



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa dengan terbentuknya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur, maka perlu mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur sesuai tipe perusahaan klasifikasi C dengan jumlah 30.001-50.000 pelanggan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. 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.
5. Perusahaan Umum Daerah Kabupaten Kutai Timur yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum sebagaimana diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.
6. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

7. Dewan ...

7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.
8. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Kabupaten Kutai Timur untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Direksi adalah Direksi Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur terdiri dari Direktur Utama, Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.
10. Direktur Bidang Umum untuk selanjutnya disebut Direktur Umum.
11. Direktur Bidang Teknik untuk selanjutnya disebut Direktur Teknik.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP merupakan pedoman dan alat kendali manajemen dalam mengelola organisasi dan Kegiatan usaha tahunan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.
13. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan audit terhadap kegiatan operasional sehingga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam upaya mencapai kinerja secara optimal.
14. Manajer adalah pejabat struktural yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi manajemen yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama, Direktur Umum atau Direktur Teknik.
15. Kepala Cabang adalah pejabat struktural yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi manajemen yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Umum atau Direktur Teknik.
16. Asisten Manajer adalah pejabat struktural yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi manajemen yang bertanggung jawab secara langsung kepada Manajer.
17. Kepala Seksi adalah pejabat struktural yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi manajemen yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Cabang.
18. Koordinator ...

18. Tenaga Ahli adalah tenaga profesional yang dipekerjakan untuk kepentingan PDAM sesuai dengan keahliannya.
19. Koordinator Staf adalah unsur staf yang mengkoordinir staf atau bagian tertentu bertanggung jawab pada Asisten Manajer/Kepala Seksi atau/dan Kepala Unit.
20. Unsur Staf Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur adalah organ kepegawaian pada Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.
21. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.
22. Kantor Cabang/Unit adalah Kantor Wilayah Pelayanan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi Kantor Pusat dalam melaksanakan pelayanan diwilayah pelayanannya.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Organ Organisasi

#### Pasal 2

Organ Organisasi Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, terdiri dari:

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direksi terdiri dari:
  1. Direktur Utama;
  2. Direktur Umum; dan
  3. Direktur Teknik,
- d. Tenaga Ahli;
- e. Manajer / Kepala Cabang;
- f. Asisten Manajer / Kepala Seksi / Kepala Unit; dan
- g. koordinator dan unsur staf.

Bagian ...

## Bagian Kedua

### Struktur Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur disusun dalam suatu Struktur Organisasi berbasis rencana bisnis untuk memudahkan perusahaan menetapkan target yang jelas disetiap masing-masing unit kerja, meningkatkan kemudahan koordinasi dan komunikasi diantara unit kerja, yang berujung adanya peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- (2) Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini tergambar dalam bagan sebagaimana Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Direktur

#### Pasal 4

- (1) Direktur Utama membawahi:
  - a. Direktur Umum;
  - b. Direktur Teknik;
  - c. Tenaga Ahli;
  - d. Manajer Satuan Pengawas Internal; dan
  - e. Cabang/Unit.
- (2) Direktur Umum yang membawahi:
  - a. Manajer Umum yang membawahi :
    1. Asisten Manajer Umum;
    2. Asisten Manajer Kepegawaian;
    3. Asisten Manajer Hubungan Langganan;
    4. Asisten Manajer Humas dan Protokol; dan
    5. Asisten Manajer Hukum dan Keamanan,
  - b. Manajer Keuangan yang membawahi:
    1. Asisten Manajer Kas dan Penagihan;
    2. Asisten Manajer Pembukuan; dan
    3. Asisten Manajer Perencanaan Anggaran,

(3) Direktur ...

- (3) Direktur Teknik yang membawahi:
  - a. Manajer Teknik yang membawahi:
    - 1. Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
    - 2. Asisten Manajer Transmisi Distribusi; dan
    - 3. Asisten Manajer Pengembangan Sistem Informasi Manajemen,
  - b. Manajer Produksi yang membawahi:
    - 1. Asisten Manajer Produksi;
    - 2. Asisten Manajer Perawatan Teknik; dan
    - 3. Asisten Manajer Laboratorium,
- (4) Manajer Satuan Pengawas Internal yang membawahi:
  - a. Asisten Manajer Auditor; dan
  - b. Asisten Manajer Manajemen Resiko.
- (5) Manajer/Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf (d) adalah yang melayani di atas  $\geq 2000$  (sama dengan/lebih dari dua ribu) pelanggan dan terletak di Kecamatan dibantu oleh Kepala Seksi.
- (6) Asisten Manajer / Kepala Seksi /Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf (e) antara lain:
  - a. wilayah pelayanan yang melayani di bawah  $\leq 2000$  (sama dengan/kurang dari dua ribu) pelanggan dan terletak di Kecamatan dibantu oleh unsur staf; dan
  - b. apabila Wilayah pelayanan memiliki lebih dari 1 (satu) unit di dalam Kecamatan disebut Wilayah Pembantu yang dikoordinir oleh Koordinator Staf.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### KPM

##### Pasal 5

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur apabila dapat membuktikan:

a. tidak ...

- a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur; dan / atau
- c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur secara melawan hukum.

#### Pasal 6

- (1) KPM, Dewan Pengawas, Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rapat tahunan;
  - b. Rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur; dan
  - c. Rapat luar biasa.

#### Pasal 7

- (1) KPM menyerahkan kewenangan kepada Bupati selaku penyelenggara Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penyerahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melaksanakan seleksi anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dan/ atau dalam hal terjadi kekosongan jabatan.
- (3) Penyerahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir pada saat pelaksanaan seleksi selesai dilakukan.

#### Bagian Kedua

#### Dewan Pengawas

#### Pasal 8

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.

(2) Jumlah ...

- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas atau 1 (satu) orang anggota dewan pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.

#### Pasal 9

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah Strata I (S-1);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- h. tidak pernah dinyatakan pailit;
- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

l. tata ...

1. tata cara penyeleksian Dewan Pengawas secara persyaratan umum dan administrasi di atur lebih lanjut oleh tim seleksi dengan peraturan yang terpisah.

#### Pasal 10

- (1) Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional.
- (3) Anggota Dewan Pengawas dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di angkat oleh KPM.

#### Pasal 11

- (1) Calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kali pada saat pendirian.
- (3) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (4) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (5) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur;
  - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur;
  - c. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
  - d. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), berwenang dan wajib:
- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur;
  - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
  - c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur; dan
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM, dan
  - e. membuat dan memelihara risalah rapat

### Pasal 13

Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal ...

#### Pasal 14

Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; dan/ atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (3) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pertimbangan oleh KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas.
- (4) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik kepada KPM.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur dilaksanakan oleh KPM.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.

(2) Pemberhentian ...

- (2) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, bahwa anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
- a. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
  - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, negara, dan/atau Daerah;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri;
  - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti Restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.

#### Pasal 17

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh KPM dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh KPM dengan Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat materi:
  - a. Usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan
  - b. Jangka waktu persetujuan pemberhentian; dan
  - c. Tata cara pemberhentian.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Direksi

Pasal 18

- (1) Jumlah anggota Direksi untuk Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Penentuan jumlah anggota direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.
- (4) Direktur utama diangkat dari salah satu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 19

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - d. memahami manajemen perusahaan;
  - e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
  - f. berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);
  - g. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
  - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - j. tidak ...

- j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
  - k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
  - m. Tata cara dan persyaratan seleksi Calon Direksi di atur lebih lanjut oleh tim seleksi dengan persetujuan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan seleksi Calon Direksi diatur lebih lanjut oleh tim seleksi dengan persetujuan Bupati.

#### Pasal 20

- (1) Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim seleksi atau lembaga profesional.
- (3) Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur diangkat oleh KPM.

#### Pasal 21

- (1) Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
- (2) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (3) Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (4) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Direksi.

Pasal ...

Pasal 22

- (1) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali:
  - a. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga kali.
- (2) Keahlian Khusus dan prestasi yang sangat baik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memenuhi kriteria:
  - a. melampaui target realisasi terhadap rencana bisnis serta rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur;
  - b. opini audit atas laporan keuangan perusahaan paling sedikit dinyatakan wajar tanpa pengecualian selama 3 (tiga) tahun berturut-turut diakhir periode kepemimpinan;
  - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja sebesar 100 % (seratus persen) selama 2 (dua) periode kepemimpinan.

Pasal 23

- (1) Direksi mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur sesuai dengan rencana kerja anggaran serta ketentuan Peraturan Daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan Daerah yang ditanamkan di Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) Direksi mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur;
  - b. membina pegawai:
  - c. mengurus ...

- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai; dan
- h. menetapkan susunan organisasi, peraturan kepegawaian, dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur dengan persetujuan Dewan Pengawas.

#### Pasal 24

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (2) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.

(3) Berdasarkan ...

- (3) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas atau Komisaris wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada pemegang saham.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.
- (5) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada KPM.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (2) Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, bahwa anggota Direksi yang bersangkutan:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
  - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, negara, dan/ atau Daerah;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri;
  - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. tidak ...

- g. tidak terpilih lagi karena adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur.

#### Pasal 27

- (1) Direksi Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur diberhentikan oleh KPM dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh KPM dengan Peraturan Bupati
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat materi:
  - a. usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan;
  - b. jangka waktu persetujuan pemberhentian; dan
  - c. tata cara pemberhentian.

#### Pasal 28

- (1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- (2) Dalam keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi.

#### Bagian Keempat

#### Direktur Utama

#### Pasal 29

- (1) Direktur Utama atau mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan Direktur Bidang Umum, Direktur Bidang Teknik, Satuan Pengawas Intern, dan Cabang dan Unit serta melakukan koodinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama berada dan bertanggung jawab kepada KPM.
- (3) Direktur Utama berwenang menerima, mengangkat, menaikkan pangkat, menetapkan gaji dan gaji berkala, menjatuhkan hukuman jabatan dan memberhentikan pegawai.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penerimaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, penetapan besaran gaji dan gaji berkala, penjatuhan hukuman sanksi disiplin kepegawaian dan pemberhentian pegawai diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

### Pasal 30

- (1) Untuk membantu tugas Direksi maka Direktur Utama dapat mengangkat tenaga ahli yang mempunyai keahlian sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Tenaga Ahli Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 2 (dua) orang masing-masing yang membidangi Administrasi dan Keuangan dan Teknik PDAM.
- (3) Tenaga ahli direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji yang ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan kemampuan PDAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tenaga Ahli Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
  - a. pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1);
  - b. usia paling rendah 35 tahun;
  - c. domisili di Daerah;
  - d. mempunyai pendidikan dan pengetahuan yang luas mengenai PDAM; dan
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi sebagai bahan dalam menentukan kebijaksanaan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil.

Bagian ...

Bagian Kelima

Direktur Umum

Pasal 31

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Direktur Utama dalam Departemen Keuangan, dan Departemen Umum;
  - b. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan Departemen keuangan dan Departemen Umum serta jajaran Divisi;
  - c. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan perusahaan;
  - d. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan biaya dan kekayaan perusahaan;
  - e. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dan non air dari langganan serta sumber lainnya;
  - f. berkoordinasi dengan Direktur Utama untuk mengkoordinir Cabang atau Unit di Bidang Umum; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Bagian Keenam

Direktur Teknik

Pasal 32

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas sebagai berikut;
- a. membantu Direktur Utama dalam Departemen Teknik dan Departemen Produksi;
  - b. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan di Departemen Teknik dan Departemen Produksi serta jajaran divisi;
  - c. mengkoordinir dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, dan distribusi sumber mata air, air permukaan dan air bawah tanah serta kualitas air;
  - d. mengkoordinir ...

- d. mengkoordinir kegiatan pengujian peralatan teknik, mekanikal dan bahan-bahan kimia;
  - e. berkoordinasi dengan Direktur Utama untuk mengkoordinir Cabang atau Unit di Bidang Teknik dan Bidang Produksi; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

#### Bagian Ketujuh

#### Manajer Satuan Pengawas Intern

#### Pasal 33

Manajer Satuan Pengawas intern mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur, dan memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Utama; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

#### Pasal 34

- (1) Manajer Satuan Pengawas Intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- (2) Manajer Satuan Pengawas Intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian ...

Bagian Kedelapan

Asisten Manajer Manajemen Resiko

Pasal 35

- (1) Asisten Manajer Manajemen Resiko mempunyai tugas pokok membantu Manajer Satuan Pengawas Internal dalam pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran perbaikan secara independent terhadap pelaksanaan/pengelolaan yang berhubungan dengan aspek risiko utama dari bisnis, mulai dari proses perencanaan, operasional produksi, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perlengkapan (*equipment*) baik berhubungan langsung dengan proses produksi maupun tidak (seperti *office facilities*).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Manajer Manajemen Resiko mempunyai fungsi:
  - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan bidang teknik;
  - b. melaksanakan pemeriksaan atas pengadaan barang dan jasa;
  - c. memastikan ketersediaan standard operasional prosedur;
  - d. melaksanakan kegiatan untuk memastikan risiko utama dari proses bisnis telah ditangani dengan baik;
  - e. melaksanakan kegiatan untuk memastikan bahwa manajemen risiko dan pengendalian internal telah berjalan dengan baik;
  - f. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Departemen manajemen risiko;
  - g. memonitor hasil kerja staf;
  - h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - i. mengkoordinir dan penerapan kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Manajer Satuan Pengawas Intern; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Satuan Pengawas Intern.

Bagian ...

Bagian Kesembilan

Asisten Manajer Auditor

Pasal 36

- (1) Asisten Manajer Auditor mempunyai tugas pokok membantu Manajer Satuan Pengawas Internal dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan manajemen perusahaan yang berhubungan dengan pemeriksaan dan pengawasan bidang administrasi dan keuangan, serta pengawasan bidang Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Manajer Auditor, mempunyai fungsi:
  - a. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran keuangan, administrasi pembukuan, pengelolaan dan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
  - b. mengadakan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta perubahan dan pertimbangan sisa anggaran;
  - c. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan ketertiban administrasi bidang kontrak pekerjaan, persediaan gudang dan alat-alat perlengkapan lainnya;
  - d. meneliti utang piutang perusahaan;
  - e. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan penerimaan rekening air pada seluruh loket-loket dan mitra;
  - f. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan dalam pelaksanaan bidang pembelian, kontrak pekerjaan dan pelaksanaan rencana anggaran belanja serta pelaksanaan pekerjaan Teknik;
  - g. mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan penggunaan seluruh aktiva tetap perusahaan antara lain tanah, gedung, instalasi, transmisi dan distribusi pipa air minum dan kendaraan dinas alat-alat kerja teknis dan alat-alat kerja administrasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menganalisa atas semua kegiatan administrasi dan keuangan, apakah berjalan sesuai ketentuan, dalam rangka mencapai efisiensi dan efektifitas perusahaan;
  - i. menyampaikan saran dan usul perbaikan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penilaian dalam bidang material;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap ketaatan peraturan administrasi kepegawaian yang berlaku;
- k. melaksanakan penelitian dan pengecekan atas pendayagunaan dan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pemeriksaan terhadap pembangunan proyek perusahaan berdasarkan gambar-gambar (bestek) ketentuan mengenai pemakaian maupun bahan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan;
- m. mengadakan analisa perbandingan antara rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan proyek serta mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi;
- n. melaksanakan evaluasi dan menganalisa atas semua kegiatan teknik, apakah berjalan sesuai ketentuan, dalam rangka mencapai efisiensi dan efektifitas perusahaan;
- o. menyampaikan saran dan usul perbaikan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penilaian dalam bidang material;
- p. melakukan pengawasan terhadap setiap pekerjaan teknik yang dilakukan oleh perusahaan atau pihak ketiga;
- q. membuat hasil pemeriksaan dan saran tindak lanjut pemeriksaan kepada Direktur Utama melalui Manajer Satuan Pengawas Intern;
- r. melakukan koordinasi dengan Departemen dan Divisi terkait;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi secara keseluruhan dalam pelaksanaan Divisi Pengawas Administrasi dan Keuangan, serta Pengawas Teknik;
- t. membuat laporan dan evaluasi baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan atas kegiatan keseluruhan Divisi Pengawas Administrasi dan keuangan, serta Pengawas Teknik;
- u. membuat dokumentasi kegiatan Divisi Pengawas Administrasi dan keuangan, serta Pengawas Teknik; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Satuan Pengawas Intern.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh

Manajer Umum

Pasal 37

- (1) Departemen Umum dipimpin oleh seorang Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
  - b. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi secara terpadu kegiatan di Divisi umum, Divisi Kepegawaian, Divisi Hubungan Langganan, Divisi Humas Protokol, dan Divisi Hukum dan Keamanan sedemikian rupa sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan;
  - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan di Divisi Umum, Kepegawaian, Hubungan Langganan, dan Humas dan Protokol;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja di Divisi umum, Divisi Kepegawaian, Divisi Hubungan Langganan dan Divisi Humas dan Protokol;
  - e. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan;
  - f. mengakomodir segala bentuk aturan hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direksi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Manajer Umum bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Bagian Kesebelas

Asisten Manajer Umum

Pasal 38

- (1) Divisi Umum dipimpin oleh seorang Asisten Manajer Umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan permintaan dan pengeluaran barang; kearsipan perundangan, laporan bulanan, dan lainnya, termasuk menyiapkan surat perintah perjalanan dinas;
  - b. mengurus ...

- b. mengurus surat-surat kendaraan, surat - surat berharga dan surat - surat lainnya yang berhubungan dengan asset perusahaan maupun yang disewa perusahaan;
  - c. menyiapkan dan membuat Berita Acara atas setiap pemindahan aset;
  - d. membuat rencana kebutuhan perbaikan dan pemeliharaan material sambungan langganan, sambungan baru, dan assesories pipa distribusi berdasarkan analisa kebutuhan dari Divisi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
  - e. melaksanakan kebutuhan barang seperti ATK, mebeler, berdasarkan daftar permintaan;
  - f. menerima barang hasil pengadaan proses kontrak, setelah diperiksa oleh tim pemeriksa barang, selanjutnya laporan penerimaan barang disampaikan ke Divisi Pembukuan;
  - g. menyalurkan barang berdasarkan daftar permintaan;
  - h. melaksanakan dan melakukan pencatatan terhadap proses masuk dan keluar barang;
  - i. mengakomodir pengarsipan dokumen seluruh divisi dan departemen sesuai dengan ketentuan;
  - j. mengakomodir kebutuhan dan evaluasi pelaksanaan satuan pengamanan internal perusahaan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam Divisi Umum yang diberikan oleh Manajer Umum.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Umum bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

## Bagia Kedua Belas

### Asisten Manajer Kepegawaian

#### Pasal 39

- (1) Divisi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat aturan kepegawaian berdasarkan perintah Direktur;
  - b. membuat program penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - d. melakukan proses administrasi kesejahteraan pegawai dan tenaga kerja kontrak yang menyangkut penggajian, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah;
  - e. membuat program bimbingan dan pembinaan karier pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut Pensiun, asuransi kesehatan, penghargaan, pendidikan, pelatihan dan hukuman disiplin;
  - g. mengevaluasi data pegawai, rekapitulasi absensi, kinerja Pegawai dan Tenaga Kerja Kontrak;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi Kepegawaian yang diberikan oleh Manajer Umum; dan
  - i. dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Kepegawaian bertanggung jawab kepada Manajer umum.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Kepegawaian bertanggung jawab kepada Manajer umum.

### Bagian Ketiga Belas

#### Asisten Manajer Hubungan Langgan

##### Pasal 40

- (1) Divisi Hubungan Langgan dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data pemakaian air pada sistem aplikasi pembacaan meter dari Wilayah Pelayanan;
  - b. mengolah data dan memverifikasi pemakaian air dari point 1 dalam bentuk rekening air dan daftar rekening air (DRD-Air) yang masih harus ditagih;
  - c. menyampaikan rekening air dan daftar rekening (DRD-Air) yang masih harus ditagih;
  - d. mengevaluasi proses pencatatan meter air pelanggan dan pemakaian air pelanggan di seluruh Wilayah Pelayanan;
  - e. melakukan ...

- e. melakukan revisi kesalahan pencatatan meter setelah disetujui Direktur;
  - f. melakukan pengumpulan dalam bentuk laporan yang bersifat pelayanan langganan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi Hubungan Langganan yang diberikan oleh Manajer Umum.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Hubungan Langganan bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

#### Bagian Keempat Belas

#### Asisten Manajer Humas dan Protokol

#### Pasal 41

- (1) Divisi Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rumusan dan peyelenggaraan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
  - b. mengelola dan memperbarui (*up-date*) laman (*website*) dan media sosial dalam memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat Daerah secara berkesinambungan;
  - c. melaksanakan klarifikasi informasi dan pemberitahuan kepada pers;
  - d. menyiapkan sarana pengaduan dan melaksanakan penerimaan dan menindaklanjuti pengelolaan pengaduan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas protokol yaitu menyiapkan atau menyusun acara rapat, pertemuan, penerimaan tamu dan lain-lain yang berhubungan dengan protokol;
  - f. menyiapkan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan;
  - g. melaksanakan dan penyiaran dalam bentuk kliping, rekaman video dan film;
  - h. dalam pelaksanaan kehumasan dan protokol di bantu sekretaris untuk berkomunikasi di tingkat pimpinan tertinggi perusahaan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi Humas dan Protokol yang diberikan oleh Manajer Umum; dan
  - j. dalam ...

- j. dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Humas dan Protokol bertanggung jawab kepada Manajer Umum.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Humas dan Protokol bertanggung jawab kepada Manajer Umum.

#### Bagian Kelima Belas

#### Asisten Manajer Hukum dan Keamanan

#### Pasal 42

- (1) Asisten Manajer Hukum dan Keamanan mempunyai tugas pokok membantu Manajer Umum dan kesekretariatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan manajemen perusahaan yang berhubungan dengan hukum dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Manajer Hukum dan Keamanan, mempunyai fungsi:
- a. membantu Manajer Kesekretariatan dalam melaksanakan telahan hukum;
  - b. mengkaji produk hukum dan perundangan, standard hukum, informasi hukum dan perundangan serta produk-produk hukum yang berkaitan dengan operasional perusahaan;
  - c. mengumpulkan data menyajikan data hukum dan perundangan (*examinasi*) sesuai ketentuan dan norma standard;
  - d. mengumpulkan, mengklasifikasikan, memelihara, menyimpan, menggandakan dan mendistribusikan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan dan norma standard;
  - e. mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan;
  - f. ketentuan, standar penyusunan produk hukum internal perusahaan;
  - g. penilaian, perusahaan dan penyempurnaan produk hukum internal perusahaan;
  - h. menyelenggarakan dan mewakili penanganan sengketa hukum;
  - i. menyiapkan bahan untuk penanganan sengketa hukum;
  - j. melakukan koordinasikan dan kerja sama external dengan praktisi hukum;
  - k. memberikan ...

- k. memberikan masukan yang perlu kepada atasannya;
- l. memberikan saran-saran pada pimpinan yang berhubungan dengan pengamanan pada unit-unit kerja perusahaan;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pengamanan dari kemungkinan gangguan yang timbul baik intern maupun ekstern perusahaan yang dapat menghambat tugas-tugas operasional perusahaan;
- n. menyusun dan mengatur tata cara tindakan penyelamatan bila terjadi kemungkinan seperti kebakaran, banjir dan pencurian dan lain-lain termasuk penyediaan perlengkapannya;
- o. melakukan koordinasi dengan Departemen dan Divisi terkait;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi secara keseluruhan dalam pelaksanaan hukum dan keamanan perusahaan;
- q. membuat laporan dan evaluasi baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan atas kegiatan keseluruhan Divisi Hukum dan Keamanan;
- r. membuat dokumentasi kegiatan Divisi Hukum dan Keamanan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Manajer Umum.

#### Bagian Keenam Belas

#### Manajer Keuangan

#### Pasal 43

- (1) Departemen Keuangan dipimpin oleh seorang Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi secara terpadu kegiatan di bidang keuangan sedemikian rupa sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan;
  - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan di divisi kas dan penagihan, pembukuan, dan perencanaan anggaran;
  - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan jalannya Rencana Anggaran Perusahaan, penetapan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan dan menetapkan kebijakan mengenai penggunaan uang yang lebih efisien;
  - d. mengkoordinasikan ...

- d. mengkoordinasikan, menilai dan menyetujui semua rencana pembelian untuk keperluan operasional Perusahaan;
- e. mengawasi dan menilai semua aktiva Perusahaan, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas perusahaan lainnya;
- f. mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari pelanggan secara intensif dan efektif; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

### Bagian Ketujuh Belas

#### Asisten Manajer Perencanaan Anggaran

##### Pasal 44

- (1) Divisi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Asisten Manajer Perencanaan Anggaran yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran keuangan Perusahaan;
  - b. membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan sistem kontrol terhadap pelaksanaan penerimaan dan pelaksanaan anggaran Perusahaan;
  - d. memeriksa dan melakukan evaluasi terhadap ketersediaan didalam penganggaran sebelum proses persetujuan pembayaran;
  - e. membuat data dan laporan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban Perusahaan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi perencanaan anggaran yang diberikan oleh Manajer Keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Perencanaan Anggaran bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan.

Bagian ...

Bagian Kedelapan Belas

Asisten Manajer Pembukuan

Pasal 45

- (1) Divisi Pembukuan dipimpin oleh seorang Asisten Manajer Pembukuan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima semua data-data dari keterangan mengenai transaksi keuangan maupun data lain yang menyebabkan berkurang atau bertambahnya nilai aktiva dan pasiva perusahaan;
  - b. menyelenggarakan pembukuan yang tepat waktu pada buku jurnal, buku besar dan buku pembantu;
  - c. membuat laporan keuangan tepat pada waktunya;
  - d. mengkoordinir dan mengawasi dari tiap-tiap transaksi dan biaya pada buku jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan;
  - e. mengawasi pemindahan pembukuan secara bulanan dari buku jurnal ke dalam perkiraan buku besar;
  - f. memeriksa dan memastikan agar terdapat kesesuaian antara buku-buku pembantu dan perkiraan-perkiraan buku besar;
  - g. mengawasi pembuatan dan memeriksa kebenaran laporan keuangan yang dibuat oleh pelaksana lingkungan Divisi;
  - h. meneliti laporan-laporan operasional dari bagian-bagian lain yang diterima terutama yang menyangkut keuangan dan biaya dan mengeceknya dengan pos-pos pembukuan;
  - i. menganalisa dan memberi kesimpulan dari data keuangan atau pembukuan dan membantu merumuskan dasar-dasar untuk anggaran perusahaan;
  - j. meneliti dan memastikan terdapatnya konsistensi dan keseragaman dalam penetapan sistem pembukuan;
  - k. melaksanakan manajemen dan inventarisasi seluruh aset di lingkungan Perusahaan;
  - l. mengkoordinasikan dan mengumpulkan data-data aset secara terus menerus di divisi Umum;
  - m. melaksanakan pengawasan, penilaian dan pembuatan daftar aset secara terinci yang terbagi dalam setiap Departemen, Divisi dan Wilayah Pelayanan secara berkesinambungan;
  - n. membuat ...

- n. membuat data base aset yang bergerak maupun tidak bergerak milik perusahaan secara komprehensif dan terinci;
  - o. melaporkan dan mengevaluasi keberadaan dan keadaan aset bergerak dan tidak bergerak secara periodik kepada Manajer Keuangan;
  - p. melakukan pendataan arsip secara keseluruhan perusahaan baik dalam bentuk data manual, atau data digital beserta dokumentasinya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi pembukuan yang diberikan oleh Manajer Keuangan; dan
  - r. dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Pembukuan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Pembukuan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

### Bagian Kesembilan Belas

#### Asisten Manajer Kas dan Penagihan

##### Pasal 46

- (1) Divisi Kas dan Penagihan dipimpin oleh seorang Asisten Manajer Kas dan Penagihan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang, alat pembayaran lain dan kertas berharga untuk Perusahaan;
  - b. menerima pembayaran atas semua penagihan rekening air, dan non air. memberikan kwitansi resmi atas pembayaran yang lain dari pada rekening air dan non air;
  - c. melakukan pembayaran atas hutang dan ketentuan perusahaan berdasarkan pengesahan dari pihak yang berwenang dan bukti yang sah;
  - d. memeriksa kelengkapan dan sahnya bukti penerimaan dan pengeluaran kas berikut lampirannya dan menghitung kembali perincian jumlah uang yang harus diterima atau dibayar;
  - e. menyetor seluruh hasil penagihan kepada Bank paling lama 1 (satu) jam sebelum jam kerja Bank berakhir, menyimpan, dan mengatur penyediaan uang Kas untuk keperluan sehari-hari, termasuk pengambilan uang di Bank;
  - f. menerima alat pembayaran, dan kertas berharga;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pencatatan, administrasi dan pembuatan laporan dari jumlah uang, alat pembayaran, perhitungan pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi kas dan penagihan yang diberikan oleh Manajer Keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Kas dan Penagihan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

## Bagian Kedua Puluh

### Manajer Teknik

#### Pasal 47

- (1) Departemen Teknik dipimpin oleh seorang Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi secara terpadu kegiatan di bidang teknik sedemikian rupa sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan;
  - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan di divisi perencanaan dan pengawasan teknik, transmisi distribusi dan pengembangan sistem informasi manajemen;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja di divisi perencanaan dan pengawasan Teknik transmisi distribusi dan pengembangan sistem informasi manajemen;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan persiapan rencana-rencana pelaksanaan dan penelitian atas jalannya pengembangan peningkatan pelayanan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengawasan teknik, transmisi distribusi dan pengembangan sistem informasi manajemen;
  - f. mengevaluasi kegiatan distribusi dalam rangka peningkatan pelayanan air;
  - g. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area dan pengolahan data;
  - h. menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan divisi terkait;
  - i. melakukan ...

- i. melakukan evaluasi kegiatan divisi transmisi distribusi dan mengadakan penelitian terhadap pendistribusian air agar lebih efisien dan efektif; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang teknik yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Manajer Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

#### Bagian Kedua Puluh Satu

##### Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan Teknik

#### Pasal 48

- (1) Divisi Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merancang pengembangan jaringan, penyediaan dan penyaluran air minum dan menilai pelaksanaan pengembangan jaringan dari segi teknik;
  - b. membuat dan menetapkan perkiraan atau penafsiran biaya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan pengembangan perusahaan;
  - d. merumuskan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air di masa yang akan datang;
  - e. membuat rencana pengawasan dan melaksanakan pengawasan di bidang teknik yang meliputi kegiatan pelaksanaan pembangunan penyediaan air bersih, bangunan umum, jaringan perpipaan, dan Sambungan Langganan;
  - f. menyarankan tindakan dan langkah-langkah untuk menghindari atau memperbaiki penyimpangan-penyimpangan dari jadwal atau rencana yang telah ditetapkan;
  - g. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa distribusi jaringan pipa tersier dan jumlah maupun keadaan meter air perwilayah distribusi;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi perencanaan teknik yang diberikan oleh Manajer Teknik; dan
  - i. dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Perencanaan Teknik bertanggung jawab kepada Manajer Teknik.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer Perencanaan Teknik bertanggung jawab kepada Manajer Teknik.

## Bagian Kedua Puluh Dua

### Asisten Manajer Transmisi dan Distribusi

#### Pasal 49

- (1) Divisi Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan, Mengawasi, Memelihara, Menganalisa dan penambahan jaringan perpipaan;
  - b. melakukan evaluasi sarana dan prasarana transmisi dan distribusi dari seluruh wilayah pelayanan;
  - c. melakukan evaluasi atas kapasitas atau debit air yang diproduksi, didistribusikan dan yang terjual sebagai bahan dalam pengendalian tingkat kebocoran;
  - d. melakukan kontrol jaringan transmisi distribusi dan pelanggan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan;
  - e. melakukan Analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air non fisik;
  - f. menyampaikan hasil Analisa Neraca Air dan kajian pengendalian kehilangan air baik fisik maupun non fisik untuk diambil Tindakan;
  - g. menyampaikan laporan – laporan secara berkala, seluruh kegiatan Divisi transmisi dan distribusi; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi transmisi dan distribusi yang diberikan oleh Manajer Teknik.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Manajer transmisi dan distribusi bertanggung jawab kepada Manajer Teknik.

Bagian ...

Bagian Kedua Puluh Tiga

Asisten Manajer Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

Pasal 50

- (1) Divisi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan pembuatan sistem digitalisasi dan aplikasi baik Departemen teknik, Departemen Produksi maupun Departemen umum;
  - b. melaksanakan pembuatan sistem informasi geografik (*Geographic Information System*) yang dipergunakan Wilayah Pelayanan dan titik koordinat sistem *District Meter Area* untuk menekan *Non Revenue Water*;
  - c. melakukan pengupdate pemetaan jaringan transmisi dan distribusi serta foto peta pelayanan pelanggan;
  - d. mengawasi dan mengevaluasi seluruh sistem informasi manajemen secara berkesinambungan;
  - e. memonitoring kondisi jaringan internet dan berkoordinasi dengan *provider* bila terjadi gangguan koneksi internet; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi pengembangan sistem informasi manajemen yang diberikan oleh Manajer Teknik.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Pengembangan Sistem Informasi Manajemen bertanggung jawab kepada Manajer Teknik.

Bagian Kedua Puluh Empat

Manajer Produksi

Pasal 51

- (1) Departemen Produksi dipimpin oleh seorang Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi secara terpadu kegiatan di bidang produksi sedemikian rupa sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan;
  - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan di divisi produksi, perawatan teknik, dan laboratorium;
  - c. penyusunan ...

- c. penyusunan program dan rencana kerja di Divisi Produksi, Perawatan Teknik, dan Laboratorium;
  - d. merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisa kimia dan bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. mengawasi, mengevaluasi dan pengembangan/perbaikan sistem pengolahan air yang meliputi, kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang produksi, perawatan teknik dan laboratorium yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Manajer Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Bagian Kedua Puluh Lima

Asisten Manajer Produksi

Pasal 52

- (1) Divisi Produksi dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengatur seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan air dari sumber-sumber air baku sampai *resevoir* air minum;
  - b. menjaga dan mengawasi kuantitas air yang disalurkan kepada konsumen;
  - c. membuat rencana kebutuhan bahan kimia, dan bahan bakar minyak di seluruh wilayah Pelayanan;
  - d. memperhatikan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain pada proses produksi;
  - e. menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada akhir tiap bulan;
  - f. memeriksa dan mengevaluasi proses pengolahan air, berfungsinya unit-unit pengolahan air, penyaringan dan pembubuhan bahan kimia;
  - g. melaporkan tentang jumlah air yang diolah, kehilangan air dalam proses produksi, jumlah produksi air minum dan kualitasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi produksi yang diberikan oleh Manajer Produksi.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Produksi bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

Bagian Kedua Puluh Enam

Asisten Manajer Perawatan Teknik

Pasal 53

- (1) Divisi Perawatan Teknik dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengawasi, memeriksa, dan mengkoordinir kegiatan perawatan seluruh bangunan ruang dan halaman serta unit-unit pengolahan air;
  - b. membuat rencana kebutuhan material perawatan Mekanikal Elektrikal dan bangunan;
  - c. mengawasi dan mengkoordinir perbaikan-perbaikan yang perlu untuk segera dilaksanakan;
  - d. mengawasi dan mengatur pemeriksaan secara berkala serta mengkoordinir pelaksanaan dan perawatan instalasi air, mesin-mesin termasuk peralatan perlistrikan, perpompaan dan bangunan umum;
  - e. mengawasi penggunaan dan penyimpanan suku cadang (*spare part*) dan peralatan dari bengkel;
  - f. meneliti dan menilai peralatan listrik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
  - g. membuat laporan kegiatan Divisi Perawatan Teknik; dan
  - h. membuat jadwal dan mengusulkan rencana pemeliharaan/perbaikan bangunan umum dan bangunan instalasi pengolahan air, unit pembangkit listrik, perpompaan dan peralatan elektrik lainnya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Asisten Manajer Perawatan Teknik bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

Asisten Manajer Laboratorium

Pasal 54

- (1) Divisi Laboratorium dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang mempunyai tugas sebagai berikut:

a. membuat ...

- a. membuat rencana program manajemen kualitas air;
  - b. mengatur seluruh kegiatan yang berhubungan dengan perbaikan dan peningkatan kualitas air;
  - c. menjaga dan mengawasi kualitas air mulai dari pengolahan hingga yang sampai kepada pelanggan;
  - d. mengevaluasi proses produksi dan distribusi dalam rangka meningkatkan kualitas produksi air;
  - e. melakukan pengawasan, pemeriksaan secara periodik kualitas air baku, air minum di kran-kran pelanggan;
  - f. memberikan rekomendasi kebutuhan penggunaan bahan kimia dan bahan lain kepada seluruh Wilayah Pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas produksi air;
  - g. melakukan penelitian dan pengembangan teknis pengolahan air;
  - h. mengkoordinir pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam divisi laboratorium yang diberikan oleh Manajer Produksi.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Laboratorium bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

## Bagian Kedua Puluh Delapan

### Cabang

#### Pasal 55

- (1) Cabang Perusahaan dipimpin oleh Kepala Cabang yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan operasional di bidang umum yang meliputi keuangan dan di bidang teknik pada cabang perusahaan;
  - b. membuat laporan harian dan bulanan penerimaan rekening air, non air dan laporan teknik operasional bulanan secara periodik pada setiap akhir bulan;
  - c. mengatur seluruh kegiatan proses pendaftaran dan pemasangan sambungan baru, pemeliharaan dan perbaikan meter air pelanggan;
  - d. mengatur ...

- d. mengatur pendistribusian secara merata ke pelanggan dan memonitor tekanan air pada jaringan;
  - e. memperbaiki jaringan pipa apabila mengalami kerusakan dan kebocoran serta memonitor kebocoran pipa secara terus menerus;
  - f. melakukan pemutusan sambungan pelanggan apabila pelanggan menunggak pembayaran hingga 3 (tiga) bulan;
  - g. bagi Cabang yang mengoperasikan instalasi pengolahan air, harus membuat laporan persediaan pemakaian, pengeluaran bahan kimia, bahan bakar minyak dan bahan lainnya yang menunjang kelancaran operasional cabang perusahaan;
  - h. menjaga kualitas air yang disalurkan kepada konsumen dan melakukan perawatan pada seluruh peralatan mekanikal dan elektrikal instalasi pengolahan air;
  - i. memelihara dan menjaga seluruh aset yang berada di lingkungan Cabang; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang cabang perusahaan yang diberikan oleh Direktur Bidang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Bidang.

#### Bagian Kedua Puluh Sembilan

##### Unit

##### Pasal 56

- (1) Unit Perusahaan dipimpin oleh Kepala Unit yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan operasional di bidang umum yang meliputi keuangan dan di bidang teknik pada cabang perusahaan;
  - b. membuat laporan harian dan bulanan penerimaan rekening air, non air dan laporan teknik operasional bulanan secara periodik pada setiap akhir bulan;
  - c. mengatur seluruh kegiatan proses pendaftaran dan pemasangan sambungan baru, pemeliharaan dan perbaikan meter air pelanggan;
  - d. mengatur ...

- d. mengatur pendistribusian secara merata ke pelanggan dan memonitor tekanan air pada jaringan;
  - e. memelihara dan memperbaiki jaringan pipa apabila mengalami kerusakan dan kebocoran serta memonitor kebocoran pipa secara terus menerus;
  - f. melakukan pemutusan sambungan pelanggan apabila pelanggan menunggak pembayaran hingga 3 (tiga) bulan;
  - g. mengoperasikan instalasi pengolahan air dan membuat laporan persediaan pemakaian, pengeluaran bahan kimia, bbm dan bahan lainnya yang menunjang kelancaran operasional cabang perusahaan;
  - h. menjaga kualitas air yang disalurkan kepada konsumen dan melakukan perawatan pada seluruh peralatan mekanikal dan elektrikal instalasi pengolahan air;
  - i. memelihara dan menjaga seluruh aset yang berada di lingkungan Unit;
  - j. melakukan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang cabang perusahaan yang diberikan oleh Direktur Bidang/Kepala Cabang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Bidang.

#### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 57

Pegawai Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur merupakan pekerja Perumda Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Tuah Benua Kutai Timur yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bidang ketenagakerjaan.

Pasal ...

Pasal 58

- (1) Pegawai Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggungjawab, dan kinerja.
- (2) Direksi menetapkan penghasilan pegawai Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur.
- (3) Penghasilan pegawai Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur paling banyak terdiri atas:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. jasa produksi atau insentif pekerjaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan pegawai Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan KPM.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan fungsi Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur sebagai pelaksana teknis di bidang pengolahan dan penyediaan air minum, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Direktur Umum dan Direktur Teknik menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Departemen, Divisi, Cabang dan Unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur melaksanakan tugas dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pejabat struktural dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur wajib mengatur dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (4) Untuk tanggung jawab dan pembagian tugas staf masing – masing disetiap Departemen dan Divisi serta uraian jabatan, standar operasional prosedur atau instruksi kerja akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur Utama.
- (5) Jika didalam Divisi diperlukan adanya unit kerja maka Direksi dapat langsung membentuk dan akan menunjuk seorang koordinator yang bertanggung jawab penuh dengan Asisten Manajer, Manajer Departemen, dan Direksi Perusahaan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang susunan organisasi dan tata Kerja perusahaan ini akan dijelaskan lebih rinci dalam uraian jabatan, standar operasional prosedur atau Instruksi Kerja yang akan dituangkan dalam Peraturan Direksi.
- (7) Dewan Pengawas, Direksi, Manajer/Kepala Cabang, Asisten Manajer/ Kepala Seksi/Kepala Unit, Koordinator hingga unsur staf wajib memegang teguh rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 60

- (1) Seluruh Pejabat struktural wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada atasan langsungnya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur Air Minum Tirta Buah Benua Kutai Timur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk ke bawahannya.

(4) Pengaturan ...

- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaian laporan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 61

- (1) Struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Persiapan dan penempatan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (4) Selama masa persiapan dan penempatan posisi jabatan sebagaimana ayat (1), kegiatan operasional mengacu pada Struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang lama.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 62

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 24 November 2021  
BUPATI KUTAI TIMUR,



*[Handwritten Signature]*  
ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 24 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



*[Handwritten Signature]*  
IRAWANSYAH

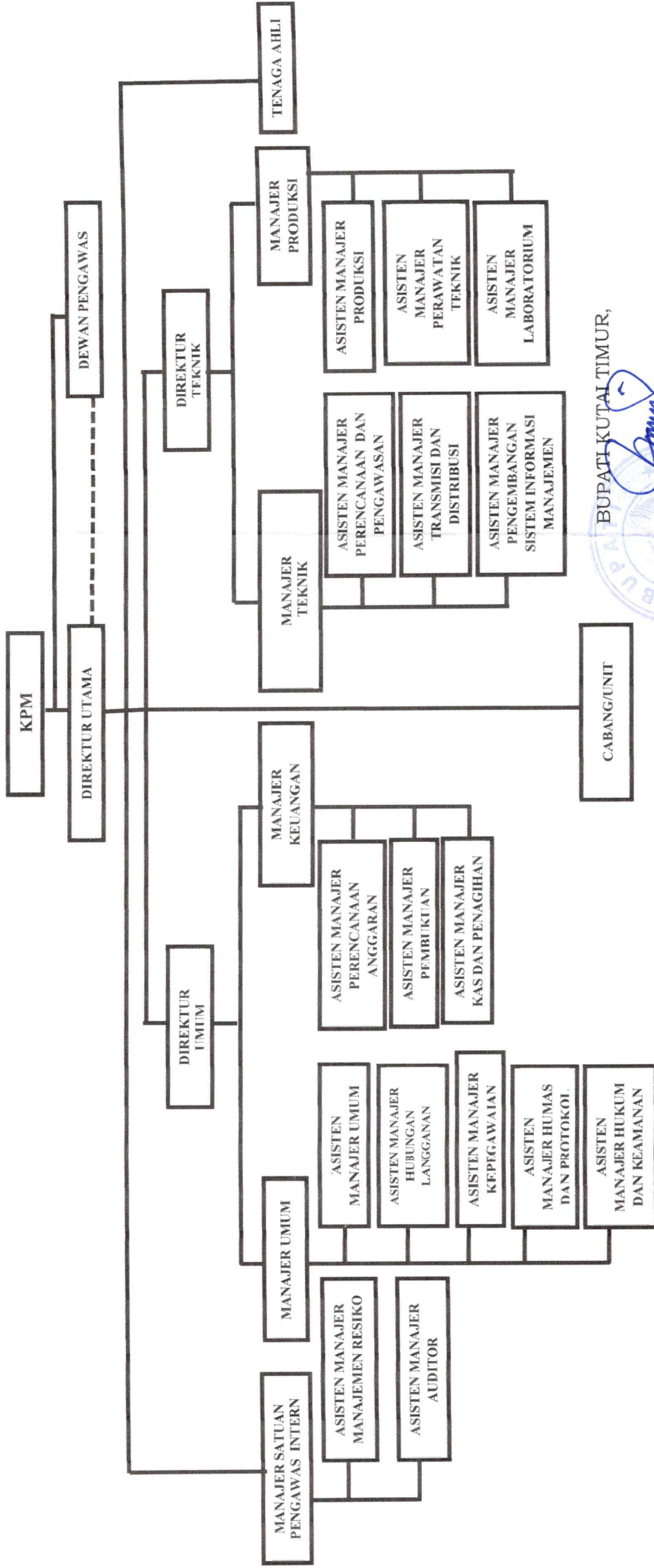
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 53

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM  
TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR



BUPATI KUTAI TIMUR,  
*[Signature]*  
ARDIANSYAH SULAIMAN