BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA LATIMOJONG
KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penambahan jangkauan pelayanan air minum, optimalisasi kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penyempurnaan pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Latimojong Kabupaten Luwu;

b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Nomor 43 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Latimojong Kabupaten Luwu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959. tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
8. 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) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 tentang Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1218);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Latimojong Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA LATIMOJONG KABUPATEN LUWU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Latimojong Kabupaten Luwu yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Latimojong adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Luwu.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Latimojong.
7. Direktur adalah Direktur Perumda Air Minum Tirta Latimojong.
8. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air Minum Tirta Latimojong yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Perumda Air Minum Tirta Latimojong berkedudukan sebagai badan usaha milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak di bidang pengelolaan air minum dan/atau air bersih serta penjualan air baku dengan diselenggarakan atas dasar prinsip ekonomi perusahaan.

(2) Perumda Air Minum Tirta Latimojong dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Perumda Air Minum Tirta Latimojong mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku di dalam dan keluar Daerah dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Air Minum Tirta Latimojong menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan umum penyediaan air minum dan/atau air bersih kepada pelanggan serta pendistribusian/penjualan air baku di dalam dan di luar Daerah;
b. pemberian jasa teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum atau air bersih baik diminta maupun tidak diminta; dan
c. pemberian kontribusi terhadap peningkatan pendapatan asli daerah.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM TIRTA LATIMOJONG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Latimojong terdiri atas :
    a. KPM;
    b. Dewan Pengawas;
    c. Direktur;
    d. Satuan Pengawas Internal :
        1. Sub Satuan Pengawasan Teknik dan Operasional
        2. Sub Satuan Pengawasan Keuangan dan Aset
    e. Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM, membawahi;
        1. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian/SDM
        2. Sub Bagian Rekening dan Baca Meter;
        3. Sub Bagian Pelayanan dan Humas;
        4. Sub Bagian Penagihan.
    f. Bagian Teknik, membawahi :
        1. Sub Bagian Perencanaan
        2. Sub Bagian Transmisi dan Produksi
        3. Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan
        4. Sub Bagian Logistik

g. Bagian Keuangan, membawahi :
   1. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntasi
   2. Sub Bagian Anggaran
   3. Sub Bagian Perbendaharaan
h. Kepala Cabang IKK Pelayanan.

(2) Struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Latimojong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
KPM

Pasal 6

(1) Perumda Air Minum Tirta Latimojong dimiliki oleh KPM.
(2) KPM sekaligus selaku Pemilik Modal adalah *stakeholder* Perumda Air Minum Tirta Latimojong, mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:
   a. Hak KPM selaku pemilik modal:
      1. menetapkan hasil keputusan rapat pembahasan bersama;
      2. memperoleh penjelasan dan informasi material mengenai Perumda Air Minum Tirta Latimojong secara tepat waktu dan teratur;
      3. menerima pembagian dari keuangan Perumda Air Minum Tirta Latimojong berupa setoran ke kas Daerah;
      4. memperoleh penjelasan dan informasi berkenaan dengan penyelenggaraan rapat Dewan Pengawas;
      5. dapat memperoleh insentif atas pelaksanaan kewenangan yang bersumber dari hasil pengelolaan dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
   b. Wewenang KPM selaku pemilik modal:
      1. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
      2. melakukan seleksi dalam rangka pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi;
      3. menetapkan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas serta Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
      4. menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Pengawas dan/atau Direksi;
      5. menetapkan jabatan-jabatan yang tidak boleh dirangkap oleh Dewan Pengawas dan Direksi;
      6. menetapkan gaji dan tunjangan (remunerasi) anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
      7. Dalam hal Perumda Air Minum Tirta Latimojong memperoleh keuntungan, Bupati selaku Pemilik Modal menetapkan besarnya insentif untuk Dewan Pengawas dan Direksi sebagai imbalan atas prestasi kerjanya usulan untuk perbaikan sistem remunerasi dan besarnya insentif tersebut diajukan oleh Direksi;
      8. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
      9. mengesahkan Rencana Strategis Bisnis Perumda Air Minum Danum Taka (RSBP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAP);

10. menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku serta menilai tingkat kesehatan Perumda Air Minum Tirta Latimojong; dan
11. memutuskan penggunaan laba bersih.

(3) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 5, ditetapkan dari penghasilan direktur yang ditentukan berdasarkan realisasi:
   a. target kinerja Perumda Air Minum Tirta Latimojong; dan
   b. laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Latimojong.

(4) Ketentuan mengenai pemberian insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 7

(1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pejabat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi, pembinaan dan pengawasan perusahaan umum daerah.

(2) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan umum Daerah; dan
b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan umum Daerah.

Pasal 9

(1) Dewan Pengawas atau Komisaris dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas atau Komisaris.

Bagian Keempat
Direktur

Pasal 10

Untuk melaksanakan pengelolaan, Direktur mempunyai tugas :
a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
b. merencanakan dan menyusun rencana kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan;

c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
d. membina pegawai;
e. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
g. melaksanakan kegiatan teknik Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
h. mewakili Perumda Air Minum Tirta Latimojong baik di dalam maupun di luar pengadilan; dan
i. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Latimojong kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kelima
Satuan Pengawasan Internal

Pasal 11

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala setingkat kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengawasan internal Perumda Air Minum Tirta Latimojong serta pengajuan saran perbaikan diminta atau tidak diminta atas pelaksanaan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta latimojong sebagai satu kesatuan sistem pengendalian manajemen.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
   b. pengendalian sistem manajemen Perumda Air Minum Tirta Latimojong; dan
   c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Latimojong.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai uraian tugas:
   a. merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Internal, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Latimajong maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
   b. mengoordinasikan dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Latimojong maupun instansi terkait di luar Perumda Air Minum Tirta Latimojong sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
   c. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan Perumda Air Minum Tirta Latimojong baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidentil agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;

d. mendampingi eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
e. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur;
f. memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh pejabat fungsional sebagai pengawas di bidang umum dan/atau pengawas di bidang teknik yang ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Latimojong.

Paragraf 1
Sub Satuan Pengawasan Teknik dan Operasional

Pasal 12

(1) Sub Satuan Pengawasan Teknik dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal dan mempunyai tugas melaksanakan proses pengawasan teknik dan operasional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Satuan Pengawasan Teknik dan Operasional menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan kegiatan pengawasan operasional teknik.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Satuan Pengawasan Tehnik dan Operasional mempunyai uraian tugas:
a. membantu Kepala Satuan Pengawasan dalam bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap segala bentuk kegiatan operasioanal teknik sesuai jadwal yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan tertib administrasi pengawasan;
d. menerbitkan hasil temuan terhadap data operasional teknik;
e. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal sesuai bidang tugasnya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Satuan Pengawasan Keuangan dan Aset

Pasal 13

(1) Sub Satuan Pengawasan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal dan mempunyai tugas melaksanakan proses pengawasan keuangan dan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Satuan Pengawasan Teknik dan Operasional menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan kegiatan pengawasan keuangan dan aset.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Satuan Pengawasan Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Satuan Pengawasan dalam bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap segala bentuk kegiatan keuangan dan aset sesuai jadwal yang ditetapkan;
c. menyelenggarakan tertib administrasi pengawasan;
d. menerbitkan hasil temuan terhadap data keuangan dan Aset;
e. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal sesuai bidang tugasnya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM

Pasal 14

(1) Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air, hubungan masyarakat, pembinaan pelanggan serta pengawasan sambungan langganan, umum, pembinaan dan pengawasan karyawan beserta regulasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;
b. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran; dan
c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum/*Elektronic Data Proccesing* (EDP).
d. penyelenggaraan kegiatan kepegawaian; dan
e. *Up date* peraturan yang berlaku.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM mempunyai uraian tugas:

a. membantu Direktur dalam pelaksanaan tugasnya;
b. merencanakan dan mengoordinasikan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
d. melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan;
e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan;
f. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat, persoalan hukum dan kepegawaian;
g. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan dan kepegawaian;
h. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian/SDM

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian/SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Latimojong serta program kesejahteraan pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian/SDM menyelenggarakan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan sumber daya dan kesejahteraan pegawai.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian/SDM mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM, di bidang tugasnya;

b. merencanakan pengoorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
c. 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;
d. mengurus hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan;
e. mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
f. menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
h. mengelola kegiatan surat masuk dan keluar;
i. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan;
j. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi;
k. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Umum, Hubungan Langganan dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rekening dan Baca Meter

Pasal 16

(1) Sub Bagian Rekening dan Baca Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM, mempunyai tugas melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum, pengelolaan data pelanggan dan pencatatan meter air pelanggan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rekening dan Baca meter menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum; dan
b. pengelolaan data pelanggan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rekening dan Baca Meter, mempunyai uraian tugas:
a. membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM dalam bidang tugasnya;

b. menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari cabang dan unit, penerbitan tagihan rekening air minum, daftar rekening ditagih sesuai jadwal yang ditetapkan;
c. mengawasi secara berkala terhadap hasil pembacaan meter;
d. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan;
e. menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air minum pada *billing system*;
f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Umum, Hubungan Langganan dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelayanan dan Humas

Pasal 17

(1) Sub Bagian Pelayanan dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM yang mempunyai tugas pengendalian pengaduan pelanggan yang meliputi air mati/tidak mengalir, pecah/bocor pipa distribusi, permintaan blokir dan segel meter air pelanggan, tunggakan tagihan yang besar pada pelanggan dan non teknis lainnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan dan Humas mempunyai uraian tugas:
a. membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM di bidang tugasnya;
b. menerima pengaduan gangguan pemakaian air dari pelanggan dan kerusakan instalasi jaringan pipa dan sambungan rumah;
c. membuat data sambungan baru dan jumlah sambungan yang di layanan perusahaan;
d. membuat surat perintah kerja perbaikan/survei lapangan, pemeliharaan jaringan pipa, penyegelan dan buka kembali, pencabutan atau yang ada hubungan dengan pelayanan pelanggan;
e. membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya secara berkala dan tahunan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM.

Paragraf 4
Sub Bagian Penagihan

Pasal 18

(1) Sub Bagian Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penagihan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM, mempunyai tugas melaksanakan proses pengelolaan data tunggukan pelanggan, penerbitan surat peringatan, penerbitan surat segel penagihan rekening air, dan penyegelan pelanggan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penagihan Rekening menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening tunggakan pelanggan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Penagihan mempunyai uraian tugas:
   a. membantu Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM dalam bidang tugasnya;
   b. menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data tunggakan pelanggan dari cabang, penerbitan surat peringatan, surat segel, penagihan dan penyegelan pelanggan menunggak sesuai jadwal yang ditetapkan;
   c. mengawasi secara berkala terhadap hasil realisasi surat peringatan, surat segel, penagihan dan penyegelan;
   d. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan;
   e. menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air minum;
   f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, Hubungan Langganan dan SDM sesuai bidang tugasnya; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Teknik

Pasal 19

(1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perluasan dan pemetaan jaringan perpipaan, analisa ketersediaan air baku, Kountiunitas air hasil dari pengolahan ke pelanggan, dan analisa pemetaan kehilangan air (NRW).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Teknik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknik;
   b. penyelenggaraan kegiatan kountiunitas, kualiatas, dan kuantitas; dan
   c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data jaringan perpipaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Teknik mempunyai uraian tugas:
   a. membantu Direktur dalam pelaksanaan tugasnya;
   b. merencanakan dan mengoordinasikan administrasi pelanggan pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
   c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
   d. melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Bagian Teknik dengan menyelaraskan kegiatan operasional pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan;
   e. menyelenggarakan kegiatan administrasi teknik berupada data jaringan perpipaan baik pipa distribusi dan transmisi yang mencakup mengenai laporan teknik;
   f. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan peningkatan pelayanan di bidang air bersih;
   g. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data teknik;
   h. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 20

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik, yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan perluasan jaringan dan rehabilitasi perpipaan; dan
   b. pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
   a. membantu Kepala Bagian Teknik dalam bidang tugasnya;
   b. merencanakan seluruh kegiatan yeng meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
   c. membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rahabilitas perpipaan;
   d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;

e. melaksanakan pekerjaan dibidang perencanaan dan survei untuk kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih;
f. merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan;
g. membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
h. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
i. membuat gambar/as *built drawing* sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
j. menentukan dan menghitung rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan;
k. memberikan informasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
l. melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
m. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Teknik; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Transmisi dan Produksi

Pasal 21

(1) Sub Bagian Transmisi dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi produksi dan kualitas air produksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Transmisi dan Produksi menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan kegiatan instalasi dan produksi air minum dan air bersih.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Transmisi dan Produksi mempunyai uraian tugas:

a. menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan/*treatment plan;*
b. menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing instalasi pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya;

d. mengawasi dan memelihara aset perusahaan yang berada dimasing-masing instalasi pengolahan air;

e. membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar guna pengamanan aset perusahaan;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan

Pasal 22

(1) Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air; dan

b. pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Bagian Teknik dalam bidang tugasnya;

b. merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan distribusi;

c. menerima dan melaksanakan kegiatan teknis atas pengaduan masyarakat (pelanggan);

d. melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;

e. memeriksa pipa distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;

f. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa distribusi baru;

g. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa distribusi;

h. melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa distribusi; dan

i. menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas :

a. Transmisi Distribusi Wilayah/Zona yang dipimpin oleh koordinator dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan, yang mempunyai tugas berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya;

b. Pemeliharaan, Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrik yang dipimpin oleh koordinator dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknik, elektrikal dan mekanikal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Koordinator Transmisi Distribusi Wilyah/Zona mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan dalam bidang tugasnya;

b. melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya;

c. memastikan pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya;

d. memastikan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi dalam keadaan baik di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya; dan

e. menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrika menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan teknik serta elektrikal dan mekanikal; dan

b. pemeriksaan dan perbaikan elektrikal dan mekanikal.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3), Koordinator Pemeliharaan, Perawatan dan Peralatan mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan dalam merencanakan kebutuhan material peralatan teknik;

b. melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;

c. melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air;
d. melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik sesuai jadwal;
e. melakukan perbaikanperalatan teknik/mesin elektrikal maupun mekanikal berdasarkan hasil pemeriksaan;
f. melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman;
h. melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik;
i. memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
j. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Logistik

Pasal 24

(1) Sub bagian Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 4, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Teknik, yang mempunyai tugas menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Logistik mempunyai fungsi:
    a. perencanaan dan penyediaan kebutuhan barang perusahaan;
    b. pendistribusian barang persediaan dan barang kebutuhan kantor dalam rangka mendukung kinerja perusahaan; dan
    c. pelaksanaan administrasi pergudangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Logistik mempunyai uraian tugas :
    a. membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
    b. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas paling rendah dan barang yang sifatnya mendesak;
    c. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional Perumda Air Minum Tirta Latimojong sesuai prosedur;
    d. melaksanakan administrasi pergudangan atas mutasi barang Perumda Air Minum Tirta Latimojong berdasarkan prosedur;
    e. melaksanakan *stock opname* terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya;

f. menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Keuangan

Pasal 25

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
   a. merencanakan operasional pengelolaan administrasi dan keuangan;
   b. mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang perencanaan keuangan dan anggaran, pengelolaan data dan asset serta pengelolaan keuangan, penerimaan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
   c. pembuatan rencana kerja anggaran perusahaan penyelarasan kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran perusahaan dengan bagian terkait, baik di dalam maupun di luar perusahaan;
   d. penyajian keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba rugi, arus kas serta kinerja perusahan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur;
   e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
   f. merencanakan pengoorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
   g. 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; dan
   h. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran (pendistribusian) barang persediaan operasional dan non operasional sesuai prosedur yang ditetapkan.

Paragraf 1
Sub Bagian Verifikasi dan Akuntasi

Pasal 26

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perumda Air Minum Tirta Latimojong.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kas dan pajak;
b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin likuiditas dan solfabilitas perusahaan;
c. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha perusahaan;
d. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung likuiditas perusahaan;
e. pelaksanaan penyelesaian dan penyelarasan pajak perusahaan sesuai dengan ketentuan;
f. melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan koordinasi kas dan pajak dengan sub unit kerja lain di lingkungan perusahaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :

a. membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan di bidang tugasnya;
b. menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
d. menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas Perumda Air Minum Tirta Latimojong;
e. memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas *(petty* cash);
f. melaporkan kinerja manajemen terhadap anggaran dan standar biaya serta memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan;

g. menerima pembayaran rekening air dan non air (pemasangan sambungan baru, denda dan lain-lain dari pelanggan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan;

i. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap daftar saldo rekening;

j. menyusun dan menyampaikan laporan; dan

k. melaksanakan tugas lainnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran

Pasal 27

(1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian penggunaan anggaran keuangan sesuai prinsip dan norma akuntansi perusahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan penganggaran kegiatan perusahaan:

b. pelaksanaan pengelolaan anggaran untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha;

c. penyelengaraan penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan yang tersusun dalam RKA Perusahaan ; dan

d. pelaksanaan koordinasi penggunaan anggaran dengan sub unit kerja lain.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas:

a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;

b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penggunaan anggaran yang menyangkut pengelolaan anggaran opers;

c. menyiapkan *voucher* untuk tagihan yang akan dibayar;

d. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban

e. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;

f. menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang ditetapkan;

g. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan

i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kepada unit pelayanan terhadap proses penggunaan anggaran belanja perusahaan sesuai prinsip dan norma akuntansi perusahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

a. perencanaan proses pencairan anggaran:

b. pelaksanaan pengelolaan anggaran secara sistematis untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha;

c. penyelengaraan kegiatan belanja berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan; dan

d. pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;

b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja perusahaan yang menyangkut pengelolaan pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;

c. menyiapkan *voucher* untuk tagihan yang akan dibayar;

d. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban

e. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;

f. menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang ditetapkan;

g. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan

i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Kepala Cabang IKK Pelayanan

Pasal 29

(1) Kepala Cabang IKK Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Kepala Cabang IKK Pelayanan;
b. memimpin dan mengoordinir semua kegiatan administrasi keuangan dan teknik;
c. membuat uraian tugas bawahan;
d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
f. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
g. menjaga ketertiban umum dan pelaksanaan fungsi-fungsi penyimpanan, pembukuan dan keuangan secara efektif dan efisien;
h. setiap hari melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah diolah;
i. melakukan pemeliharaan agar sumber-sumber instalasi pengolahan air dapat berfungsi sesuai kapasitasnya, baik dengan cara pengurasan dan perbaikan urut *intake, treatment dan reservoir*;
j. mengawasi dan mengoordinir perbaikan-perbaikan yang perlu segera dilakukan;
k. memeriksa dan mengatur pemeriksaan secara berkala terhadap perawatan dan kebersihan bangunan, ruangan dan seluruh unit pengolahan dan peralatan;
l. membuat laporan kegiatan teknik serta administrasi keuangan secara periodik;
m. melaksanakan perbaikan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta tersier;
n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang IKK Pelayanan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit, bagian dan seksi organisasi di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Latimjong wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit, bagian dan seksi organisasi dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Latimojong bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Hak Mewakili

Pasal 31

(1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugas, Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat di bawahnya untuk mewakili.
(2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Direktur dapat menunjuk salah Kepala Bagian sebagai pelaksana tugas harian dengan Keputusan Direktur.
(3) Dalam hal Kepala Bagian, dan Kepala Cabang IKK Pelayanan berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat mengusulkan salah seorang Koordinator atau Pegawai (bagian seksi yang memiliki sub seksi) Perumda Air Minum Tirta Latimojong sebagai pelaksana tugas harian kepada Direktur untuk ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 tentang 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahan Daerah Air Minum Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2012 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 29 September 2023

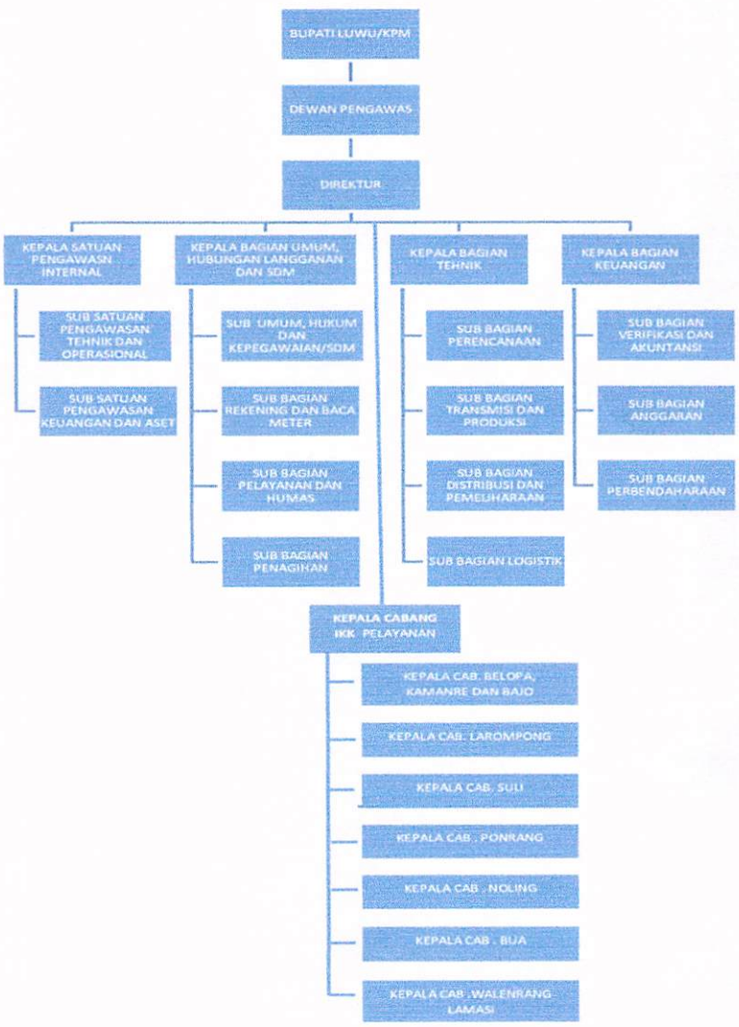
SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 75

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA LATIMOJONG KABUPATEN LUWU

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA LATIMOJONG



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG