



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA PASE KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYANYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara, maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Mon Pase Kabupaten Aceh Utara sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan Kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara dan pelayanan kepada masyarakat serta sesuai dengan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 47 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah ~~Air Minum Tirta Pase~~ Kabupaten Aceh Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Nomor 239);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PASE KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.

DA

3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disingkat Perumda Tirta Pase adalah badan usaha milik daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum, dimana seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah berupa kekayaan daerah yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham Kabupaten Aceh Utara.
4. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Perumda Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Tirta Pase Kabupaten Aceh Utara dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Pemilik Modal adalah Bupati Aceh Utara selaku pemilik keseluruhan modal Perumda Tirta Pase dan tidak terbagi atas saham.
6. Pelaksana Kewenangan adalah pemegang kuasa yang ditunjuk oleh KPM
7. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Tirta Pase yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Tirta Pase.
8. Direksi adalah Organ Perumda Tirta Pase yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Tirta Pase untuk kepentingan dan tujuan Perumda Tirta Pase serta mewakili Perumda Tirta Pase baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Tirta Pase.
10. Kantor Cabang dan Unit Pelayanan adalah Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Perusahaan Umum Daerah Tirta Pase.
11. Tenaga Ahli yaitu orang yang bekerja/mengerjakan sesuatu karena pemahaman keilmuannya serta kemahirannya terkait bidang pekerjaan yang digelutinya dan sesuai dengan pekerjaan yang digelutinya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda Tirta Pase berkedudukan sebagai BUMD yang melakukan usaha di bidang penyediaan air bersih/air minum atau usaha lainnya bagi kemanfaatan umum, memberikan manfaat untuk perkembangan perekonomian daerah dan mendapatkan laba/keuntungan.
- (2) Perumda Tirta Pase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KPM.

DA

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Perumda Tirta Pase mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penyediaan air bersih dan air minum bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat, serta mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Tirta Pase mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang penyediaan atau penggunaan air bersih;
- b. melakukan pengembangan unit usaha lain di bidang penyediaan air bersih dan air minum masyarakat;
- c. menyusun dan merumuskan kebijakan rencana program dan kegiatan penyediaan air bersih dan air minum;
- d. pembangunan serta pengembangan jaringan instalasi air minum;
- e. menyelenggarakan pemasangan jaringan air minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengatur pemasangan atau penempatan jaringan instalasi air minum kepada masyarakat sebagai pelanggan;
- g. melakukan pengkajian tarif air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam penyediaan, penggunaan dan penanganan air minum; dan
- i. melakukan perawatan dan perbaikan terhadap asset Perumda Tirta Pase.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Perumda Tirta Pase terdiri dari :

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas; dan
- c. Direksi.

Bagian Kesatu
KPM

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai KPM berkedudukan sebagai pemilik modal Perumda Tirta Pase mempunyai kewenangan mengambil keputusan.

DA

- (2) KPM memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
- (3) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Kabupaten.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. perubahan anggaran dasar;
 - b. pengalihan aset tetap;
 - c. kerja sama;
 - d. investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
 - e. penyertaan modal kabupaten yang bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi asset;
 - f. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
 - g. menetapkan penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - h. penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. pengesahan laporan tahunan;
 - j. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambil alihan, dan pembubaran Perumda Tirta Pase; dan
 - k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda Tirta Pase dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.

Bagian Kedua
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada KPM.
- (2) Dewan Pengawas bertugas:
 - a. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Perumda Tirta Pase;
 - b. memberi pertimbangan dan saran kepada KPM baik diminta atau tidak diminta guna pengembangan Perumda Tirta Pase; dan
 - c. memeriksa, menyetujui dan menyampaikan Rencana Strategis serta Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Tirta Pase yang dibuat Oleh Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Dewan Pengawas berwenang:
 - a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Tirta Pase;
 - b. menilai laporan yang disampaikan Oleh Direksi untuk mendapatkan pengesahan KPM;
 - c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Tirta Pase; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.

DA

Pasal 8

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan efisiensi pembiayaan Perumda Tirta Pase.

Bagian Ketiga
Direksi

Pasal 9

- (1) Direksi terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Umum; dan
 - c. Direktur Teknik.
- (2) Direktur Utama membawahi:
 - a. Direktur Umum;
 - b. Direktur Teknik;
 - c. Satuan Pengawas Intern; dan
 - d. Cabang.
- (3) Direktur Umum membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Hubungan Langganan.
- (4) Direktur Teknik membawahi:
 - a. Bagian Produksi;
 - b. Bagian Transmisi dan Distribusi; dan
 - c. Bagian Perencanaan Teknik.
- (5) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Logistik.
- (6) Bagian Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kas; dan
 - c. Sub Bagian Aset.
- (7) Bagian Hubungan Langganan membawahi:
 - a. Sub Bagian Pelayanan Langganan;
 - b. Sub Bagian Rekening Air; dan
 - c. Sub Bagian Pembaca Meter.
- (8) Bagian Produksi membawahi:
 - a. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II;
 - c. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III;
 - d. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV; dan
 - e. Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air

DA

- (9) Bagian Transmisi dan Distribusi membawahi:
 - a. Sub Bagian Jaringan Distribusi Utama; dan
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air.
- (10) Bagian Perencanaan Teknik membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
 - b. Sub Bagian Pengawasan Teknik.
- (11) Satuan Pengawasan Intern membawahi:
 - a. Pemeriksa Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - b. Pemeriksa Bidang Teknik.
- (12) Cabang membawahi Unit Pelayanan.
- (13) Bagan struktur organisasi Perumda Tirta Pase tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Aceh Utara ini.

BAB IV TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 10

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Tirta Pase;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Tirta Pase;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh KPM melalui usulan Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis Tahunan Perumda Tirta Pase yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Tirta Pase;
 - h. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional;
 - i. membina, menyusun dan menetapkan peraturan kepegawaian;
 - j. mengurus dan mengelola kekayaan;
 - k. menyelenggarakan administrasi umum, administrasi teknik dan keuangan;
 - l. menyusun rencana jangka panjang (rencana strategis/*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.
- (2) Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
 - a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian;

DA

- b. mengangkat untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- c. mewakili di dalam dan di luar pengadilan;
- d. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Tirta Pase;
- e. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
- f. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset Perumda Tirta Pase berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
- g. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan dewan pengawas dengan menjaminkan aset.

Bagian Kesatu
Direktur Utama

Pasal 11

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. memimpin, mengkoordinasikan, memutuskan, dan bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan kegiatan Perumda Tirta Pase dalam bentuk Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan dan rencana kegiatan lainnya;
 - b. melakukan koordinasi, pengawasan, dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Perumda Tirta Pase;
 - c. mewakili Perusahaan baik di dalam dan diluar pengadilan;
 - d. merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh KPM dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. memajukan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja perusahaan;
 - f. merumuskan dan menetapkan peraturan kepegawaian serta membina karyawan Perumda Tirta Pase;
 - g. mengurus, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab dalam mengelola kekayaan Perumda Tirta Pase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan keuangan Perumda Tirta Pase bersama Direktur Umum dan Direktur Teknik;
 - i. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur dalam lingkungan Perumda Tirta Pase;
 - j. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Tirta Pase;
 - k. melaksanakan prinsip tata kelola perusahaan yang baik; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan KPM.

- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Tirta Pase sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian Perumda Tirta Pase;
 - b. menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perumda Tirta Pase yang telah mendapat persetujuan dari KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan, melakukan mutasi serta memberhentikan jabatan di bawah direksi ;
 - d. bertindak mewakili Perumda Tirta Pase di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Tirta Pase;
 - f. memberikan sanksi kepada pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Direksi Perumda Tirta Pase;
 - g. menyetujui, menandatangani, dan bertanggung terhadap administrasi umum dan keuangan;
 - h. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan KPM; dan
 - i. menugaskan direksi/karyawan lain sebagai mewakili pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua
Direktur Umum

Pasal 12

- (1) Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membuat perencanaan, strategi, dan pengembangan dalam bidang administrasi, keuangan, kepegawaian, aset, sistim informasi, pelayanan pelanggan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan keuangan Perumda Tirta Pase dalam bentuk pendapatan, dan pengendalian biaya Perumda Tirta Pase sehingga tercapainya kinerja keuangan Perumda Tirta Pase yang efektif dan efisien;
 - c. menyelenggarakan penerimaan dan melakukan pembinaan pegawai, dalam rangka peningkatan kinerja Perumda Tirta Pase;
 - d. menyelenggarakan rumah tangga Perumda Tirta Pase, pengadaan dan pengelolaan seluruh aset Perumda Tirta Pase;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat, khususnya terkait dengan pelayanan administrasi dan keuangan;

DA

- f. menyelenggarakan dan mengembangkan sistim informasi Perumda Tirta Pase;
 - g. menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Tirta Pase,
 - h. mengawasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas unit kerja bawahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan direksi lainnya;
 - j. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama Perumda Tirta Pase.
- (3) Direktur Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. membuat keputusan dalam bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Langganan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengambil langkah-langkah pembinaan karyawan pada unit kerja bawahannya;
 - c. bersama-sama dengan Direktur Utama dan/atau anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Direktur Utama menandatangani Surat dan dokumen untuk kepentingan perusahaan;
 - d. mengambil keputusan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya yang menjadi wewenang Direktur Utama dalam hal Direktur Utama berhalangan.
 - e. menandatangani surat-menyurat internal/eksternal di lingkup tugas sebagai Direktur Umum;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal penempatan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan di dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. menandatangani surat keluar Perumda Tirta Pase setelah mendapat pelimpahan dari Direktur Utama.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Umum.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja yang meliputi bidang kesekretariat, administrasi umum, sumber daya manusia, dan logistik di lingkungan perusahaan;

DA

- b. melaksanakan program kerja yang meliputi bidang kesekretariat dan administrasi umum, sumber daya manusia, dan logistik di lingkungan perusahaan;
 - c. mengkoordinir kegiatan bidang kesekretariat dan administrasi umum, sumber daya manusia, dan logistik di lingkungan perusahaan;
 - d. melaksanakan prosedur administrasi surat menyurat perusahaan;
 - e. mengelola dan mengendalikan serta bertanggung jawab terhadap pengarsipan surat-surat dan dokumen perusahaan;
 - f. mencatat, menyimpan, mengamankan dan memelihara dokumen perusahaan;
 - g. mengkomunikasikan kebijakan Perumda Tirta Pase kepada pihak internal dan eksternal;
 - h. mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan Direksi;
 - i. mengatur penggunaan dan pemeliharaan sarana, ruangan kerja di lingkungan Perumda Tirta Pase;
 - j. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan yang ditetapkan;
 - k. mengevaluasi kegiatan operasional umum, kerumahtanggaan, sumber daya manusia dan Sekretariat Perumda Tirta Pase;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan;
 - m. melakukan pembinaan pegawai di jajarannya;
 - n. merencanakan dan melaksanakan program rekrutment, pendidikan dan latihan, kesejahteraan karyawan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - o. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum; dan
 - p. melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. memberi izin atas penggunaan dan penempatan barang-barang inventaris perusahaan;
 - b. melaksanakan dan menetapkan pelaksana, pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - c. menetapkan kenaikan pangkat/golongan, gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menolak dan memberikan data-data karyawan yang diminta pihak lain setelah mendapat persetujuan Direktur Umum;
 - e. menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan; dan
 - f. membimbing, mengatur dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Logistik.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas usulan Kepala Bagian.
- (4) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Sekretariat

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, arsip, kegiatan rumah tangga, mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja Perumda Tirta Pase dalam bidang tugas kesekretariatan;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga perusahaan termasuk fasilitas kendaraan dinas untuk operasional;
 - c. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta menyiapkan naskah dinas, peraturan, keputusan dan instruksi;
 - d. merencanakan, mengatur, dan menyelenggarakan kegiatan rapat, upacara, protokoler, kehumasan, dan publikasi;
 - e. mengurus dan mengendalikan operasional mobil tangki;
 - f. melaksanakan pembayaran rekening listrik, telepon, telex, faximile, handphone, pajak bumi dan bangunan, izin komunikasi radio dan pembayaran lain-lain;
 - g. menghimpun laporan tahunan setiap bagian menjadi laporan tahunan perusahaan;
 - h. melaksanakan dan pemantauan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa yang berhubungan dengan perusahaan;
 - i. melakukan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana perkantoran;
 - j. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja Perumda Tirta Pase dalam bidang tugas kerumahtanggaan;

DA

- k. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi kepegawaian dan merencanakan program pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - c. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, cuti, lembur, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
 - e. mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengurusan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan layanan Kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan layanan sosial tenaga kerja serta kerjasama dengan unit terkait;
 - g. menyelenggarakan pengurusan administrasi promosi, rotasi, demosi, penempatan dan pengangkatan pegawai;
 - h. menyelenggarakan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. melaksanakan pembinaan karier pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyusun pengembangan karier pegawai secara berjenjang;

DA

- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
 - l. menyusun program kompetensi dan pendidikan, pelatihan, evaluasi dan penghargaan kepada pegawai;
 - m. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan monitoring terhadap tenaga alih daya, tenaga kontrak dan tenaga harian lepas;
 - o. menyelenggarakan dan mengatur kegiatan yang berhubungan dengan program magang/praktek kerja untuk siswa/mahasiswa di perusahaan;
 - p. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas satuan pengamanan (SATPAM);
 - q. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Logistik

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pembelian, penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengadaan/pembelian, pencatatan dan pengelolaan barang dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengadaan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang-barang persediaan;
 - e. melaksanakan koordinasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dengan unit kerja lain di lingkungan perusahaan;
 - f. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak;

DA

- g. melaksanakan opname fisik seluruh barang persediaan secara berkala.
 - h. melaksanakan pengusulan barang persediaan yang kedaluwarsa yang masih bernilai ekonomis;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa kualitas barang-barang yang dipesan perusahaan.
 - k. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Umum.

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan.
 - b. menyusun rencana kerja unit kerjanya;
 - c. mengkoordinir peraturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar keuangan;
 - d. mengkoordinir penyusunan anggaran operasional dan keuangan, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen;
 - e. menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengelola seluruh aset-aset perusahaan secara berkala;
 - g. mengadakan rapat bulanan *budget*;

DA

- h. mengatur dan menyusun rencana pembayaran kewajiban-kewajiban serta hutang-hutang perusahaan dengan persetujuan direksi
 - i. melaksanakan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang untuk mengatur dan membuat keputusan finansial serta mengaplikasikannya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kas; dan
 - c. Sub Bagian Aset.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas usulan Kepala Bagian.
- (4) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perumda Tirta Pase;
 - b. mengawasi kebijakan operasional Perumda Tirta Pase dalam bidang akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinir usulan anggaran dari seluruh unit kerja untuk menjadi anggaran Perumda Tirta Pase dan mengawasi penggunaannya;
 - d. mengusulkan tindakan-tindakan dan metode untuk menghindari pengurangan kas dan mengembangkan sumber keuangan tambahan.

DA

- e. membuat perencanaan, pengupayaan, dan pengawasan kelancaran penerimaan penyediaan dana untuk pembayaran dan pelaksanaan anggaran;
 - f. melakukan analisis aspek-aspek finansial atas pelaksanaan kegiatan operasional Perumda Tirta Pase;
 - g. melaksanakan verifikasi transaksi keuangan, mengendalikan pelaksanaan anggaran, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran operasional perusahaan;
 - h. menyusun dan mengusulkan perubahan rencana anggaran perusahaan;
 - i. melaksanakan pencatatan aktiva, kewajiban, perpajakan, yang terkait dengan aktiva;
 - j. melaksanakan penyesuaian data keuangan pada buku pembantu dan buku besar bila terdapat perbedaan;
 - k. menyusun, mengolah dan mengonsolidasikan laporan dan lampiran- lampirannya yang diterima dari bagian-bagian terkait untuk diberikan kepada Direksi dan pihak lain yang berwenang;
 - l. melaksanakan operasional administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan, koordinasi teknis, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyusunan dan persiapan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan;
 - m. melaksanakan perencanaan dan penyusunan inventaris data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran perusahaan;
 - n. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan anggaran dan revisi terhadap anggaran yang sedang berjalan;
 - o. melaksanakan penyusunan proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - q. merencanakan operasional kegiatan akuntansi perusahaan, mengelola sistem akuntansi dan mengkoordinasi akuntansi dengan unit kerja lain di lingkungan perusahaan;
 - r. menyelenggarakan kegiatan transaksi perusahaan berupa bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan dan membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang merencanakan operasional kegiatan akuntansi dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi.

DA

Paragraf 2
Sub Bagian Kas

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin liquiditas dan solfabilitas perusahaan;
 - b. membuat laporan harian kas dan laporan hasil kegiatan secara berkala dan membuat jadwal laporan bulanan atas perkiraan penerimaan penagihan dan implementasinya;
 - c. melaksanakan koordinasi kas dan pajak dengan unit kerja lain dilingkungan Perusahaan dan melaksanakan penyelesaian dari penyelarasan pajak Perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - d. mengurus transaksi bank serta memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - e. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air serta penerimaan lainnya.
 - h. memeriksa daftar realisasi pengeluaran uang berdasarkan rencana pengeluaran uang yang telah disetujui;
 - i. menghimpun, menyetorkan/mengompensasikan dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH);
 - j. melaksanakan pembayaran operasional Perumda Tirta Pase (gaji karyawan, biaya perjalanan dinas, pajak dan pihak eksternal);
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - l. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan dan pajak, melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha, dan melaksanakan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas dan solfabilitas.

Paragraf 3
Sub Bagian Aset

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

DA

- (2) Kepala Sub Bagian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. merencanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Aset;
 - c. melaksanakan penyusunan neraca aset Perumda Tirta Pase;
 - d. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban terhadap aset-aset perusahaan;
 - e. melaksanakan opname aset perusahaan secara berkala;
 - f. mencatat dan mencocokkan keluar masuknya barang terhadap setiap unit kerja;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Sub Bagian Aset dilengkapi dengan evaluasinya; dan
 - h. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang mengajukan permintaan barang persediaan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Langganan

Pasal 25

- (1) Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Umum.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan sambungan baru, penjualan air, pendapatan air dan penagihan rekening air serta melaksanakan pemasaran produk dan sosialisasi pelayanan air bersih kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan pelayanan sambungan baru dan keluhan pengaduan masyarakat/pelanggan serta mengkoordinasikan dengan bagian terkait;
 - c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional pembacaan meter air langganan dan mendata kondisi meter air;

DA

- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional pembuatan rekening air dan pengelolaan data pelanggan;
 - e. menyelenggarakan administrasi pelayanan hubungan langganan, pemasaran, dan akurasi pembacaan water meter sesuai dengan kondisi lapangan;
 - f. melakukan pembinaan pegawai dilingkungan Bagian Hubungan Langganan;
 - g. melakukan evaluasi atas kegiatan pemasaran, pelayananan langganan, sistem pembacaan meter, pembuatan rekening air langganan, penagihan rekening air dan mengambil tindakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dibagian hubungan langganan;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi penggunaan biaya operasional dibagian Hubungan Langganan;
 - i. Menyenggarakan survei kepuasan pelanggan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan dan realisasi program Bagian Hubungan Langganan; dan
 - k. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. memberikan keringanan pembayaran rekening air langganan atas persetujuan oleh Direksi;
 - b. memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan Perumda Tirta Pase kepada publik.
 - c. memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing sub bagian pada Bagian Hubungan Langganan;
 - d. memberikan persetujuan atau menolak pengajuan usulan biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Hubungan Langganan; dan
 - e. memberikan rekomendasi dan penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Hubungan Langganan.

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Hubungan Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pelayanan Langganan;
 - b. Sub Bagian Rekening Air; dan
 - c. Sub Bagian Pembaca Meter.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian.
- (3) Kepala sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direksi atas usul Kepala Bagian dengan mempertimbangkan jenjang kepangkatan.
- (4) Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

DA

Paragraf 1
Sub Bagian Pelayanan Langgan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Langgan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan melaksanakan pemasaran produk perusahaan;
 - b. menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan perusahaan;
 - c. memberikan pelayanan sambungan baru, sambungan kembali, dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan bisnis perusahaan kepada masyarakat atau pelanggan;
 - d. menerima pengaduan dan laporan dari masyarakat atau pelanggan dan mengkoordinasikan dengan bagian terkait;
 - e. melaksanakan dan memberikan informasi tentang kondisi pelayanan Perumda Tirta Pase kepada masyarakat dan pelanggan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pelanggan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
 - a. mengatur pelayanan terhadap permohonan pemasangan sambungan baru, sambungan kembali dan memantau pelaksanaannya agar sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - b. mengusulkan data pemasangan sambungan baru pada bagian terkait untuk diproses lebih lanjut;
 - c. melakukan konfirmasi kepada sub bagian lain terkait penanganan keluhan/pengaduan pelanggan.
 - d. mengatur pelaksanaan administrasi dan kegiatan pelayanan langganan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rekening Air

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Rekening Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rekening Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengurus dan mengelola data pelanggan;

DA

- b. mengadakan perhitungan pemakaian air, merencanakan, membuat, meneliti, mengatur dan mengawasi perputaran rekening air dan non air;
 - c. penyusunan laporan Daftar Rekening Ditagih (DRD) setiap bulan;
 - d. menentukan nomor sambungan Pelanggan dan melakukan pembaharuan data pelanggan berdasarkan klasifikasi kelompok tarif pelanggan;
 - e. menerbitkan rekening air dan menginventarisir data tagihan rekening air untuk diproses lebih lanjut;
 - f. meneliti dan mengkordinasikan data tunggakan air pelanggan yang belum membayar setelah sampai dengan batas waktu yang ditentukan untuk diproses lebih lanjut.
 - g. memeriksa dan meneliti serta menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan pembuatan rekening dan penagihan rekening air.
 - h. melakukan evaluasi kegiatan pembuatan rekening air dan penagihan rekening air.
 - i. Mengoperasikan dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak aplikasi billing sistem;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Rekening Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. mengatur pembuatan rekening dan data lain yang terkait dengan piutang langganan;
 - b. mengatur proses pembuatan rekening air, baik itu pembayaran yang dilakukan secara elektronik maupun pembayaran lainnya yang berlaku;
 - c. menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan piutang langganan, khususnya yang berkaitan dengan analisa umur piutang yang akan dijadikan dasar dalam kebijakan pemutusan sambungan langganan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembaca Meter

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pembaca Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembaca Meter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun jadwal baca meter;
 - b. melakukan pemeriksaan data penggunaan air oleh pelanggan melalui foto meter dan pembacaan meter pada

DA

- setiap pelanggan agar tepat dan akurat untuk diproses lebih lanjut menjadi rekening air;
- c. mengkoordinasikan tentang adanya kebocoran, pemasangan ilegal dan meter air rusak;
 - d. melakukan pengecekan kembali kesalahan pencatatan angka meter pelanggan;
 - e. memeriksa dan melaporkan kondisi meter air dan mengajukan perbaikan, kalibrasi, serta penggantian meter air;
 - f. memeriksa dan mengajukan kebutuhan perangkat catat meter;
 - g. melakukan evaluasi kegiatan baca meter;
 - h. memeriksa dan meneliti serta menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan baca meter;
 - i. mengoperasikan dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak aplikasi baca meter;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembaca Meter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. menentukan jadwal baca meter dan penagihan rekening air;
 - b. mengusulkan perawatan dan penggantian meter air; dan
 - c. melakukan evaluasi kinerja petugas penagihan dan petugas pembaca meter.

Bagian Keenam
Direktur Teknik

Pasal 31

- (1) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan, pengembangan, dan strategi dalam bidang operasional dan infrastruktur penyediaan air minum mulai sejak penyediaan air baku, produksi, distribusi, dan penyambungan air ke pelanggan yang memenuhi standar kesehatan;
 - b. pengelolaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian sistem produksi, transmisi, distribusi agar kuantitas, kualitas, dan kontinuitas air yang dibutuhkan pelanggan dan masyarakat terpenuhi;
 - c. pemeliharaan sistem air baku, infrastruktur instalasi pengolahan air, jaringan transmisi, distribusi, agar seluruh sarana dapat beroperasi secara maksimal;

D A

- d. membantu Direktur Utama dalam membuat keputusan, kebijakan/strategi dalam pengembangan perusahaan;
 - e. mengawasi dan melakukan pembinaan pegawai dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan direksi lainnya;
 - g. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Utama Perumda Tirta Pase.
- (3) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai berwenang:
- a. membuat keputusan dalam bidang perencanaan, produksi, transmisi dan distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengambil langkah-langkah pembinaan karyawan pada unit kerja dibawahnya;
 - c. bersama-sama dengan Direktur Utama dan/atau anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Direktur Utama menandatangani Surat dan dokumen untuk kepentingan perusahaan;
 - d. mengambil keputusan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya yang menjadi wewenang Direktur Utama dalam hal Direktur Utama berhalangan;
 - e. menandatangani surat-menyurat internal/eksternal di lingkup tugas sebagai Direktur Teknik;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal penempatan, pengangkatan, dan pemberhentian karyawan di dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. menandatangani surat keluar Perumda Tirta Pase setelah mendapat pelimpahan dari Direktur Utama.

Bagian Ketujuh
Bagian Produksi

Pasal 32

- (1) Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Teknik.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan bagian unit kerja terkait.
 - b. menyusun rencana kerja Bagian Produksi;

DA

- c. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus-menerus dan berkesinambungan;
 - d. mengkoordinir pemenuhan kebutuhan kapasitas dan kualitas dan Kontinuitas produksi air yang dibutuhkan oleh setiap cabang pelayanan sesuai standar kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi untuk pengembangan produksi air berdasarkan potensi sumber air dengan Kepala Bagian Perencanaan Teknik.
 - f. melakukan evaluasi atas kegiatan produksi air minum;
 - g. mengawasi kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak eksternal/penyedia dilokasi sumber dan instalasi pengolahan;
 - h. mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat proses produksi air.
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggung-jawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - j. menyiapkan dan mengkoordinir sistem pemeliharaan IPA.
 - k. memonitoring kegiatan pengujian peralatan di lintalasi pengolahan air dan pengujian kualitas air;
 - l. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja dibawah jajarannya;
 - m. mengawasi, memeriksa dan memantau penyusunan laporan yang harus dibuat oleh setiap Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya;
 - n. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - o. melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Bagian Produksi;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik; dan
 - r. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Produksi bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.
- (3) Kepala Bagian Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. memeriksa, mengawasi, menguji kualitas air yang dihasilkan dan direkomendasikan tindak lanjutnya;
 - b. menetapkan jumlah produksi air bersih yang dihasilkan oleh masing-masing pengolahan;
 - c. menetapkan kebutuhan maupun pengembangan peralatan pemeriksaan kualitas air diseluruh unit kerja yang ada di jajarannya; dan
 - d. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

DA

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II;
 - c. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III;
 - d. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV; dan
 - e. Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direksi atas usul Kepala Bagian dengan mempertimbangkan jenjang kepangkatan.
- (4) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengelolaan sumber air dan pengolahan air baku menjadi air minum;
 - b. melakukan koordinasi dengan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari sistem air baku hingga proses pengolahan air sesuai Standar Operating Prosedur;
 - d. memeriksa kualitas bahan-bahan kimia akan dipakai dalam proses produksi;
 - e. melaksanakan pengujian, monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia yang efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (*catchment area*) serta kebersihan area IPA;
 - g. melakukan pengujian kualitas air dengan parameter yang ditetapkan oleh perusahaan;
 - h. mengoptimalkan kapasitas produksi instalasi pengolahan air;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber mata air, bangunan penangkap/pengambilan air permukaan dan peralatan penunjang;

DA

- j. melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber mata air dan kapasitas air permukaan yang dimanfaatkan;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta bertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - l. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - m. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf (Operator);
 - n. melaksanakan pengawasan dan perawatan peralatan laboratorium;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala Bagian;
 - p. melakukan kajian kemungkinan penerapan teknologi tentang pengendalian mutu; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (3) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengelolaan sumber air dan pengolahan air baku menjadi air minum;
 - b. melakukan koordinasi dengan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari sistem air baku hingga proses pengolahan air sesuai Standar Operating Prosedur;
 - d. memeriksa kualitas bahan-bahan kimia akan dipakai dalam proses produksi;
 - e. melaksanakan pengujian, monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia yang efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (*catchment area*) serta kebersihan area IPA;
 - g. melakukan pengujian kualitas air dengan parameter yang ditetapkan oleh perusahaan;

DA

- h. mengoptimalkan kapasitas produksi instalasi pengolahan air;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber mata air, bangunan penangkap/pengambilan air permukaan dan peralatan penunjang;
 - j. melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber mata air dan kapasitas air permukaan yang dimanfaatkan;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - l. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - m. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf (Operator);
 - n. melaksanakan pengawasan dan perawatan peralatan laboratorium;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala Bagian;
 - p. melakukan kajian kemungkinan penerapan teknologi tentang pengendalian mutu; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (3) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengelolaan sumber air dan pengolahan air baku menjadi air minum;
 - b. melakukan koordinasi dengan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari sistem air baku hingga proses pengolahan air sesuai Standar Operating Prosedur;
 - d. memeriksa kualitas bahan-bahan kimia akan dipakai dalam proses produksi;
 - e. melaksanakan pengujian, monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia yang efektif dan efisien;

DA

- f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (*catchment area*) serta kebersihan area IPA;
 - g. melakukan pengujian kualitas air dengan parameter yang ditetapkan oleh perusahaan;
 - h. mengoptimalkan kapasitas produksi instalasi pengolahan air;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber mata air, bangunan penangkap/pengambilan air permukaan dan peralatan penunjang;
 - j. melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber mata air dan kapasitas air permukaan yang dimanfaatkan;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - l. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - m. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf (Operator);
 - n. melaksanakan pengawasan dan perawatan peralatan laboratorium;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian;
 - p. melakukan kajian kemungkinan penerapan teknologi tentang pengendalian mutu; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (3) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengelolaan sumber air dan pengolahan air baku menjadi air minum;
 - b. melakukan koordinasi dengan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari sistem air baku hingga proses pengolahan air sesuai Standar Operating Prosedur;

DA

- d. memeriksa kualitas bahan-bahan kimia akan dipakai dalam proses produksi;
 - e. melaksanakan pengujian, monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia yang efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (*catchment area*) serta kebersihan area IPA;
 - g. melakukan pengujian kualitas air dengan parameter yang ditetapkan oleh perusahaan;
 - h. mengoptimalkan kapasitas produksi instalasi pengolahan air;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber mata air, bangunan penangkap/pengambilan air permukaan dan peralatan penunjang;
 - j. melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber mata air dan kapasitas air permukaan yang dimanfaatkan;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta bertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - l. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - m. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf (Operator);
 - n. melaksanakan pengawasan dan perawatan peralatan laboratorium;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala Bagian;
 - p. melakukan kajian kemungkinan penerapan teknologi tentang pengendalian mutu; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (3) Kepala Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 5

Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan bangunan Instalasi Pengolahan Air;

DA

- b. melakukan pemeliharaan peralatan mekanikal dan elektrikal di Instalasi Pengolahan Air yang sudah terschedule maupun kerusakan lainnya;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknis secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
 - d. melakukan pencatatan dan inventarisasi data-data teknis peralatan teknis di Instalasi Pengolahan Air;
 - e. Membuat laporan hasil kerja yang di dokumentasikan pada kartu perawatan/service yang sudah disiapkan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air mempunyai Wewenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Transmisi dan Distribusi

Pasal 40

- (1) Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Teknik.

Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi dalam Pasal 40 bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan bagian lain dan kantor cabang yang berhubungan dengan bidangnya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja bagiannya;
 - c. mengendalikan pengoperasian dan perawatan jaringan transmisi, jaringan distribusi utama, *booster pump*, *reservoir*, dan infrastruktur lainnya;
 - d. mengkoordinir sistem pendistribusian air untuk peningkatan pelayanan air yang efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan tentang permasalahan atau gangguan pada peralatan mekanikal dan elektrikal;
 - f. melakukan evaluasi dan penyempurnaan sistem jaringan perpipaan transmisi distribusi.
 - g. menyusun program dan menyelenggarakan kegiatan pengendalian kehilangan air;

DA

- h. membuat dan mengendalikan sistem informasi langsung terhadap keluhan maupun tanggapan dari pelanggan air bersih;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Bagian Transmisi dan Distribusi dilengkapi dengan evaluasinya;
 - j. menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - k. melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - l. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (3) Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai wewenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Jaringan Distribusi Utama; dan
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian.
- (3) Kepala sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direksi atas usul Kepala Bagian dengan mempertimbangkan jenjang kepangkatan.
- (4) Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Jaringan Distribusi Utama

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Jaringan Distribusi Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Jaringan Distribusi Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan bagian lain dan cabang yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub. Bagiannya;
 - c. memaksimalkan pengoperasian dan pengaturan sistem jaringan pipa dan pemerataan tekanan air;
 - d. memberikan masukan kepada cabang jika terjadi masalah terhadap sistem jaringan perpipaan bila diperlukan cabang;

DA

- e. melaksanakan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan transmisi/distribusi utama dan perlengkapannya serta peralatan mekanikal elektrik di *Booster Pump*;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi sesuai dengan hirarki tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
 - g. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- (3) Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan cabang yang berhubungan dengan bidangnya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja pengendalian kehilangan air;
 - c. meneliti dan mengevaluasi penyebab kebocoran fisik dan non fisik dan membuat rekomendasi pencegahan dan penanggulangannya;
 - d. meneliti dan mengevaluasi meteran air yang bermasalah dan merekomendasikan penggunaan meteran air yang baru;
 - e. menyusun dan melakukan evaluasi rencana sistem zoning dan sub zoning.
 - f. melaksanakan kegiatan/program *distric meter area* (DMA);
 - g. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap sistem zoning yang diterapkan melalui analisa pemakaian pada mater air baik meter induk, meter *distric* maupun meter pelanggan (pola konsumsi pemakaian air);
 - h. melakukan evaluasi atas kapasitas atau debit air yang diproduksi, didistribusikan dan yang terjual sebagai bahan dalam pengendalian tingkat kebocoran;
 - i. menyampaikan saran dan rekomendasi kepada Kepala Cabang tentang langkah-langkah yang diambil untuk mengurangi kehilangan air;
 - j. melakukan analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air non fisik.

DA

- k. membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Distribusi cabang dilengkapi dengan evaluasinya; dan
 - l. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lainyang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 45

- (1) Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usulan Direktur Teknik.

Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kerja Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain dan cabang yang berhubungan dengan bagiannya;
 - c. menetapkan kebijakan/strategi berupa pedoman perencanaan standar biaya pelaksanaan untuk pekerjaan sipil, mekanikal dan elektrikal dan mengevaluasinya secara berkala;
 - d. membantu penyusunan rencana anggaran pendapatan biaya tahunan perusahaan;
 - e. melakukan tindakan pengawasan dan pengarsipan gambar *as built drawing* atau sejenisnya yang telah dilaksanakan.
 - f. mengkoordinir perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan pipa, bangunan instalasi dan bangunan lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawsan untuk pekerjaan konstruksi sesuai dengan perencanaan perusahaan;
 - h. mengendalikan pekerjaan pengawasan terhadap pekerja konstruksi;
 - i. mempersiapkan kegiatan perencanaan pekerjaan konsultan yang disediakan oleh penyedia jasa;

DA

- j. senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Bagian Perencanaan dilengkapi dengan evaluasinya; dan
 - l. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. memberikan rekomendasi atas spesifikasi yang dibutuhkan oleh semua bagian yang belum ditetapkan standarnya; dan
 - b. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
 - b. Sub Bagian Pengawasan Teknik.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direksi atas usul Kepala Bagian dengan mempertimbangkan jenjang kepangkatan.
- (4) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan Perencanaan bidang Teknis.
 - b. membuat dan mengevaluasi perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan perpipaan, bangunan instalasi dan gedung perkantoran.
 - c. membuat pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan untuk pekerjaan konstruksi.
 - d. memutakhirkan/update harga satuan, upah dan pekerjaan sesuai dengan standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - e. mempersiapkan dokumen perencanaan pekerjaan yang telah dianggarkan untuk dilaksanakan oleh Bagian terkait.

AA

- f. melakukan survey rencana pembangunan sarana infrastruktur, pemasangan jaringan perpipaan dan sambungan rumah;
 - g. membuat gambar dan rencana anggaran biaya keperluan bidang teknik;
 - h. melakukan pendataan dan inventarisasi sumber air baku yang ada;
 - i. membuat standar design dan menyusun standar kerja dan syarat-syarat yang diperlukan;
 - j. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka menetapkan spesifikasi-spesifikasi yang dibutuhkan;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada kepala bagian;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan teknik.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengawasan Teknik

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik
- (2) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan Pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang teknik;
 - b. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan;
 - c. membuat, menyimpan dan memelihara gambar peta jaringan (*as built drawing*);
 - d. membuat, memonitoring dan pemutakhiran data pemetaan berbasis sistem informasi geografis;
 - e. melakukan koordinasi atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi penjadwalan, spesifikasi teknis, peralatan dan material;
 - f. melakukan pemeriksaan atas kondisi dan letak meter air, jaringan perpipaan dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya kebocoran pipa yang diakibatkan oleh pekerjaan instansi lain;
 - g. menjamin terselenggaranya pengawasan pekerjaan bidang teknik sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;

DA

- h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pengawasan Teknik; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. menghentikan pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - b. membuat keputusan untuk melakukan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk mencapai hasil yang optimal; dan
 - c. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Satuan Pengawas Intern

Pasal 50

- (1) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pengawasan intern perusahaan;
 - b. melaksanakan analisis setiap kegiatan perusahaan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan Perumda Tirta Pase yang bersifat reguler maupun khusus;
 - d. melakukan pendampingan kegiatan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam pemeriksaan dan penilaian kinerja Perumda Tirta Pase;
 - e. menyusun rencana kerja pengawasan intern perusahaan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - g. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
 - a. melakukan analisis kegiatan perusahaan;
 - b. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
 - c. mengevaluasi dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.

DA

- h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pengawasan Teknik; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. menghentikan pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - b. membuat keputusan untuk melakukan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk mencapai hasil yang optimal; dan
 - c. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Satuan Pengawas Intern

Pasal 50

- (1) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pengawasan intern perusahaan;
 - b. melaksanakan analisis setiap kegiatan perusahaan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan perumda tirta pase yang bersifat reguler maupun khusus;
 - d. melakukan pendampingan kegiatan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam pemeriksaan dan penilaian kinerja Perumda Tirta Pase;
 - e. menyusun rencana kerja pengawasan intern perusahaan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - g. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. melakukan analisis kegiatan perusahaan;
 - b. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
 - c. mengevaluasi dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.

DA

Pasal 51

- (1) Kepala Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dibantu oleh :
 - a. Pemeriksa Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - b. Pemeriksa Bidang Teknik.
- (2) Pemeriksa Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Pemeriksa Bidang.
- (3) Kepala Pemeriksa Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas usul Kepala Satuan dengan mempertimbangkan jenjang kepangkatan.
- (4) Kepala Pemeriksa Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Kepala Satuan.

Paragraf 1

Pemeriksa Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 52

- (1) Kepala Pemeriksa Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Pemeriksaan Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemeriksaan kegiatan operasional bidang umum dan keuangan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap prosedur, sistim yang ada pada bidang umum dan keuangan yang meliputi perencanaan, pengendalian dan pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan tugas pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang umum dan keuangan serta mengambil langkah tindak lanjutnya;
 - d. melakukan kontrol terhadap kedisiplinan dan penempatan pegawai yang sesuai;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan atas berbagai klasifikasi kegiatan bidang umum dan keuangan yang harus ditandatangani oleh masing-masing pemeriksa.
 - f. menyelenggarakan kegiatan agar sasaran pemeriksaan bidang umum dan keuangan dapat tercapai;
 - g. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait sebagai bahan pemeriksaan serta laporan hasil kegiatan pemeriksaan;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan; dan

DA

- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (3) Kepala Pemeriksa Bidang Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
 - a. melaksanakan pengelolaan terhadap tugas pengawasan fungsional sesuai bidang pengawasan administrasi dan keuangan; dan
 - b. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2
Pemeriksa Bidang Teknik

Pasal 53

- (1) Kepala Pemeriksa Bidang Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Pemeriksa Bidang Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemeriksaan kegiatan operasional bidang teknik perusahaan;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan atas berbagai klasifikasi kegiatan bidang teknik yang harus ditandatangani oleh masing-masing pemeriksa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan agar sasaran pemeriksaan bidang tehnik dapat tercapai;
 - d. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait sebagai bahan pemeriksaan serta laporan hasil kegiatan pemeriksaan;
 - e. menyusun laporan basil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan; dan
 - g. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (3) Kepala Pemeriksa Bidang Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
 - a. melaksanakan tugas pengawasan fungsional sesuai bidang pengawasan teknik; dan
 - b. membimbing, mengatur dan memberdayakan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kesebelas
Cabang

Pasal 54

- (1) Kepala Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d bertanggung jawab Kepada Direktur Utama, melalui Direktur Teknik dan Direktur Umum.

DA

- (2) Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja cabang;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di cabang;
 - d. membuat dan menyusun usulan anggaran tahunan cabang setelah berkonsultasi dengan unit kerja penyusun anggaran;
 - e. mengupayakan semaksimal mungkin menurunkan tingkat kehilangan air;
 - f. memelihara hubungan kerja yang baik dengan berbagai pihak yang berhubungan dengan cabang, baik internal maupun eksternal;
 - g. mengusulkan kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan melalui Sub Bagian Rekening Air atas penyesuaian golongan tarif, reduksi pemakaian air dan penyelesaian kasus;
 - h. menyelenggarakan penagihan rekening air, penertiban, perbaikan atau perawatan sambungan langganan dan meter air;
 - i. memelihara, merawat sarana dan prasarana yang ada di cabang;
 - j. menyampaikan data dan informasi kegiatan cabang ke kantor pusat melalui perangkat sistem informasi atau sarana lain secepatnya;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan cabang dilengkapi dengan evaluasinya; dan
 - l. melaksanakan semua tugas dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (3) Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. membuat penilaian atas prestasi kerja/konduite, memberikan sanksi sesuai dengan wewenangnya;
 - b. bertindak atas nama Direksi/Kepala Bagian untuk cabang yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak eksternal sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - c. memberikan persetujuan setiap penggunaan dana kerja; dan
 - d. membimbing, mengatur dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 1
Unit Pelayanan

Pasal 55

- (1) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (12) bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Kepala Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas-tugas pokok yang dibebankan perusahaan sesuai dengan kewenangannya;

DA

- b. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan secara efektif dan efisien yang mengarah pada peningkatan pendapatan dan penerimaan perusahaan;
- c. menangani keluhan dan pengaduan pelanggan yang berkaitan dengan kelancaran distribusi air pada tingkat jaringan distribusi dan sambungan langganan;
- d. melaksanakan penekanan dan pengendalian kehilangan air (PKA) yang meliputi penanganan kehilangan air fisik/kebocoran pipa distribusi dan sambungan langganan serta penekanan kehilangan air non fisik;
- e. melaksanakan penagihan rekening air;
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan penyambungan baru dan penyambungan kembali;
- g. melaksanakan penertiban dan perbaikan sambungan langganan yang meliputi pemutusan sambungan langganan, penanganan sambungan liar, penggantian meter, perawatan meter air dan kalibrasi meter air;
- h. melaksanakan seluruh kegiatan diwilayah Unit Pelayanan sesuai *standart operating prosedure (SOP)*;
- i. memberikan rekomendasi dan penilaian kinerja kepada bawahan dan staf-staf yang ditempatkan pada Unit Pelayanan;
- j. menyampaikan Laporan secara berkala kepada Kepala Cabang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

BAB V

WILAYAH KERJA KANTOR CABANG DAN UNIT PELAYANAN

Pasal 56

Wilayah kerja Kantor Cabang terdiri dari 3 (tiga) Wilayah yaitu Cabang Lhoksukon, Cabang Samudera dan Cabang Lhokseumawe, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Cabang Lhoksukon berkedudukan di Kota Lhoksukon, Cabang Lhoksukon membawahi:
 - 1) Unit Pelayanan Lhoksukon mencakup wilayah kerja Kecamatan Lhoksukon;
 - 2) Unit Pelayanan Cot Girek mencakup wilayah kerja Kecamatan Cot Girek;
 - 3) Unit Pelayanan Baktiya mencakup wilayah kerja Kecamatan Baktiya Barat, Kecamatan Baktiya dan Kecamatan Seunuddon;
 - 4) Unit Pelayanan Pantan Labu mencakup wilayah kerja Kecamatan Langkahan, Kecamatan Tanah Jambo Aye.
- b. Cabang Samudera berkedudukan di Keude Tanah Pasir, cabang Tanah Pasir membawahi :
 - 1) Unit pelayanan Tanah Pasir mencakup wilayah kerja Kecamatan Tanah Pasir dan Kecamatan Lapang;

DA

- 2) Unit pelayanan Matangkuli mencakup wilayah kerja Kecamatan Matangkuli, Kecamatan Tanah Luas dan Kecamatan Pirak Timu;
 - 3) Unit pelayanan Gedong mencakup wilayah kerja Kecamatan Samudera, Kecamatan Syamtalira Aron dan Kecamatan Nibong.
- c. Cabang Lhokseumawe berkedudukan di Kota Lhokseumawe, cabang Lhokseumawe membawahi :
- 1) Unit pelayanan Lhokseumawe mencakup wilayah kerja Kecamatan Banda Sakti dan Kecamatan Muara Dua;
 - 2) Unit pelayanan Bayu mencakup wilayah kerja Kecamatan Syamtalira Bayu, Kecamatan Blang Mangat, Kecamatan Simpang Keuramat dan Kecamatan Meurah Mulia;
 - 3) Unit pelayanan Krueng Mane mencakup wilayah kerja Kecamatan Dewantara, Kecamatan Banda Baro, Kecamatan Muara Batu dan Kecamatan Sawang.

BAB VI WILAYAH KERJA INSTALASI PENGOLAHAN AIR

Pasal 57

Wilayah Instalasi Pengolahan Air (IPA) terdiri dari 4 (empat) Wilayah dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pengolahan Air Wilayah I terdiri dari IPA Krueng Pase, IPA Samudera dan IPA Geudong;
- b. Pengolahan Air Wilayah II terdiri dari IPA Lhoksukon I dan IPA Lhoksukon II;
- c. Pengolahan Air Wilayah III terdiri dari IPA Langkahan, IPA Pirak Timu dan IPA Cot Girek;
- d. Pengolahan Air Wilayah IV terdiri dari IPA Glee Dagang dan IPA Sawang dan Deep Well Simpang Keuramat.

BAB VII PEMBENTUKAN CABANG

Pasal 58

- (1) Untuk meningkatkan kualitas Pelayanan kepada Pelanggan, Direksi dapat membentuk Cabang.
- (2) Kedudukan Kepala Cabang setingkat dengan Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 59

- (1) Kepala Cabang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas pertimbangan Badan pengawas.
- (2) Pengangkatan Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Untuk membantu kepala cabang, Direksi dapat mengangkat Kepala Unit Pelayanan dengan memperhatikan jenjang kepangkatan.
- (4) Kedudukan Kepala Unit Pelayanan setingkat dengan Kepala Sub Bagian.

DA

Pasal 60

- (1) Pembentukan Kantor Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) berdasarkan konsep mendekatkan tempat pelayanan kepada pelanggan dengan mempertimbangkan luas wilayah pelayanan dan jumlah pelanggan yang dilayani.
- (2) Struktur Organisasi dan tata kerja kantor cabang harus memperhatikan sistim pembagian kerja yang rasional agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi dengan unit kerja di kantor pusat.
- (3) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direksi.
- (4) Untuk membantu cabang dapat dibentuk Unit Pelayanan sesuai kebutuhan.
- (5) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan struktur dibawah cabang.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pegawai Perumda Tirta Pase yang memenuhi persyaratan dapat diangkat dalam jabatan.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direksi.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh KPM dan/atau pertimbangan Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Bagian dan Kepala Cabang wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Perumda Tirta Pase maupun dengan instansi lain diluar Perumda Tirta Pase sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan Satuan kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap jabatan dalam lingkup Perumda Tirta Pase tidak boleh di rangkap dan apabila Direksi berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direksi dapat menunjuk pengganti untuk menjalankan tugas tersebut.

DA

- (5) Apabila Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian, Pemeriksa Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Cabang dan Kepala Unit Pelayanan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direksi dapat menunjuk pengganti untuk menjalankan tugas tersebut.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 63

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Perumda Tirta Pase dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumda Tirta Pase.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Mon Pase Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2014 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

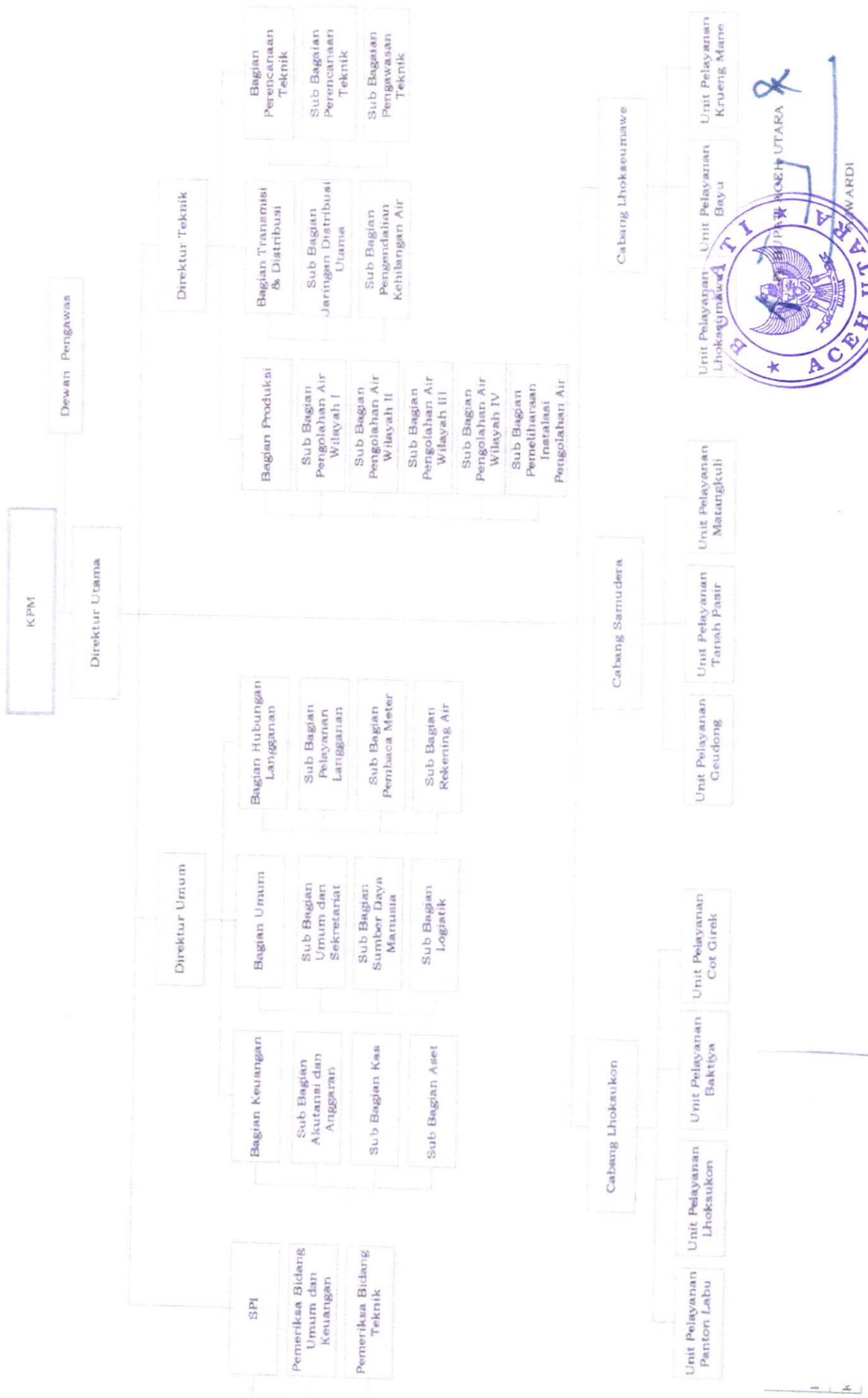
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 28 April 2023 M
7 Syawal 1444 H



Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 28 April 2023 M
7 Syawal 1444 H





Signature of the official.

AWARDI