mengkaji dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan kajian atas analisa jabatan, analisa beban kerja, dan kebutuhan sumber daya manusia;
- g. menyusun program pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia;
- h. menyelenggarakan tata usaha bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 14

Kepala Subbagian Pengadaan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 5, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan daftar Harga Perkiraan Sendiri;
- b. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- c. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta mengatur operasional kendaraan dinas.
- d. melaksanakan pendataan aset perusahaan;
- e. melaksanakan administrasi dan pengurusan dokumen barang bergerak maupun tidak bergerak milik perusahaan;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala dibidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

#### Pasal 15

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pembacaan dan pencatatan stan meter pelanggan; ¶

- b. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pelanggan;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan rekening;
- d. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran;
- e. pelaksanaan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pelanggan;
- f. menyelenggarakan operasi dan/atau melakukan kerja sama operasi penertiban pemakaian air dengan pihak lain;
- g. melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam rangka penutupan, pencabutan, dan pembukaan serta pemasangan kembali instalasi pelanggan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Pembaca Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. melakukan pembacaan dan pencatatan stan meter pelanggan;
- b. melakukan pengecekan lapangan untuk memastikan kebenaran pembacaan meter;
- c. mencatat dan melaporkan serta memberikan saran atas kondisi instalasi meter/jaringan;
- d. mendata dan melaporkan adanya pelanggaran yang dilakukan pencatat meter maupun pelanggan;
- e. menghimpun dan menyerahkan laporan hasil pembacaan dan pencatatan stan meter kepada Subbagian Pengelola Rekening;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 17

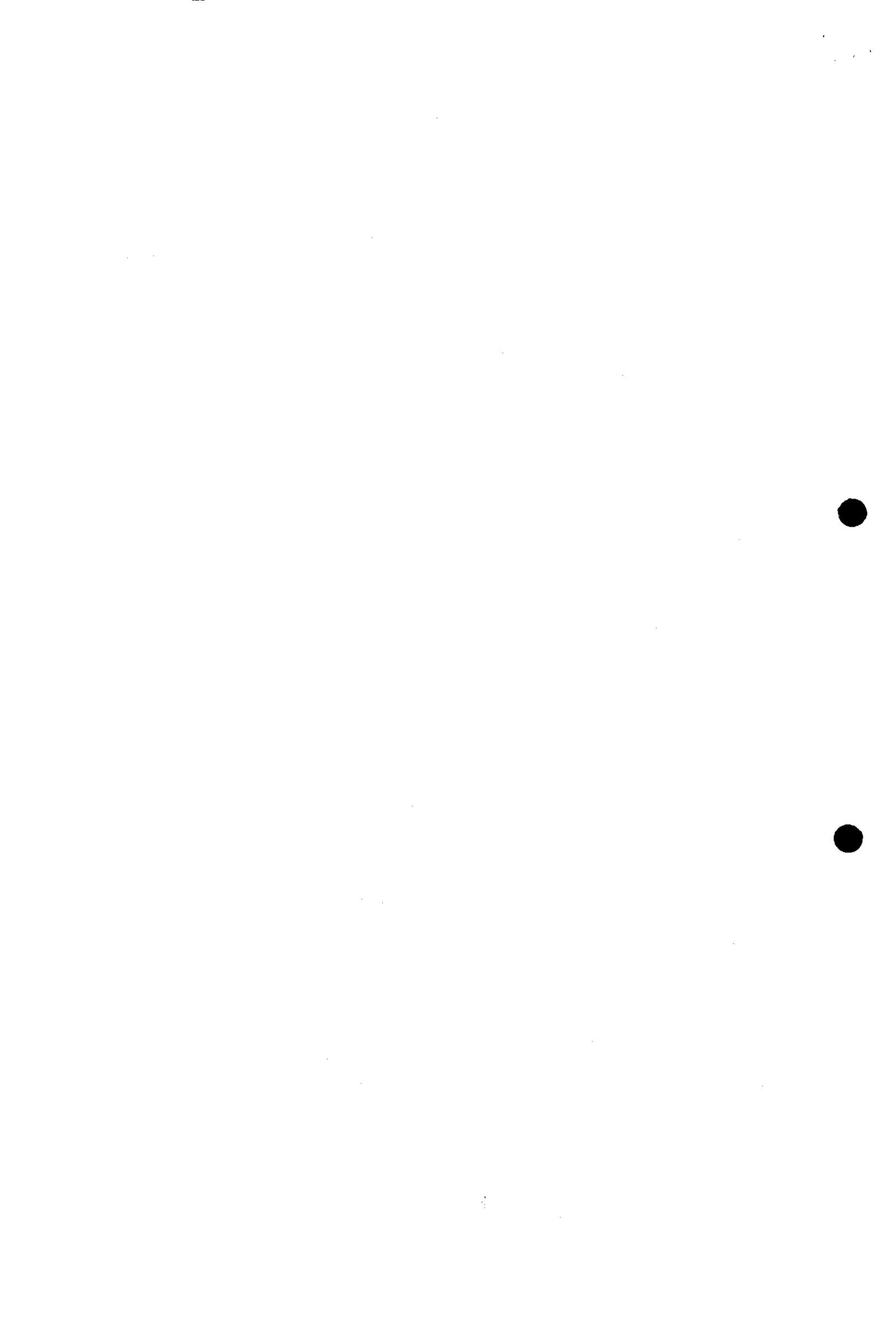
Kepala Subbagian Pelayanan Pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menerima dan memproses pendaftaran calon pelanggan baru, penggantian meter, balik nama, dan pelayanan lainnya;
- b. menerima pengaduan gangguan pemakaian air dari pelanggan dan melaporkannya untuk mendapatkan penanganan;
- c. melaksanakan evaluasi, koordinasi proses pelaksanaan pemasangan, dan perbaikan instansi;
- d. menganalisa, mengoordinasikan, dan mengambil langkah penyelesaian aduan masyarakat;
- e. membuat laporan kegiatan pelayanan pelanggan secara berkala;
- f. melakukan tugas kehumasan dan menghimpun dokumentasinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 18

Kepala Subbagian Pengelola Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. melakukan *entry* data rekening berdasarkan pembacaan stan meter;  $\wp$



- b. melakukan koordinasi dengan Subbagian Pembaca Meter terhadap rekening yang dianggap tidak sesuai dengan pemakaian;
- c. menetapkan perhitungan air yang meter airnya rusak, tidak dapat terbaca selama belum ada perbaikan;
- d. merekap hasil dari Daftar Rekening Yang Harus Ditagih (DRD), untuk mengetahui jumlah pelanggan, jumlah air terjual, dan total pendapatan, baik Pusat maupun Cabang;
- e. melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk kelancaran pembayaran rekening;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 19

Kepala Subbagian Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c angka 4, mempunyai tugas:

- a. menyusun program perencanaan pemasaran;
- b. melakukan survei kelayakan terhadap potensi pasar;
- c. melakukan pemetaan pangsa pasar untuk mengetahui potensi pasar;
- d. melakukan upaya promosi dan penyuluhan kepada masyarakat/calon konsumen;
- e. melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam peningkatan pemasaran;
- f. menyusun secara berkala laporan hasil upaya pelaksanaan pemasaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 3 Kepala Bagian Teknik

#### Pasal 20

Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang teknik;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional instansi pengolahan air dan sumber air sesuai standar;
- c. menyusun dan menetapkan instruksi teknik tentang sistem dan prosedur dalam pengoperasian instalasi pengolahan dan pendistribusian air;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan instalasi pengolahan dan produksi air, jaringan pipa transmisi, dan distribusi beserta peralatannya;
- e. mengoordinasikan kegiatan pendistribusian air bersih sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- f. melakukan upaya pengembangan penyediaan air baku;
- g. membuat laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya secara transparan, akurat dan bertanggung jawab kepada Direktur; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. ❧

## Pasal 21

Kepala Subbagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kebutuhan produksi dan pengolahan air;
- b. melakukan pengendalian air terjaminnya kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produksi air bersih;
- c. mengatur fungsi mekanik dan ketenagaan;
- d. menyusun program usaha peningkatan produksi dari sumber air;
- e. mengatur sistim/proses produksi air;
- f. mengatur pendayagunaan dan pengawasan tenaga operasional;
- g. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan proses produksi dan pengelolaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 22

Kepala Subbagian Tranmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengaturan kelancaran distribusi air kepada pelanggan;
- b. melakukan pencegahan, penanggulangan kebocoran, dan kualitas air dalam jaringan;
- c. menyusun rencana kebutuhan material dan melaksanakan perbaikan tanggap darurat;
- d. melaksanakan pemasangan perluasan jaringan pipa dan sambungan pelanggan;
- e. melaksanakan perbaikan gangguan kelancaran air minum berdasarkan pengaduan;
- f. melaksanakan pemeliharaan pipa dan asesoris;
- g. mengatur petugas pendistribusian air;
- h. melaksanakan pencabutan sambungan rumah bagi pelanggan yang menunggak melebihi batas aturan yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan melaporkan tugas transmisi dan distribusi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 23

Kepala Subbagian Meter Segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program pemeriksaan meter air pelanggan dan merencanakan kebutuhan meter air;
- b. melaksanakan penyegelan air yang terpasang;
- c. melaksanakan pengujian meter air yang akan dipasang maupun meter air yang diperbaiki;
- d. melaksanakan kegiatan penutupan sementara dan pembukaan meter air atas dasar perintah atasan;
- e. melaksanakan pemeriksaan berkala meter air pelanggan dan melaksanakan perbaikan/penggantian;
- f. melakukan evaluasi dan melaporkan tugas meter segel; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. 68

#### Pasal 24

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d angka 4, mempunyai tugas:

- a. melakukan survei untuk perencanaan proyek;
- b. mempersiapkan rencana proyek beserta biaya anggaran yang akan dilaksanakan;
- c. mengadakan perencanaan pengembangan PDAM sesuai *Business Plan*;
- d. mengadakan monitoring dan evaluasi serta melakukan pengawasan teknik pelaksanaan kegiatan perusahaan;
- e. menghimpun data, melakukan analisa dan penelitian, menyusun laporan serta menyusun data statistik dan dokumentasinya;
- f. membuat data dan peta jaringan pipa yang terpasang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

Kepala Subbagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d angka 5, mempunyai tugas:

- a. menerima laporan kerusakan mesin dan peralatan lain;
- b. meneliti dan menilai peralatan sesuai dengan kebutuhan;
- c. mengajukan kebutuhan peralatan dan suku cadang serta melakukan perbaikan;
- d. melakukan pencatatan dan pengadministrasian terhadap peralatan yang digunakan untuk perbaikan;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengamanan peralatan teknik;
- f. melakukan upaya pencegahan kecelakaan kerja;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Kepala Cabang

#### Pasal 26

- (1) PDAM dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mendirikan Cabang yang berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan.
- (2) Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Cabang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Cabang PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi cabang:
  - a. Ibu Kota Kecamatan Burau;
  - b. Ibu Kota Kecamatan Mangkutana;
  - c. Ibu Kota Kecamatan Angkona; dan
  - d. Ibu Kota Kecamatan Wasuponda.

#### Pasal 27

Kepala Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan cabang;
- b. melaksanakan program sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur; *af*



- c. menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan cabang;
- d. mengoordinir kegiatan dibidang umum dan teknik di cabang;
- e. membuat laporan kegiatan cabang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 28

Kepala Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. mengoordinir urusan persuratan dan mengurus keperluan rumah tangga kantor;
- b. mengoordinir dan mengawasi pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan kas dan penyetoran;
- c. menyelenggarakan pembukuan, penerimaan, dan pengeluaran rekening pembayaran air dan non air;
- d. mengadakan koordinasi dengan seksi teknik mengenai pemasangan, penutupan, pembukaan, serta pencabutan sambunagn air minum;
- e. mengoordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan pelanggan dan pencatatan meter; dan
- f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh Kepala Cabang.

#### Pasal 29

Kepala Seksi Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan di bidang teknik di wilayah Cabang;
- b. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana penyediaan air bersih di wilayah Cabang;
- c. melaksanakan penyambungan baru, penutupan, pembukaan kembali dan pencabutan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang dberikan oleh Kepala Cabang.

#### Paragraf 5

#### Kepala Unit Pelayanan

#### Pasal 30

- (1) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf f, memimpin Unit Pelayanan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala cabang.
- (2) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kedudukan sama dengan Kepala Seksi.
- (3) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menggunakan semua sumber daya yang tersedia secara efektif dan efesien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional Unit Pelayanan;
  - b. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Unit Pelayanan untuk mendapatkan persetujuan Direktur;
  - c. bertindak atas nama perusahaan untuk Unit Pelayanan yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak lan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direktur; ¶

- d. menyampaikan laporan kepada Direktur mengenai pelaksanaan operasional Unit Pelayanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**BAB V  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Dewan Pengawas**

**Pasal 31**

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas mempunyai tata kerja sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pertemuan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali untuk membahas dan menilai pelaksanaan tugas Direktur;
- b. Ketua Dewan Pengawas menyelenggarakan koordinasi dalam lingkungan Dewan Pengawas dan dalam hubungan dengan Direktur; dan
- c. apabila Dewan Pengawas memandang perlu untuk mengadakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapat keputusan;

**Bagian Kedua  
Direktur**

**Pasal 32**

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup PDAM, bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

**BAB VI  
PENGAWASAN**

**Pasal 33**

Pengawasan PDAM untuk melakukan kontrol atau pemeriksaan atas pengurusan, pembinaan perusahaan, dan pertanggungjawaban perusahaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan dan/atau Akuntan Negara.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2007 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. §

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur

STAMP: STAPEL PARAF KOORDINASI  
PDAM KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	L.
ASISTEN I	[Signature]
DIREKTUR	[Signature]
KABAG	[Signature]
KASUBAG	[Signature]

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 27 Januari 2020  
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]  
MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 27 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]

BAHRI SULI

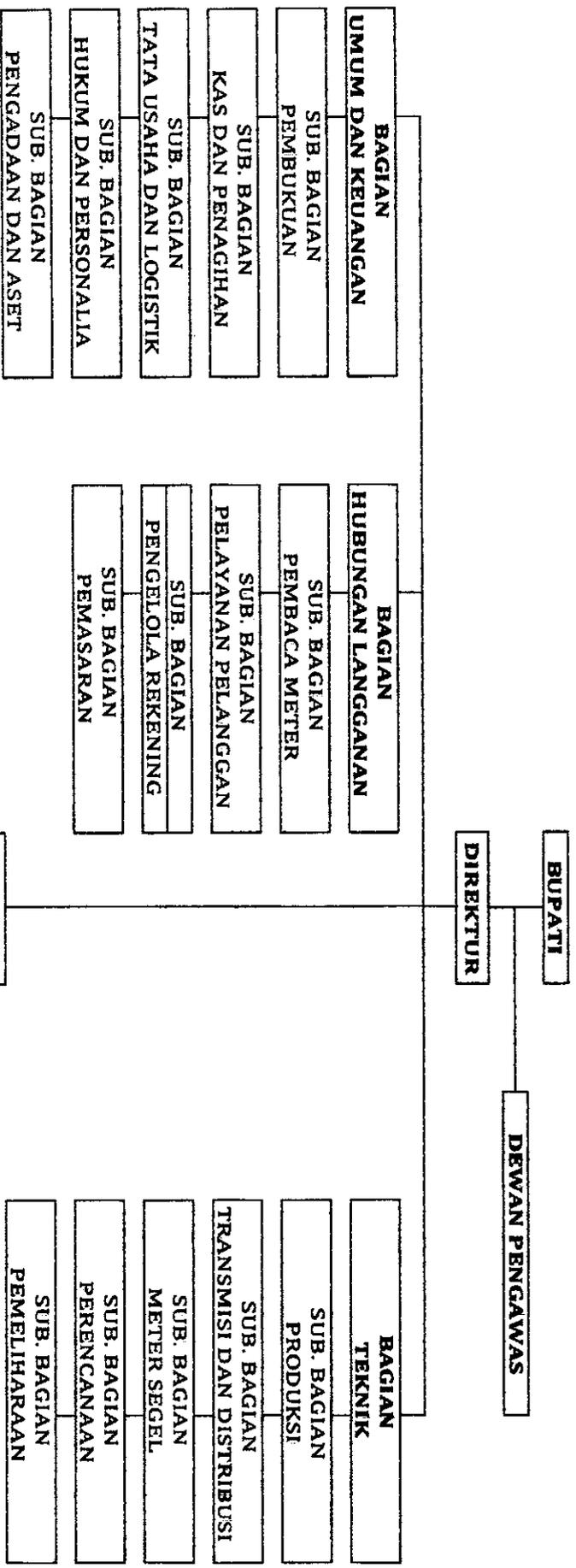
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2020 NOMOR :1

The following table shows the results of the experiment. The data indicates that the system is highly accurate and reliable. The results are consistent across multiple trials, demonstrating the effectiveness of the proposed method.



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 1 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH  
 AIR MINUM KABUPATEN LUWU TIMUR.

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUWU TIMUR



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA

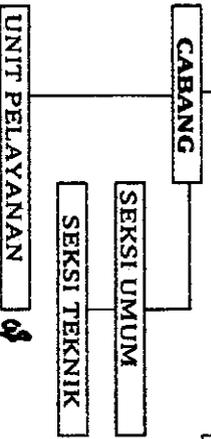
A

ENI

TUR

3

AG



BUPATI LUWU TIMUR,

MUHAMMAD THORIG HUSLER

