



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2015**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAKAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan Daerah Air Minum dikelola secara profesional dalam peningkatan kualitas, kuantitas dan pelayanan publik di bidang penyediaan air bersih sesuai asas umum pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Mahakam Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Mahakam.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai Nomor 4 Tahun 1987 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11).

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Dan
BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAKAM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Mahakam.
6. Direksi adalah Direksi PDAM Tirta Mahakam.
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PDAM Tirta Mahakam yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
8. Inspektur perusahaan yang selanjutnya disebut Satuan Pengawas Intern Perusahaan adalah unsur staf yang bertugas melaksanakan pengawasan dalam lingkungan PDAM yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama yang berkedudukan sama dengan Kepala Bagian.
9. Rencana Strategis Bisnis adalah dokumen yang disusun oleh PDAM berisi rencana perbaikan kinerja PDAM terdiri dari aspek teknis, manajemen dan keuangan 5 (lima) tahunan.
10. Jasa produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan, cadangan tujuan dan pengurangan yang wajar dalam perusahaan.

11. Uang jasa adalah pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
12. Karyawan adalah pegawai PDAM yang terdiri dari pegawai tetap dan tenaga honorer atau tenaga kontrak.
13. Tarif adalah kebijakan ketentuan tarif air minum per meter³ atau per satuan lain yang ditetapkan oleh Bupati.
14. Pelanggan adalah setaip orang atau badan usaha atau badan lain yang menggunakan jasa pelayanan air bersih atau air minum PDAM.
15. Tahun Takwin adalah tahun berdasarkan tahun pembukuan dalam 1 (satu) tahun.
16. Tunjangan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada direksi dan karyawan sesuai kemampuan keuangan PDAM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) PDAM merupakan unsur pelayanan umum dan usaha pemerintah daerah di bidang pelayanan air bersih atau air minum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar asas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dapat membentuk unit usaha yang dikelola terpisah dari manajemen PDAM dengan persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (4) PDAM dipimpin oleh Direksi dibawah pengawasan Dewan Pengawas yang bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan air bersih atau air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PDAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelayanan umum atau jasa;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
- c. meningkatkan pendapatan.

BAB III ORGANIASI DAN LAMBANG PDAM

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 5

- (1) PDAM dibentuk oleh Pemerintah Daerah didukung dengan organisasi dan kepegawaian.
- (2) Organisasi PDAM terdiri dari :
 - a. Bupati sebagai pemilik modal;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Umum mempunyai unsur terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Keuangan membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 2. Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan;
 3. Kepala Sub Bagian Pembukuan; dan
 4. Kepala Sub Bagian Aset.

- b. Kepala Bagian Hubungan Langganan membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Langganan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengolah Data Rekening; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Pemasaran.
- c. Kepala Bagian Personalia membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Mutasi; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan.
- d. Kepala Bagian Umum membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Rumah Tangga;
 - 2. Kepala Sub Bagian Humas;
 - 3. Kepala Sub Bagian Logistik; dan
 - 4. Kepala Sub Bagian Pengadaan/Pembelian. dan
- 3. Direktur Teknik mempunyai unsur terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Produksi membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Produksi; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Laboratorium.
 - b. Kepala Bagian Distribusi membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Distribusi; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Meter.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan Teknik membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengawasan.
 - d. Kepala Bagian Perawatan Teknik membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Bangunan Instalasi; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Bangunan Umum.

- (3) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Lambang PDAM

Pasal 6

Lambang PDAM dengan keterangan lambang atau penjelasan lambang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB IV
DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. unsur pejabat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi membina perusahaan daerah;
 - b. unsur perorangan dari tenaga profesional; dan
 - c. unsur masyarakat konsumen dari tokoh masyarakat pelanggan air minum yang mengetahui manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat pelanggan air minum.
- (4) Anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menguasai manajemen PDAM;
 - b. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
 - c. tidak terikat hubungan dengan Bupati atau dengan anggota Dewan Pengawas yang lainnya atau dengan anggota direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.

- (5) Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan untuk melanjutkan jabatannya harus ada izin tertulis dari Bupati.
- (6) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 8

Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 4 (empat) orang diantaranya dipilih menjadi Ketua dan Sekretaris merangkap anggota.

Pasal 9

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali dilakukan apabila anggota Dewan Pengawas terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan direksi dan memberikan pendapat dan saran kepada Bupati sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Pasal 10

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengawasi kegiatan direksi;
 - b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan anggota direksi, program kerja yang diajukan oleh direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, laporan neraca dan perhitungan laba atau rugi PDAM;
 - c. memberikan laporan triwulan dan tahunan kepada Bupati secara berkala serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan PDAM dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas PDAM; dan
 - d. melakukan tugas-tugas pengawasan lain yang ditentukan oleh Bupati.

(2) Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Dewan Pengawas setiap akhir tahun melakukan penilaian atas kinerja PDAM meliputi: aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi;
- b. hasil penilaian atas prestasi kerja PDAM sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijadikan dasar dalam menentukan penggolongan tingkat keberhasilan PDAM;
- c. memberikan peringatan kepada direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- d. menerima usulan rencana kerja dan anggaran PDAM dari Direksi untuk disampaikan dan disahkan oleh Bupati; dan
- e. menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan.

Pasal 11

- (1) Waktu 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Dewan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggungjawaban Direksi untuk disampaikan kepada Bupati.
- (2) Paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Dewan Pengawas sudah mengajukan calon Direksi kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas mengadakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Keputusan Rapat Dewan Pengawas diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (3) Setiap Rapat Dewan Pengawas dibuat risalah rapat.

Bagian Ketiga
Pembiayaan dan Penghasilan

Pasal 13

Semua pembiayaan pelaksanaan tugas maupun wewenang Dewan Pengawas dibebankan pada PDAM.

Pasal 14

Penghasilan Dewan Pengawas terdiri dari :

- a. Uang jasa/bulan; dan
- b. Jasa produksi/tahun.

Pasal 15

- (1) Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak sebesar 45 % (empat puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama/bulan.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 40 % (empat puluh per seratus) dari gaji Direktur Utama/bulan.
- (3) Anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 35 % (tiga puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama/bulan.

Pasal 16

- (1) pengabdian saat berakhir masa jabatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatan berakhir diberikan uang jasa pengabdian setelah melaksanakan tugas jabatan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- (3) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Besaran uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan PDAM.

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas berhenti karena :
 - a. masa jabatan berakhir;
 - b. meninggal dunia; dan
 - c. mengundurkan diri.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan dengan alasan karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - e. terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM; dan
 - f. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah dan Negara.
- (3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Bupati mengangkat dan menetapkan anggota Dewan Pengawas untuk menggantikan anggota Dewan Pengawas yang berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (1) huruf b dan huruf c dan ayat (2).
- (2) Pengangkatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 1 (satu) masa jabatan dan apabila masa bertugas Dewan Pengawas masih tersisa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam masa jabatan.

Pasal 19

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan keputusan ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan dibebankan pada anggaran PDAM.

- (3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) dengan memperhatikan efisiensi pembiayaan PDAM.

BAB V DIREKSI

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 20

- (1) Direksi diangkat oleh Bupati dan diutamakan bukan Pegawai Negeri Sipil atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Batas usia Direksi yang berasal dari luar PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Batas usia Direksi yang berasal dari PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- (4) Jabatan Direksi berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 21

- (1) Calon Direksi memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. pendidikan Sarjana Strata (S.1);
 - b. pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun bagi yang berasal dari PDAM atau mempunyai pengalaman kerja minimal 15 (lima belas) tahun mengelola perusahaan bagi yang bukan berasal dari PDAM yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
 - c. membuat dan menyajikan proposal tentang visi dan misi PDAM;
 - d. lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikasi atau ijazah;

- e. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau Wakil Bupati atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar; dan
 - f. lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh tim ahli yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Jumlah anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang atau paling banyak 4 (empat) orang dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- (2) Jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.

Pasal 23

- (1) Masa jabatan anggota Direksi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila anggota Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan terhadap PDAM sebagai satuan usaha dilakukan oleh Direksi PDAM.
- (2) Tanggungjawab administrasi fungsional daerah kepada Bupati dilakukan oleh Direktur Utama PDAM.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Pasal 25

- (1) Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM;

- b. merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahun yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
 - c. membina pegawai;
 - d. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - f. melaksanakan kegiatan teknik PDAM;
 - g. mewakili PDAM untuk melaksanakan baik di dalam dan di luar pengadilan; dan
 - h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba atau rugi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direksi mempunyai kewewenangan sebagai berikut :
- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM;
 - b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - c. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati;
 - d. menandatangani neraca dan perhitungan laba atau rugi;
 - e. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain atas persetujuan Bupati; dan
 - f. kewenangan lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 26

- (1) Penyesuaian program kerja tahunan dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun takwin.
- (2) Program Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.
- (3) Tahun takwin berakhir selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan, Direksi menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan setelah diaudit oleh Akuntan Publik.

Bagian Ketiga
Penghasilan dan Hak-hak Direksi

Pasal 27

- (1) Penghasilan Direksi terdiri dari gaji dan tunjangan.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tunjangan perawatan/kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak; dan
 - b. tunjangan lainnya.
- (3) Dalam hal PDAM memperoleh keuntungan, Direksi memperoleh bagian dari jasa produksi.
- (4) Bagian dari jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap tahun.
- (5) Besaran gaji, tunjangan dan bagian dari jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati melalui pertimbangan Dewan Pengawas.
- (6) Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direksi, Penghasilan pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 40 % (empat puluh per seratus) dari total biaya berdasarkan realisasi anggaran PDAM tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Direksi setiap akhir masa jabatan dapat diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usul Dewan Pengawas dan memperhatikan kemampuan keuangan PDAM.
- (2) Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Besar uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan berakhir.

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan PDAM Direksi dapat diberikan dana representatif paling banyak 75 % (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dana representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas untuk kepentingan PDAM.

Pasal 30

- (1) Direksi mendapatkan hak cuti meliputi :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji;
 - e. cuti nikah;
 - f. cuti bersalin; dan
 - g. cuti di luar tanggungan PDAM.
- (2) Direksi selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh kecuali cuti di luar tanggungan PDAM.
- (3) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keempat Pemberhentian

Pasal 31

- (1) Direksi berhenti karena :
 - a. masa jabatan; dan
 - b. meninggal dunia.
- (2) Direksi diberhentikan karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan PDAM;

- e. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau Negara; dan
 - f. tidak dapat melaksanakan tugas.
- (3) Pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diberhentikan secara hormat.
- (2) Direksi yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d, huruf e, dan huruf f diberhentikan sementara oleh Bupati untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Bupati disertai dengan alasan dan diberitahukan kepada yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Paling lama 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Dewan Pengawas melakukan sidang yang dihadiri Direksi untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Dewan Pengawas.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan kepada Bupati hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Bupati untuk memberhentikan atau merehabilitasi.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan Direksi merupakan tindak pidana dengan putusan bersalah dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang bersangkutan diberhentikan secara tidak hormat.
- (5) Keputusan pemberhentian Direksi ditetapkan oleh Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah dilaporkan Dewan Pengawas.

- (6) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan Direksi dan pengangkatan Direksi baru masih dalam proses penyelesaian maka Bupati dapat menunjuk atau mengangkat Direksi yang lama sebagai pejabat sementara.
- (7) Apabila Direksi diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir sehingga memerlukan proses penyelesaian untuk pengangkatan Direksi pengganti, maka Bupati dapat menunjuk/mengangkat :
 - a. jabatan pejabat sementara Direktur Utama yang ditetapkan salah satu dari anggota direksi lainnya; dan
 - b. jabatan pejabat sementara selain untuk jabatan Direktur Utama ditetapkan dari anggota Direksi lainnya atau pejabat dari PDAM.
- (8) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (9) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 34

- (1) Karyawan yang diangkat menjadi Direksi dapat memilih dengan :
 - a. mengundurkan diri sebagai karyawan PDAM; atau
 - b. melanjutkan sebagai karyawan PDAM apabila masa jabatannya berakhir, dengan syarat masih mempunyai sisa masa kerja dan mengambil pensiun karyawan dengan pangkat dan golongan yang disamakan pangkat dan golongan karyawan yang tertinggi.
- (2) Bupati melalui pertimbangan Dewan Pengawas mengangkat dan menetapkan Direksi menggantikan anggota Direksi yang berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b atau diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).
- (3) Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan ketentuan dalam Pasal 21 pada peraturan daerah ini.

BAB VI URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 35

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan Direktur Umum, Direktur Teknik dan Cabang atau Ranting Perusahaan serta melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama berada dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Direktur Umum

Pasal 36

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Direktur Utama dalam bidang keuangan, hubungan langganan, personalia dan umum;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keuangan, hubungan langganan, personalia dan umum;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan;
 - d. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - e. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 37

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang keuangan melalui Direktur Umum;
- b. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- c. mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- d. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- e. membuat laporan kegiatan bagian keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam kegiatan Perencanaan Keuangan;
- b. membuat pedoman dan petunjuk teknis perencanaan keuangan perusahaan;
- c. membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan sistem kontrol terhadap pelaksanaan penerimaan dan pelaksanaan anggaran perusahaan; dan
- e. membuat data dan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban perusahaan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Kas Penagihan

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Kas Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam kegiatan kas penagihan;
- b. membuat petunjuk teknis cara penagihan dan tempat penagihan;
- c. melaksanakan administrasi penerimaan kas dari pelanggan, bank dari pihak ketiga;
- d. melaksanakan administrasi pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. membuat data dan laporan kas perusahaan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Pembukuan

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam kegiatan pembukuan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pembukuan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- c. meneliti data realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan;
- d. membuat pembukuan belanja perusahaan secara sistematis dan kronologis; dan
- e. mengumpulkan data realisasi anggaran sebagai bahan perhitungan pendapatan dan belanja perusahaan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Aset

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan aset perusahaan;
- b. membuat daftar inventaris atau laporan barang yang bergerak maupun tidak bergerak;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap keberadaan aset perusahaan; dan
- d. melaksanakan pemeliharaan inventaris berupa aset perusahaan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Hubungan Langganan

Pasal 42

Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang pelayanan langganan, pengolahan data rekening dan pemasaran melalui Direktur Umum;
- b. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- c. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengolahan rekening serta pengolahan data langganan;
- d. menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pengendalian pencatatan meter air;
- e. membuat laporan kegiatan bagian hubungan langganan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Pelayanan Langanan

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Pelayanan Langanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Langanan dalam kegiatan pelayanan langganan;
- b. membuat petunjuk teknis pelayanan kepada langganan dan calon pelanggan;
- c. menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang penggunaan air secara ekonomis;
- d. melaksanakan pelayanan kepada pelanggan meliputi : pemasaran, penyampaian informasi dan penyelesaian pengaduan tentang pelayanan air bersih; dan
- e. membuat laporan pelayanan langganan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Pengolah Data Rekening

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Pengolah Data Rekening mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Langanan dalam kegiatan pengolahan data rekening;
- b. mengumpulkan data pemakaian air pelanggan dari cabang atau ranting PDAM;
- c. mengolah data pemakaian air pelanggan menjadi rekening air daftar rekening air yang masih harus ditagihkan dan meneliti data antara DSML dan DRD yang masih harus ditagih;
- d. menyampaikan rekening air dan daftar rekening yang masih harus ditagih kepada cabang atau ranting PDAM; dan
- e. mengevaluasi dan menginventarisir daftar saldo piutang pelanggan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Pemasaran

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam kegiatan pemasaran;
- b. meneliti dan mengevaluasi tingkat pemakaian air pelanggan; dan
- c. memproses tagihan rekening air untuk, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Personalia

Pasal 46

Kepala Bagian Personalia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang mutasi, pembinaan dan pengembangan melalui Direktur Umum;
- b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan proses kegiatan penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;
- d. mengurus proses Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, dana pensiun, penghargaan dan proses pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu tentang kepegawaian;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai; dan
- g. membuat laporan kegiatan bagian kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Mutasi

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Personalia dalam kegiatan mutasi pegawai;
- b. membuat program penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut mutasi, kenaikan pangkat dan kenaikan berkala; dan
- d. melakukan proses administrasi kesejahteraan pegawai yang menyangkut penggajian, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Pembinaan
dan Pengembangan

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Personalia dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- b. membuat program bimbingan dan pembinaan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut pensiun, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, dana pensiun, penghargaan, pendidikan/latihan dan hukuman disiplin untuk karyawan PDAM; dan

- d. membuat daftar urutan kepangkatan, data kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Umum

Pasal 49

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang Tata Usaha/Rumah Tangga, Humas, Logistik dan Pengadaan/Pembelian melalui Direktur Umum;
- b. personalia, mutasi, pembinaan dan pengembangan;
- c. membantu mengendalikan dan menyelesaikan kegiatan di bidang administrasi kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan peraturan perundang-undangan;
- e. mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
- f. memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
- g. melaksanakan pembelian barang yang diperlukan oleh perusahaan;
- h. membuat laporan kegiatan Bagian umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Rumah Tangga

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam kegiatan Tata usaha dan rumah tangga;
- b. melaksanakan tata kelola administrasi kesekretariatan perusahaan;
- c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan perusahaan;

- d. mengelola kebersihan kantor dan lingkungan kantor; dan
- e. mengatur dan mengelola petugas jaga keamanan kantor.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Humas

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam bidang kehumasan;
- b. menyebarluaskan informasi kepada masyarakat mengenai fungsi dan tugas perusahaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas protokoler yaitu menyiapkan dan menyusun acara rapat, pertemuan, penerimaan tamu dan lain-lain yang berhubungan dengan protokoler perusahaan; dan
- d. membuat laporan kehumasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Logistik

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Logistik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam kegiatan logistik/persediaan gudang;
- b. melakukan penyimpanan barang dan pendistribusian barang (bahan kimia, *accessories* dan ATK);
- c. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang (bahan kimia, *acesories* dan ATK);
- d. membuat usulan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan dan keberadaan stok barang di gudang; dan
- e. membuat laporan stok gudang.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Pengadaan/Pembelian

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Pengadaan/Pembelian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam kegiatan pengadaan/pembelian;
- b. merencanakan dan menganalisa kebutuhan pokok perusahaan yang menyangkut keperluan kantor, peralatan dan perangkat kerja serta kebutuhan pokok bagi terselenggaranya produksi air bersih;
- c. melaksanakan pembelian barang dan administrasi pembelian barang; dan
- d. membuat daftar standar harga.

Bagian Ketujuh
Direktur Teknik

Pasal 54

Direktur Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang produksi, distribusi, perencanaan teknik dan peralatan teknik;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, dan distribusi sumber mata air, air permukaan dan air bawah tanah;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia; dan
- e. melaksanakan tugas sebagai Direktur bidang teknik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Produksi

Pasal 55

Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang produksi dan laboratorium, melalui Direktur Teknik;
- b. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- c. mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan dan laboratorium;
- d. mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif;
- e. membuat laporan kegiatan produksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Produksi

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang produksi;
- b. membuat rencana pengembangan kualitas air bersih meliputi: sumber mata air, air permukaan dan air di bawah tanah;
- c. memelihara kualitas produksi air yang akan disalurkan kepada pelanggan; dan
- d. menjaga kebersihan lingkungan pengolahan air.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Laboratorium

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang laboratorium;

- b. meneliti dan menganalisa data terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
- c. memeriksa kualitas air yang akan diproduksi maupun yang akan di distribusikan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. membuat petunjuk teknis tentang kualitas air yang layak di distribusikan dan layak dimanfaatkan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Distribusi

Pasal 58

Kepala Bagian Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang distribusi dan pemeliharaan meter melalui Direktur Teknik;
- b. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi agar dapat berfungsi dengan baik;
- c. mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan;
- d. membuat peta jaringan pipa dan perlengkapannya;
- e. membuat laporan kegiatan distribusi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Distribusi

Pasal 59

Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang distribusi;
- b. membuat program jaringan distribusi air pelanggan sesuai dengan klasifikasi kebutuhan;
- c. melakukan pendistribusian air kepada pelanggan secara merata;

- d. membuat program perbaikan dan pemeliharaan atas pipa dinas dan yang menghubungkan pipa persil pelanggan;
- e. melakukan koordinasi penutupan jaringan atas permintaan pelanggan maupun karena pelanggaran; dan
- f. melakukan pengembangan atas jaringan pipa distribusi dan tertier.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Peralatan Meter

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Meter mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam pemeliharaan meter;
- b. membuat program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- c. membuat petunjuk teknis standarisasi jenis dan kualitas meter air serta jangka waktu penggunaannya;
- d. melakukan pengujian, pemeliharaan dan perbaikan meter air; dan
- e. mengevaluasi data jumlah meter air yang tidak berfungsi yang akan dipergunakan dalam rangka penertiban administrasi penagihan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 61

Kepala Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang perencanaan dan pengawasan melalui Direktur Teknik;
- b. merencanakan pembangunan instalasi pengolahan air bersih pada lokasi yang belum tersedia pengolahan air bersih;
- c. merencanakan pengembangan instalasi pengolahan air bersih dan jaringan perpipaan serta sarana prasarana penunjang lainnya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan sambungan rumah;

- e. membuat laporan kegiatan bagian perencanaan teknik;
- f. membuat analisa standar upah dan harga bahan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang perencanaan;
- b. membuat standarisasi bentuk dan mutu bahan bangunan yang akan dipergunakan;
- c. membuat program kerja untuk membangun instalasi pengolahan air bersih dan sarana prasarana pada lokasi yang telah tersedia; dan
- d. membuat program kerja pengembangan air bersih.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengawasan

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang pengawasan;
- b. membuat program kerja pengawasan teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membuat petunjuk teknik pengawasan di bidang teknik serta petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan saran-saran teknik, rekomendasi teknik bagi perusahaan atas pelaksanaan perencanaan; dan
- e. mengawasi pelaksanaan sambungan rumah berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Peralatan Teknik

Pasal 64

Kepala Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Direktur Utama dalam bidang perawatan teknik dan bangunan umum melalui Direktur Teknik;
- b. membuat program kerja tentang perawatan /peralatan teknik;
- c. meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- d. membuat laporan kegiatan bagian peralatan teknik;
- e. mengusulkan tentang pemeliharaan/perbaikan peralatan teknik dan bangunan umum; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perawatan Teknik

Pasal 65

Kepala Sub Bagian perawatan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang perawatan Teknik;
- b. membuat buku pedoman tentang cara yang baik untuk melakukan perawatan peralatan teknik;
- c. melakukan uji coba peralatan mekanik dan elektrik agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
- d. melakukan perawatan terhadap peralatan teknik.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Bangunan Umum

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Bangunan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang perawatan bangunan umum;

- b. menilai kelayakan bangunan umum yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengusulkan pemeliharaan / perawatan terhadap bangunan umum; dan

BAB VII SATUAN PENGAWASAN INTERN PERUSAHAAN

Pasal 67

Dalam bidang pengawasan, Direktur Utama dibantu oleh Satuan Pengawas Intern Perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala / diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Pasal 68

Satuan Pengawas Intern Perusahaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan audit intern terhadap administrasi umum, keuangan dan teknik dalam penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
- b. mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- c. mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur di lingkungan PDAM menurut ketentuan yang berlaku;
- d. mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik atau berkala;
- e. melaksanakan tugas yang menyangkut internal perusahaan berupa petunjuk atau bimbingan untuk mengambil langkah demi kelancaran perusahaan; dan
- f. memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Utama sesuai hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Satuan Pengawas Intern Perusahaan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 70

- (1) Satuan Pengawas Intern Perusahaan terdiri atas:
 - a. auditor bidang umum dan keuangan;
 - b. auditor bidang teknik.
- (2) Pemeriksaan bidang administrasi/keuangan dan pemeriksaan bidang teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang masing-masing dipimpin oleh seorang auditor bidang administrasi/keuangan dan auditor bidang teknik dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal Perusahaan.

Pasal 71

- (1) Auditor bidang administrasi/keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja pemeriksaan bidang administrasi dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengawasan dan audit bidang administrasi dan keuangan secara periodik;
 - c. melakukan pemeriksaan dalam bidang administrasi dan keuangan, anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
 - d. Membuat laporan atas hasil audit yang dilakukan.
- (2) Auditor bidang teknik mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja audit bidang teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai peraturan berlaku;
 - b. melakukan pengawasan dalam bidang teknik secara periodik;
 - c. melakukan pengawasan dan audit kegiatan operasional bidang teknik; dan
 - d. membuat laporan atas hasil audit yang dilakukan.

BAB VIII BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 72

Dalam bidang Penelitian dan pengembangan Direktur Utama dibantu oleh seorang kepala penelitian dan pengembangan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 73

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- b. meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan;
- c. melaksanakan penelitian terhadap rencana pembangunan daerah dalam rangka mengikutsertakan peranan perusahaan didalamnya;
- d. melakukan penelitian dan pengembangan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian promosi serta perkembangan perusahaan;
- e. menerbitkan laporan dari hasil penelitian dan pengembangan perusahaan, memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 peraturan daerah ini, bidang penelitian dan pengembangan melaporkan dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 75

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan berkedudukan sama dengan Kepala Bagian. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala sub, bagian Litbang dan kepala sub. Informasi teknologi.

Pasal 76

Pengembangan struktur organisasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

Bagian Ketiga Cabang/Ranting Perusahaan

Pasal 77

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok perusahaan di wilayah Kecamatan dibentuk cabang perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok perusahaan di wilayah pedesaan dibentuk ranting perusahaan.
- (3) Cabang/Ranting perusahaan dipimpin oleh Kepala Cabang/Ranting yang berada dibawah dan tanggung jawab Direktur Utama.
- (4) Cabang/Ranting yang mempunyai pelanggan 3.000 (tiga ribu) keatas, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang/Ranting dibantu oleh Kasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Inspektorat Perusahaan, Direktur Umum, Direktur Teknik, Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.

Pasal 79

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggungjawab mengkoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas, mengawasi bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang berlaku mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang dikirim oleh kepala cabang/ranting wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut kepada atasan yang lebih tinggi.

BAB X KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pegawai PDAM

Pasal 80

Kedudukan hukum pegawai, gaji dan pensiun pegawai perusahaan diatur oleh Direksi dengan memperhatikan ketentuan pokok kepegawaian dan gaji Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua
Tenaga Honorer atau Tenaga Kontrak

Pasal 81

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga honor atau tenaga kontrak dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi yang berpedoman pada Upah Minimum Kabupaten.
- (2) Tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan menduduki jabatan.
- (3) Besarnya upah tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan PDAM.

Bagian Ketiga
Dana Pensiun

Pasal 82

- (1) Direksi dan Pegawai PDAM wajib diikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh dana pensiun pemberi kerja atau dana pensiun lembaga keuangan.
- (2) Penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Direksi dan Pegawai PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM.

Bagian Keempat
Asosiasi

Pasal 83

- (1) Setiap PDAM wajib menjadi anggota Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia.
- (2) PDAM dapat memanfaatkan Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerjasama antar PDAM dalam dan luar negeri serta berkoordinasi dengan internal terkait di pusat dan di daerah.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 84

Sumber Pembiayaan PDAM disediakan dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Anggaran pendapatan lain yang sah.

BAB XII KETENTUAN TARIF DAN BESARNYA TARIF

Pasal 85

- (1) Tarif air bersih produksi PDAM ditetapkan per meter³ setidaknya sama dengan biaya produksi per meter³.
- (2) Tarif ditetapkan berdasarkan pertimbangan tingkat kemampuan masyarakat dan kepatutan pelayanan publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut dan besaran tarif ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Direksi melalui pertimbangan Dewan Pengawas yang selanjutnya diberitahukan kepada DPRD.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Mahakam Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 12 Agustus 2015

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. CHAIRIL ANWAR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 13 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

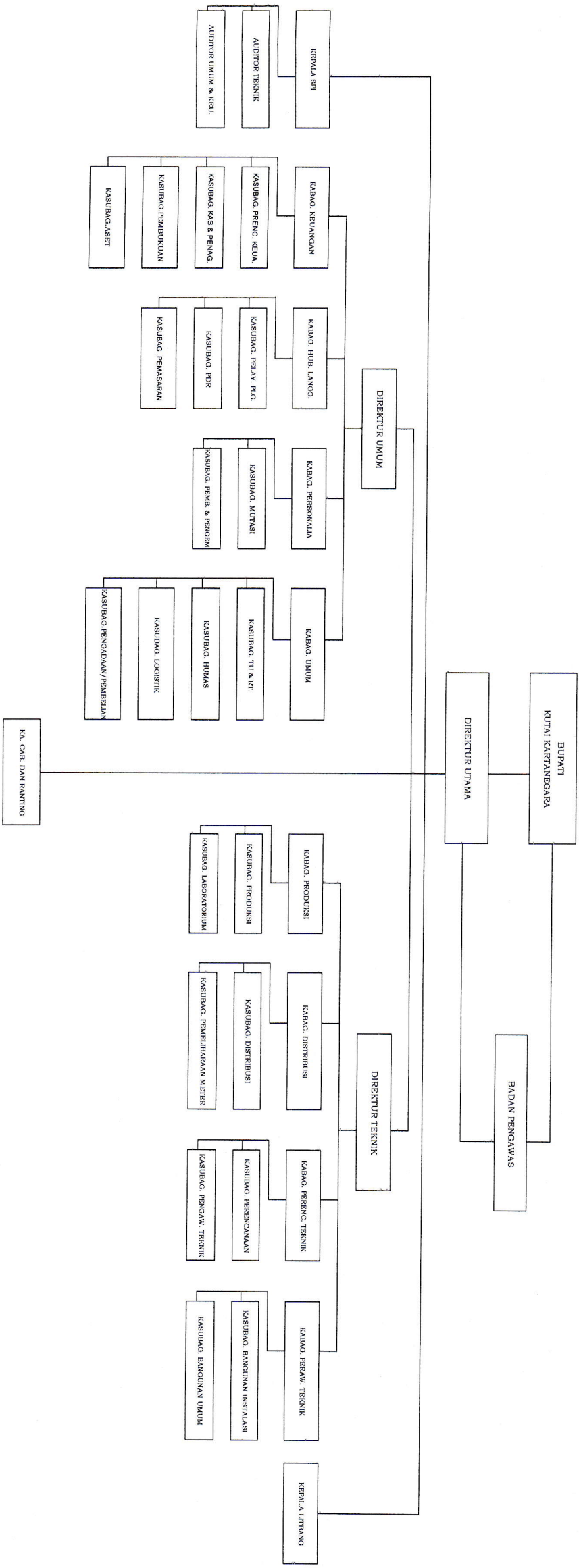


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2015 NOMOR 58

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR 10 TAHUN 2015

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAKAM

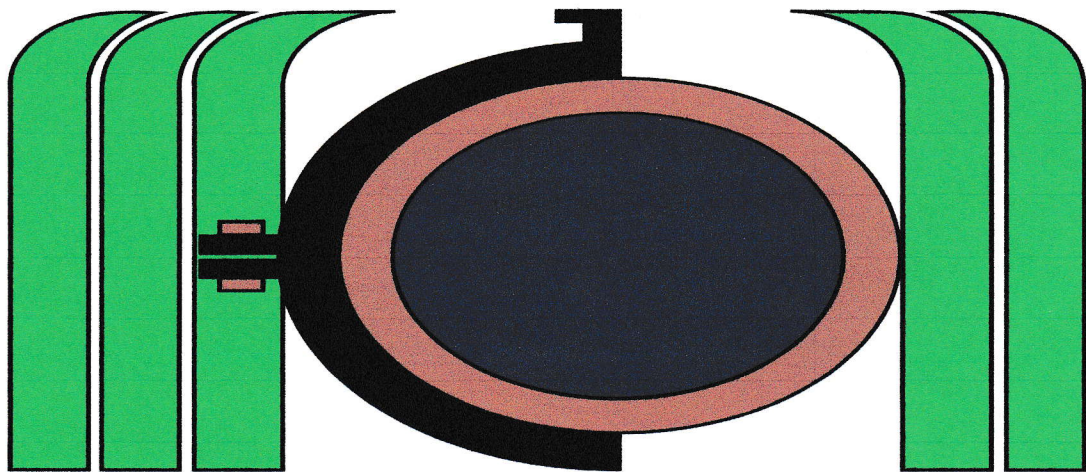


Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. CHAIRUL ANWAR

**LAMPIRAN II: PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAKAM**

**PDAM
TIRTA MAHAKAM**



KAB. KUTAI KARTANEGARA

KETERANGAN LOGO / PENJELASAN LOGO :

1. LIMA PILAR berbentuk huruf M melambangkan Sila Pancasila Sebagai Dasar Negara
2. CLAME SEDLE melambangkan pelayanan sambungan rumah terhadap masyarakat yang berkesinambungan.
3. BAUT / CONPLING berkomitmen merupakan konci layanan kepada masyarakat secara kuantitas, kualitas dan Kontinuitas.
4. Bentuk LINGKARAN BIRU, diameter pipa adalah air minum untuk kehidupan masyarakat
5. Dari seluruh logo melambangkan Perusahaan Daerah Air Minum berkomitmen memberikan pelayanan air minum yang berkesinambungan, dinamis, dan professional untuk mewujudkan masyarakat sehat dan sejahtera.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. CHAIRIL ANWAR