



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 44 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN MEKANISME KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Pontianak telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2006.
- b. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa, maka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) perlu menyusun kembali Pedoman Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Mekanisme Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa ;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756) ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Pontianak Nomor 3 Tahun 1975, tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Pontianak ;
5. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 3 Seri E Nomor 2) ;

6. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Air Minum PDAM Tirta Khatulistiwa (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 4 Seri E Nomor 3) ;
7. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 8 Tahun 2008, tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1983 tentang Pedoman Kerjasama antara Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga.
9. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984 dan Nomor 28/KPTS/1984 tentang Pedoman-pedoman organisasi, Sistem Akuntansi, Teknik Operasi dan Pemeliharaan, Teknik Perawatan, Struktur dan Perhitungan Biaya untuk menentukan Tarif Air Minum, Pelayanan Air Minum kepada langganan pengelolaan air bersih Ibukota Kecamatan dan Pengelolaan Kran Umum Air Bersih bagi Perusahaan Daerah Air Minum dan Dewan Pengelola Air Minum ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1990 tentang Tatacara Kerjasama antara Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 800.690 – 154 Tahun 1996 tentang Klasifikasi PDAM dan Sistem Karier Pegawai PDAM ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Dewan Usaha Milik Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tanggal 18 Januari 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
14. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG PEDOMAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN MEKANISME KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak ;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak ;

4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa ;
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Tirta Khatulistiwa ;
6. Direksi adalah Direksi PDAM Tirta Khatulistiwa ;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli PDAM Tirta Khatulistiwa ;
8. Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan PDAM Tirta Khatulistiwa yang dibentuk berdasarkan wilayah pelayanan ;
9. Bagian adalah Bagian pada PDAM Tirta Khatulistiwa ;
10. Seksi adalah Seksi pada PDAM Tirta Khatulistiwa ;
11. Jabatan Struktural adalah Direksi, Kepala Bagian, Kepala Kantor, Staf Ahli, Kepala Seksi pada PDAM Tirta Khatulistiwa ;
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang didasarkan pada tugas mandiri dengan keahlian tertentu pada PDAM Tirta Khatulistiwa ;
13. Jabatan Non Struktural adalah jabatan sebagai koordinator atau Kepala regu atau sebutan lainnya yang kedudukannya berada satu tingkat dibawah Kepala Seksi.

BAB II

DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Organisasi PDAM dibentuk dengan memperhatikan beban kerja dan fleksibilitas, mempertimbangkan rentang kendali dan pendelegasian wewenang yang jelas serta susunan organisasi yang efektif, efisien dan proporsional.
- (2) Organisasi PDAM disusun dalam struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, dan mekanisme kerja yang tidak tumpang tindih, terkoordinasi, terintegrasi dan sinkronisasi.
- (3) Organisasi PDAM harus mengarah kepada peningkatan pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Pasal 3

Bentuk Organisasi PDAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari 1 Direktur Utama, 2 Direktur, 4 Staf Ahli, 7 Kepala Bagian, 29 Seksi, dan 3 Kantor Pelayanan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
 - a. Direktur Utama ;
 - b. Direktur Administrasi dan Keuangan ;
 - c. Direktur Teknik ;
 - d. Staf Ahli ;
 - e. Bagian ;
 - f. Kantor Pelayanan ;
 - g. Seksi ;

- (2) Struktur Organisasi PDAM tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a, merupakan pimpinan perusahaan.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dibantu Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Teknik, Staf Ahli, Bagian Bina Program dan Kantor Pelayanan.

Pasal 6

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 2 (dua) bagian, terdiri dari :
- a. Bagian Keuangan ; dan
 - b. Bagian Umum dan Personalia.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pimpinan perusahaan yang membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari :
- a. Bagian Produksi ;
 - b. Bagian Distribusi ; dan
 - c. Bagian PKA.
- (3) Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Utama dapat mengangkat sebanyak – banyaknya 4 (empat) orang Staf Ahli, yang berasal dari pegawai PDAM maupun dari luar PDAM.
- (3) Kriteria Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Teknik.

Pasal 8

- (1) Bagian pada PDAM terdiri dari :
- a. Bagian Keuangan yang membawahi 3 Seksi yaitu :
 1. Seksi Anggaran.
 2. Seksi Kas dan Billing.
 3. Seksi Akuntansi.
 - b. Bagian Umum dan Personalia yang membawahi 4 Seksi yaitu :
 1. Seksi Tata Usaha.
 2. Seksi Rumah Tangga.
 3. Seksi Logistik dan Manajemen Aset.
 4. Seksi Personalia.

- c. Bagian Produksi yang membawahi 3 Seksi yaitu :
 - 1. Seksi IPA Imbon.
 - 2. Seksi IPA Selat Panjang & SJL.
 - 3. Seksi Laboratorium.
 - 4. Seksi Perawatan.
- d. Bagian Distribusi yang membawahi 3 Seksi yaitu :
 - 1. Seksi Distribusi I.
 - 2. Seksi Distribusi II.
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jaringan.
- e. Bagian PKA yang membawahi 3 Seksi yaitu :
 - 1. Seksi Pencatatan Meter.
 - 2. Seksi Penertiban Sambungan.
 - 3. Seksi Neraca Air.
- f. Bagian Bina Program yang membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1. Seksi Penelitian dan Pengembangan ;
 - 2. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program ; dan
 - 3. Seksi Teknologi Informasi.

(2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

(4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d dan e, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tugasnya masing – masing.

(5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Teknik.

Pasal 9

(1) Direktur Utama dapat membentuk Kantor Pelayanan yang kedudukannya disetarakan dengan Bagian.

(2) Kantor Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Kantor Pelayanan Utama ;
- b. Kantor Pelayanan Wilayah I ;
- c. Kantor Pelayanan Wilayah II.

(3) Kantor Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang masing – masing membawahi sebanyak – banyaknya 3 (tiga) Seksi, yaitu :

- a. Seksi Pelayanan ;
- b. Seksi Penagihan ;
- c. Seksi Teknik.

(4) Kantor Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik.

Pasal 10

(1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

(2) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(3) Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Kepala Kantor Pelayanan.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Direktur Utama Pasal 11

Tugas Pokok Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah memimpin, mengelola dan mengendalikan perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan perusahaan dalam bidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap upaya pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Pemimpin, Pengelolaan dan Pengendalian semua kegiatan operasional Perusahaan Daerah Air Minum menurut kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Pengawas dan Walikota.
- c. Perencana, Penyusun, dan Penyelenggara program kerja perusahaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- d. Penyelenggaraan dan Pengelolaan kegiatan di bidang teknis, keuangan, dan administrasi umum perusahaan.
- e. Penyelenggara dan mewakili kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain.

Bagian Kedua Direktur Administrasi dan Keuangan Pasal 13

Tugas Pokok Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b adalah membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang Keuangan, Administrasi Umum, Personalia, Hubungan Pelanggan dan Humas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan menetapkan kebijakan, memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan dibidang pemasaran, hubungan pelanggan, hubungan masyarakat, hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia, dan bidang ketatausahaan/administrasi perusahaan.
- b. Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Direktur Teknik Pasal 15

Tugas Pokok Direktur Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah membantu Direktur Utama dalam Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan perawatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Direktur Teknik mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin, merencanakan, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan operasional di bidang Teknik.
- b. Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.

**Bagian Keempat
Staf Ahli
Pasal 17**

Tugas Pokok Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah membantu Direktur Utama dalam memberikan saran dan pendapat tentang kebijakan – kebijakan yang akan diambil oleh Direktur Utama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Pemberian saran baik diminta ataupun tidak atas kebijakan – kebijakan dalam manajemen perusahaan ;
- b. Evaluasi sistem, kebijakan, prosedur dan aturan yang berlaku di perusahaan ;
- c. Pengawasan internal dan pengendalian manajemen perusahaan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

**Bagian Kelima
Bagian Bina Program
Pasal 19**

Tugas Pokok Bagian Bina Program adalah membantu Direktur Utama dalam Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan PDAM secara berkala dan berkesinambungan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Bina Program mempunyai fungsi membantu Direktur Utama dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan penelitian dan pengembangan teknis operasional dan administrasi keuangan serta pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi perusahaan.

**Bagian Keenam
Seksi Litbang
Pasal 21**

Tugas pokok Seksi Litbang adalah membantu Kepala Bagian Bina Program dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang manajemen dan operasional perusahaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Litbang mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi pelaksanaan survey data – data teknis, analisa dan kajian yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan PDAM.
- b. Koordinasi penyusunan evaluasi terhadap kualitas, kuantitas dan kontinuitas hasil produksi air.
- c. Koordinasi penelitian dan pengembangan kebutuhan akan transmisi dan distribusi air ke pelanggan.
- d. Koordinasi dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan SOP (Standar Operasi Prosedur) untuk unit – unit dalam PDAM.

- e. Koordinasi perumusan dan penyusunan modul-modul yang berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas serta standarisasi pekerjaan untuk unit-unit yang ada di PDAM.
- f. Penyelenggaraan dan Pengelolaan aspek perencanaan dan pengembangan manajemen perusahaan.

**Bagian Ketujuh
Seksi Perencanaan
Pasal 23**

Tugas pokok Seksi Perencanaan adalah membantu Kepala Bagian Bina Program dalam melaksanakan dan evaluasi perencanaan teknis operasional perusahaan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengelolaan perencanaan teknis pengembangan jaringan perpipaan tahunan.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan perencanaan teknis pengembangan Bangunan sipil dan M/E tahunan.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi jaringan perpipaan maupun pelanggan dalam sistem informasi yang menjadi tanggungjawabnya.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan perencanaan teknis dan hidrolis jaringan perpipaan berdasarkan blok pelayanan.
- e. Penyelenggaraan dukungan layanan perencanaan dan pengawasan teknis.

**Bagian Kedelapan
Seksi Teknologi Informasi
Pasal 25**

Tugas pokok Seksi Teknologi Informasi adalah membantu Kepala Bagian Bina Program dalam Koordinasi, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan Pengolahan Data Elektronik dan sistem informasi manajemen sehingga memudahkan dan menunjang kelancaran kegiatan PDAM.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan aplikasi sistem informasi terpadu seperti SIM-KA, SIM-PEG, SIM-LOG, SIM-PEL, SIM-PROD, SIM-DIST SIM-A dan aplikasi sistem lainnya.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan sistem billing (on-line sistem).
- c. Penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi sistem pendukung call centre, absensi, internet, dan aplikasi sistem pendukung lainnya.
- d. Penyelenggaraan pengembangan aplikasi sistem informasi terpadu.
- e. Penyelenggaraan Built in Training (BIT) dan/atau layanan konsultatif dalam penggunaan aplikasi sistem informasi maupun perangkat personal computer (PC) yang bersifat aplikasi dan/atau stand alone.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan pengendalian operasi & pemeliharaan jaringan komunikasi data Local Area Network (LAN) dan/atau Wide Area Network (WAN) yang dimiliki.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan pengendalian operasi dan pemeliharaan seluruh perangkat mainframe dan/atau server.
- h. Pengelolaan dan Pemeliharaan database PDAM.
- i. Penyelenggaraan pengelolaan pengendalian operasi dan pemeliharaan seluruh perangkat personal computer (PC) baik yang bersifat aplikasi maupun stand alone.

**Bagian Kesembilan
Kantor Pelayanan
Pasal 27**

Tugas Pokok Kantor Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f adalah Penyelenggaraan pelayanan air bersih kepada pelanggan, melalui system jaringan perpipaan, sambungan air bersih pelanggan dan station air atau hydran umum, serta meningkatkan efisiensi penagihan melalui pembinaan hubungan yang harmonis dengan pelanggan secara optimal.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Kantor Pelayanan mempunyai fungsi membantu Direktur Utama dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada pelanggan PDAM.

**Bagian Kesepuluh
Seksi Pelayanan
Pasal 29**

Tugas Pokok Seksi Pelayanan adalah membantu Kepala Kantor Pelayanan dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan pelayanan kepada pelanggan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran, pemberian informasi dan korespondensi lainnya kepada pelanggan maupun non pelanggan.
- b. Analisa dan evaluasi daerah yang potensi sambungan baru.
- c. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan pelanggan dalam rangka pencapaian target perusahaan.
- d. Penyelenggaraan proses segmentasi, target dan posisi bagi pengembangan sambungan pelanggan sesuai dengan target perusahaan.
- e. Penyelenggaraan kegiatan promosi kepada pelanggan dan non pelanggan.
- f. Penyelenggaraan proses sambungan pelanggan.
- g. Penyelenggaraan informasi pelayanan kepada pelanggan dan non pelanggan.
- h. Pengelolaan informasi pelayanan gangguan kepada pelanggan dan non pelanggan.
- i. Pengelolaan proses pengaduan pelanggan.
- j. Penyelenggaraan proses administrasi terhadap pembukaan, penutupan, balik nama, ganti meter dan pindah lokasi/aliran sambungan pelanggan PDAM.
- k. Penyelenggaraan Survei Kepuasan Pelanggan.

**Bagian Kesebelas
Seksi Penagihan
Pasal 31**

Tugas Pokok Seksi Penagihan adalah membantu Kepala Kantor Pelayanan dalam Pengelolaan kegiatan penagihan rekening air pelanggan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Penagihan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pelayanan pelanggan, pemberian informasi dan korespondensi lainnya kepada pelanggan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan penagihan kepada pelanggan.

- c. Penyelenggaraan kegiatan administrasi terhadap tunggakan pelanggan untuk segera dilakukan penutupan.
- d. Pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan rekening air PDAM.

Bagian Kedua Belas
Seksi Teknik
Pasal 33

Tugas Pokok Seksi Teknik adalah membantu Kepala Kantor Pelayanan dalam Pengelolaan kegiatan pemasangan jaringan dan sambungan pelanggan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Teknik mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan pemasangan jaringan di wilayah Pelayanan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pemasangan sambungan baru.
- c. Penyelenggaraan pengawasan kegiatan suatu proyek (rehabilitasi, swadaya dll) agar sesuai dengan dokumen-dokumen proyek seperti gambar teknik, RAB, spesifikasi, dll.

Bagian Ketiga Belas
Bagian Keuangan
Pasal 35

Tugas Pokok Bagian Keuangan adalah membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam Penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan, Penyelenggaraan administrasi keuangan, evaluasi pelaksanaan anggaran, menyajikan laporan dan hasil analisis keuangan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan perencanaan keuangan, penerbitan dan penagihan rekening serta akuntansi perusahaan.

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
 - a. Seksi Anggaran ;
 - b. Seksi Kas dan Billing ;
 - c. Seksi Akuntansi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat Belas
Seksi Anggaran
Pasal 38

Tugas Pokok Seksi Anggaran adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam Pengelolaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, kegiatan verifikasi, serta kegiatan perencanaan, monitoring pelaksanaan dan evaluasi terhadap keuangan dan anggaran perusahaan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan data base, unit cost dan asumsi historis secara rutin setiap bulan dan tahunan.
- b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan anggaran untuk tahun yang akan datang dan revisi anggaran tahun berjalan bersama unit kerja lain sesuai kebijakan umum perusahaan.
- c. Penyelenggaraan evaluasi keuangan guna mengetahui adanya kejadian kritis yang menyebabkan pendapatan dan biaya tidak sesuai target.
- d. Penyelenggaraan pengawasan kebenaran prosedur, kebenaran pembebanan akuntansi hingga pencatatan pada Kartu Pengendalian Anggaran (KPA).
- e. Penyelenggaraan pengendalian anggaran (verifikasi) yang cenderung menunjukkan deviasi minus dengan upaya preventif maupun represif.
- f. Penyelenggaraan penyampaian data pencapaian anggaran dan penyerapan biaya sebagai alat bantu pengawasan.
- g. Penyelenggaraan dukungan layanan konsultatif dalam melakukan redistribusi dan relokasi anggaran maupun permasalahan pelaksanaan anggaran.
- h. Penyelenggaraan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang maupun surat berharga sesuai ketentuan yang diberlakukan.
- i. Penyelenggaraan kegiatan rekonsiliasi bank secara rutin bulanan atau insidentil sesuai keperluan.
- j. Penyelenggaraan pengujian dan menjamin keabsahan dan/atau kebenaran atas surat bukti penerimaan dan pembayaran sebelum transaksi pembayaran tersebut dilakukan.
- k. Penyelenggaraan dengan unit kerja internal/eksternal agar keabsahan dan atau keakuratan dari dokumen surat bukti penerimaan dan pembayaran dapat terlaksana.
- l. Penyelenggaraan penyiapan surat perintah bayar untuk diajukan kepada pejabat berwenang.
- m. Penyelenggaraan administrasi hutang yang meliputi daftar hutang, pemantauan jatuh tempo, dan memonitor pembayaran berikut up-datingnya serta pelaporan hutang yang masih harus dibayar sehingga administrasi hutang dapat berjalan secara optimal.
- n. Penyelenggaraan dukungan/ bantuan pengurusan klaim asuransi kerugian dan kehilangan pendapatan.
- o. Penyelenggaraan penyusunan laporan hasil verifikasi penerimaan dan pembayaran serta mendistribusikannya kepada unit kerja lain.

Bagian Kelima Belas Seksi Kas dan Billing Pasal 40

Tugas Pokok Seksi Kas dan Billing adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, serta penerbitan rekening air dan penyelesaian tunggakan rekening air.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Kas dan Billing mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang maupun surat berharga sesuai ketentuan yang diberlakukan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan rekonsiliasi bank secara rutin bulanan atau insidentil sesuai keperluan.
- c. Penyelenggaraan penyusunan kebutuhan kas (cashflow) mingguan, bulanan dan/atau tahunan untuk diajukan kepada Direksi.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan kas pembantu dan kas kecil di lingkungan PDAM.
- e. Penyelenggaraan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang diberlakukan.
- f. Penyelenggaraan rekonsiliasi antara sumber data billing dengan data hasil baca meter dan menyusun laporan hasil rekonsiliasi.

- g. Penyelenggaraan pengecekan tarif yang tercatat dengan tarif yang berlaku setiap bulan (reguler check) untuk setiap golongan.
- h. Penyelenggaraan penyusunan data hasil rekonsiliasi tersebut berupa data perbedaan terjadi dan melaporkannya kepada unit kerja terkait.
- i. Penyelenggaraan pengawasan atas pendapatan dan/atau biaya yang timbul dari kerjasama (Payment point, collecting bank, debt collecting, Pemerintah Kota / Dinas Kebersihan dll.).
- j. Penyelenggaraan pengujian dan menyusun laporan hasil pengujian kebenaran pendapatan yang timbul PSB baik tunai maupun kredit, setoran penjualan air lainnya (kran umum).
- k. Penyelenggaraan administrasi berita acara, surat penetapan dan data billing).
- l. Penyelenggaraan loading produk billing dan validasinya kedalam SIM-KA.
- m. Penyelenggaraan administrasi piutang usaha, menyusun daftar umur piutang usaha (aging schedule) untuk menentukan penyisihan piutang dan mengusulkan penghapusannya.
- n. Penyelenggaraan penyusunan dan pengiriman data usulan penutupan sementara dan/atau tetap bagi pelanggan yang menunggak kepada unit kerja terkait dan melakukan pengecekan ulang atas pelaksanaannya.
- o. Penyelenggaraan penyusunan dan pengiriman usulan pembukaan sambungan pelanggan bagi pelanggan yang telah melunasi tunggakan dan/atau denda akibat pelanggaran dan melakukan pengecekan ulang atas pelaksanaannya.
- p. Penyelenggaraan pengelolaan percepatan pencairan / penagihan piutang usaha dan memberikan peringatan lisan maupun tertulis secara proaktif bagi pelanggan menunggak.
- q. Penyelenggaraan pengelolaan surat penetapan hutang (SPH) rekening air dan membantu penanganan terhadap klaim pelanggan atas penagihan rekening air.
- r. Penyelenggaraan pemberian info tagihan rekening air instansi pemerintah dan atau pelanggan tertentu (special customer) guna percepatan penagihan rekening air.
- s. Penyelenggaraan koordinasi dengan pengurus DPD PERPAMSI dan/atau DPP Perpamsi dalam hal percepatan dan informasi tagihan rekening air TNI-POLRI.

Bagian Keenam Belas
Seksi Akuntansi
Pasal 42

Tugas Pokok Seksi Akuntansi adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan perpajakan, serta penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan dan melakukan entry data kedalam SIM-KA.
- b. Penyelenggaraan validasi data entry pencatatan transaksi keuangan.
- c. Penyelenggaraan penyusunan kertas kerja dukungan audit dan penutupan buku triwulanan dan akhir tahun.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan proses penyusunan laporan keuangan yang meliputi Neraca, Laba/Rugi, dan Arus Kas (cash flow).
- e. Penyelenggaraan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan hutang dan persediaan barang serta validasinya sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan.
- f. Penyelenggaraan rekonsiliasi antara SIM-KA dengan SIM-LOG setiap bulan dan melakukan pengawasan akutansi hutang pihak ketiga.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan operasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIM-KA).

**Bagian Ketujuh Belas
Bagian Umum dan Personalia
Pasal 44**

Tugas Pokok Bagian Umum dan Personalia adalah Penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi, hukum, logistik dan manajemen aset, menyusun dan Penyelenggaraan perencanaan program kegiatan administrasi, pemberdayaan, pengembangan SDM dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Umum dan Personalia mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan, kerumahtanggaan, logistik dan manajemen aset, hukum, humas, dan personalia sehingga terjaminnya kegiatan operasional perusahaan.
- b. Membantu Direktur Umum dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, kesejahteraan, pembinaan dan pengembangan pegawai.

Pasal 46

- (1) Bagian Umum dan Personalia dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
 - a. Seksi Tata Usaha ;
 - b. Seksi Rumah Tangga ;
 - c. Seksi Logistik dan Manajemen Aset ;
 - d. Seksi Pembinaan Personalia.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

**Bagian Kedelapan Belas
Seksi Tata Usaha
Pasal 47**

Tugas Pokok Seksi Tata Usaha adalah membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum dan penatausahaan termasuk Pengelolaan kearsipan.
- b. Penyelenggaraan pencatatan hasil rapat (notulen rapat) yang dilaksanakan oleh perusahaan.
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan naskah Surat Keputusan Direksi sebagai produk Hukum yang memiliki landasan peraturan dan perundangan yang tepat untuk dilaksanakan pada seluruh kegiatan perusahaan.
- d. Penyelenggaraan dan memberikan masukan tentang pembuatan suatu Surat Keputusan Direksi dari bagian/seksi lainnya.
- e. Memberikan saran/pendapat terhadap permasalahan yang timbul di PDAM.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan bantuan hukum dari pihak luar untuk menangani permasalahan/sengketa hukum.
- g. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan serta publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum perusahaan.

**Bagian Kesembilan Belas
Seksi Rumah Tangga
Pasal 49**

Tugas Pokok Seksi Rumah Tangga adalah membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan rumah tangga dan proses pengadaan barang dan jasa secara rutin yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan mempersiapkan kebutuhan rapat atau pertemuan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
- b. Melaksanakan persiapan pengadaan barang rutin, non rutin dan jasa meliputi administrasi dan teknis penyelenggaraan.
- c. Penyelenggaraan proses pengadaan barang rutin, non rutin dan jasa serta administrasinya.
- d. Evaluasi vendor yang mengajukan penawaran.
- e. Mengawasi, mengendalikan dan evaluasi kuantitas dan kualitas pengadaan barang rutin, non rutin dan jasa.
- f. Penyelenggaraan kebutuhan perlengkapan rumah tangga perusahaan dan kendaraan dinas.
- g. Penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, kendaraan dinas dan inventaris kantor.
- h. Melaksanakan pengurusan surat-surat kepemilikan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya.
- i. Penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga, gedung kantor dan pertamanan.

**Bagian Keduapuluh
Seksi Logistik dan Manajemen Aset
Pasal 51**

Tugas Pokok Seksi Logistik dan Manajemen Aset adalah membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan persediaan barang dan jasa serta pengelolaan data aset utama dan data aset penunjang lainnya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Logistik dan Manajemen Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pendistribusian barang di gudang kepada bagian/seksi yang membutuhkan.
- b. Penyelenggaraan perhitungan kebutuhan persediaan minimum dan mengajukan usulan permintaan barang sesuai kebutuhan.
- c. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang.
- d. Mengawasi, mengendalikan dan evaluasi kuantitas dan kualitas pengadaan barang / jasa rutin.
- e. Penyelenggaraan dan Koordinasi sisa saldo persediaan barang yang ada di gudang.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan database aset utama dan pendukung secara berkesinambungan.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan inventarisasi dan/atau sensus aset utama secara berkala.
- h. Penyelenggaraan pengelolaan pengamanan administratif atas aset utama, aset pendukung lainnya dan dokumen penting lainnya.
- i. Penyelenggaraan pengelolaan pelaporan aset utama maupun aset pendukung lainnya secara berkala 6 (enam) bulanan, tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- j. Penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi aset pada aplikasi program sistem informasi SIM-A.

- k. Penyelenggaraan pengelolaan penggolongan aset utama, aset pendukung maupun aset tetap lainnya.
- l. Penyelenggaraan layanan konsultatif terhadap pengelolaan aset penunjang unit kerja lain yang membutuhkannya.
- m. Penyelenggaraan Kegiatan pengelolaan aplikasi sistem informasi (SISFO) yang menjadi tanggungjawabnya.
- n. Penyelenggaraan rencana manajemen aset (RMA).

Bagian Kedupuluh Satu
Seksi Personalia
Pasal 53

Tugas Pokok Seksi Personalia adalah membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Personalia mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembayaran gaji, tunjangan, cuti, lembur, berikut potongan-potongan pegawai.
- b. Penyelenggaraan pengurusan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Layanan Kesehatan, Jaminan Hari Tua dan Layanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bekerjasama dengan unit terkait.
- c. Penyelenggaraan pengurusan layanan kesehatan dan jaminan hari tua bagi pensiunan pegawai.
- d. Penyelenggaraan pengurusan pembayaran pensiunan yang menjadi tanggungan perusahaan.
- e. Penyelenggaraan pengurusan administrasi perjalanan dinas, lembur, cuti, absensi dan kompensasi kerja.
- f. Penyelenggaraan pengurusan administrasi promosi, rotasi, demosi, penempatan dan pengangkatan pegawai.
- g. Penyelenggaraan pengurusan administrasi pemberhentian pegawai dan menyiapkan proses pelepasan pegawai.
- h. Penyelenggaraan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).
- i. Penyelenggaraan Pemutahiran dan Evaluasi Data Kepegawaian setiap terjadi perubahan.
- j. Penyelenggaraan pengurusan administrasi dan melakukan monitoring terhadap tenaga outsourcing, tenaga kontrak dan tenaga harian lepas.
- k. Penyelenggaraan penyusunan pengembangan karier secara berjenjang.
- l. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kebutuhan akan formasi jabatan kosong.
- m. Penyelenggaraan proses seleksi penjenjangan pegawai.
- n. Penyelenggaraan program kompetensi dan pengembangan kompetensi.
- o. Penyelenggaraan administrasi pelatihan dan kegiatan pelatihan.
- p. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi masa kerja pegawai.
- q. Penyelenggaraan penyerahan penghargaan kepada pegawai.
- r. Mensosialisasikan peraturan dan atau kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- s. Penyelenggaraan kegiatan ibadah keagamaan, seni budaya dan olah raga.

Bagian Kedupuluh Dua
Bagian Produksi
Pasal 55

Tugas Pokok Bagian Produksi adalah membantu Direktur Teknik dalam Penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, penyediaan dan pengolahan serta pemeliharaan dalam upaya menjaga kuantitas dan kualitas produksi air secara kontinui.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Teknik dalam mengoperasikan dan mengendalikan kegiatan Instalasi Produksi Air bersih, sehingga kuantitas, kualitas, dan kontinuitas produksi air dapat tercapai secara optimal.
- b. Membantu Direktur Teknik dalam melakukan kegiatan pemeliharaan fasilitas IPA.

Pasal 57

(1) Bagian Produksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :

- a. Seksi IPA Imam Bonjol ;
- b. Seksi IPA Selat Panjang dan Sei Jawi Luar ;
- c. Seksi Laboratorium ;
- d. Seksi Perawatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Bagian Keduapuluh Tiga Seksi IPA Imbon dan SJL Pasal 58

Tugas Pokok Seksi IPA Imbon dan SJL adalah membantu Kepala Bagian Produksi dalam Pengelolaan dan mengendalikan proses pengolahan air baku menjadi air bersih secara maksimal, sehingga tercapainya kualitas, kuantitas dan kontinuitas.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Seksi IPA Imbon dan SJL mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan operasional pompa air baku dan peralatan M/E unit produksi Imam Bonjol sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- b. Penyelenggaraan operasional pompa air baku dan peralatan M/E pada Intake Penepat, Reservoir Air Baku Kuala Mandor, Reservoir Air Baku Parit Adam sesuai kebutuhan produksi IPA Imam Bonjol sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan operasional Instalasi Produksi sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- d. Penyelenggaraan Operasional Catu Daya PLN dan/atau Generator Set (Genset) di Komp. IPA Imam Bonjol sesuai Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- e. Penyelenggaraan pembuatan larutan bahan kimia dan pembubuhannya sesuai Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan air baku, jaringan pipa transmisi air baku, instalasi produksi, sarana /prasarana pembubuhan bahan kimia sesuai dengan standar maintenance prosedur (SMP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan operasional pembuangan lumpur/endapan hasil produksi IPA maupun pelarutan bahan kimia.
- h. Penyelenggaraan pengelolaan operasi meter induk air baku, meter induk produksi, meter induk distribusi termasuk pengkalibrasian peralatan tersebut.
- i. Penyelenggaraan perencanaan kegiatan operasional tahunan unit produksi Imam Bonjol.
- j. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, Kesekretariatan sistem informasi (SISFO) dan Pelaporan Bagian Produksi.

**Bagian Kedupuluh Empat
Seksi IPA Selat Panjang dan SJL
Pasal 60**

Tugas Pokok Seksi IPA Selat Panjang dan SJL adalah membantu Kepala Bagian Produksi dalam Pengelolaan dan mengendalikan proses pengolahan air baku menjadi air bersih secara maksimal, sehingga tercapainya kualitas, kuantitas dan kontinuitas di wilayah pelayanan Selat Panjang.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi IPA Selat Panjang mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan operasional pompa air baku dan peralatan M/E sesuai kebutuhan produksi dan standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- b. Penyelenggaraan operasional instalasi produksi sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan Operasional Catu Daya PLN dan/atau Generator Set (Genset) sesuai Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- d. Penyelenggaraan pembuatan larutan bahan kimia dan pembubuhannya sesuai Standar Operating Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan operasi meter induk air baku, meter induk produksi, meter induk distribusi termasuk pengkalibrasian peralatan tersebut.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan operasional pembuangan lumpur/endapan hasil produksi IPA maupun pelarutan bahan kimia.
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan dan Reservoir Air baku, instalasi produksi, sarana/prasarana pembubuhan bahan kimia sesuai dengan standar maintenance prosedur (SMP) dan Instruksi Kerja (IK) yang diberlakukan.
- h. Penyelenggaraan perencanaan kegiatan operasional tahunan unit produksi Sei Jawi Luar dan unit produksi Selat Panjang.

**Bagian Kedupuluh Lima
Seksi Laboratorium
Pasal 62**

Tugas Pokok Seksi Laboratorium adalah membantu Kepala Bagian Produksi dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan laboratorium dalam proses pengolahan air baku menjadi air bersih, sehingga tercapainya kualitas air bersih yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan / standar yang berlaku.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Seksi Laboratorium mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pemeriksaan kualitas air yang meliputi air baku dan air hasil olahan di Instalasi Produksi sesuai dengan standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- b. Penyelenggaraan pemeriksaan kualitas air hasil olahan di tiap reservoir distribusi dan air yang diterima pelanggan sesuai dengan standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengawasan terhadap buangan lumpur/endapan hasil produksi IPA Imam Bonjol, IPA Sei Jawi Luar dan IPA Selat Panjang.
- d. Penyelenggaraan pengawasan penggunaan bahan kimia oleh unit kerja lain sesuai batas kewenangannya.
- e. Penyelenggaraan penggunaan, pemeliharaan dan pengkalibrasian peralatan laboratorium sesuai dengan standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- f. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pengujian kualitas bahan kimia yang dikirim oleh supplier bekerjasama dengan unit kerja lain.

- g. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan bahan kimia yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan kualitas air baku, hasil olahan maupun air yang diterima pelanggan.
- h. Penyelenggaraan validasi dan legalisasi data pemeriksaan dan pengawasan kualitas air bekerjasama dengan instansi teknis terkait.
- i. Penyelenggaraan perencanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan kualitas air tahunan yang menjadi tanggungjawabnya.

**Bagian Keduapuluh Enam
Seksi Perawatan
Pasal 64**

Tugas Pokok Seksi Perawatan adalah membantu Kepala Bagian Produksi dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan penggunaan peralatan IPA, pompa, Boster air baku dan intake sehingga dapat berjalannya proses produksi air bersih, serta perawatan bangunan sipil dan peralatan mekanikal dan elektrik di lingkungan PDAM.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Seksi Perawatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan secara rutin atau berkala pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan M/E.
- b. Penyelenggaraan secara rutin atau berkala pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap pompa air baku berikut peralatan M/E, di Intake Imam Bonjol, Intake Sei Jawi Luar (SJL) dan Intake Selat Panjang (SLP) sesuai dengan standar maintenance prosedur (SMP) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap pompa air baku berikut peralatan M/E, di Intake Imam Bonjol, Intake Sei Jawi Luar (SJL) dan Intake Selat Panjang (SLP) sesuai dengan standar maintenance prosedur (SMP) yang diberlakukan.
- d. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap pompa distribusi, backwash, compressor, vaccum, peralatan gas chlor maupun peralatan lainnya yang berkaitan dengan proses produksi yang berada pada unit produksi berikut peralatan M/E.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan pemeriksaan dan pemeliharaan catu daya PLN maupun Generator Set (Genset yang berada di unit produksi dan unit kerja lain.
- f. Penyelenggaraan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap bangunan gedung/kantor yang berada di Komp. IPA Imam Bonjol maupun kantor pelayanan lain yang berada di Sei Jawi Luar dan Selat Panjang termasuk peralatan M/E sesuai batas kewenangannya.
- g. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan peralatan pemeliharaan, sparepart/suku cadang, material pemeliharaan.
- h. Penyelenggaraan pengamanan administratif dan fisik terhadap aset yang berada pada unit kerjanya.

**Bagian Keduapuluh Tujuh
Bagian Distribusi
Pasal 66**

Tugas Pokok Bagian Distribusi adalah membantu Direktur Teknik dalam Penyelenggaraan perencanaan dan pengoperasian distribusi air serta pemeliharaan jaringan distribusi.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Bagian Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Teknik dalam memimpin, Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan di bidang distribusi air yang telah di produksi sehingga kuantitas, kualitas dan kontinuitas air bersih sampai ke pelanggan sesuai standar pelayanan.
- b. Membantu Direktur Teknik dalam merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional Pemasangan Jaringan, dan Pemeliharaan Jaringan serta pelayanan gangguan.

Pasal 68

- (1) Bagian Distribusi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
- a. Seksi Distribusi I ;
 - b. Seksi Distribusi II ;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jaringan ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi .

Bagian Keduapuluh Delapan Seksi Distribusi I Pasal 69

Tugas Pokok Seksi Distribusi I adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan Pengelolaan kegiatan pendistribusian air ke pelanggan yang berada di Wilayah Pontianak Timur dan Utara sehingga air bersih yang sampai kepada pelanggan PDAM sesuai dengan debit dan tekanan yang telah ditetapkan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 69, Seksi Distribusi I mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pendistribusian air berdasarkan wilayah dan/atau zona pelayanan sesuai kebutuhan air pelanggan.
- b. Penyelenggaraan pengoperasian reservoir distribusi dan menara air termasuk pompa distribusi, peralatan M/E, kran umum, meter induk distribusi sesuai standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan pengoperasian catu daya PLN dan/atau generator set (genset) sesuai standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan dalam rangka operasional reservoir distribusi.
- d. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan bahan bakar (BBM) dalam rangka operasional reservoir distribusi dan kendaraan operasional.
- e. Penyelenggaraan pengoperasian dan pemeliharaan terhadap katup operasi, katup udara, katup penguras dan alat pengukur tekanan air pada unit distribusi.
- f. Penyelenggaraan pemeliharaan reservoir distribusi, meter air, rumah jaga boster distribusi, dan sarana penunjang lainnya sesuai standar operasi prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan penjualan air melalui mobil tangki dan atau air curuh pada lokasi yang ditentukan.
- h. Penyelenggaraan pengelolaan penerimaan dan penyetoran atas hasil penjualan air melalui mobil tangki dan/atau air curah.
- i. Penyelenggaraan penanganan keluhan pelanggan yang menyangkut air tidak mengalir, tidak bertekanan cukup, tidak memenuhi keinginan pelanggan dan/atau standar pelayanan minimal yang diberlakukan.
- j. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, Kesekretariatan sistem informasi (SISFO) dan Pelaporan Bagian Distribusi.
- k. Penyelenggaraan layanan konsultatif dan dukungan layanan pendistribusian air kepada masyarakat kepada unit kerja lain yang membutuhkan.
- l. Penyelenggaraan pengamanan administratif dan fisik terhadap aset yang berada di unit kerjanya.

**Bagian Kedua puluh Sembilan
Seksi Distribusi II
Pasal 71**

Tugas Pokok Seksi Distribusi II adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan Pengelolaan kegiatan pendistribusian air ke pelanggan yang berada di wilayah Pontianak Barat, Selatan dan Kota sehingga air bersih yang sampai kepada pelanggan PDAM sesuai dengan debit dan tekanan yang telah ditetapkan.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Seksi Distribusi II mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pendistribusian air berdasarkan wilayah dan/atau zona pelayanan sesuai kebutuhan air pelanggan.
- b. Penyelenggaraan pengoperasian reservoir distribusi dan menara air termasuk pompa distribusi, peralatan M/E, kran umum, meter induk distribusi sesuai standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- c. Penyelenggaraan pengoperasian catu daya PLN dan/atau generator set (genset) sesuai standar operating prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan dalam rangka operasional reservoir distribusi.
- d. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan bahan bakar (BBM) dalam rangka operasional reservoir distribusi dan kendaraan operasional.
- e. Penyelenggaraan pengoperasian dan pemeliharaan terhadap katup operasi, katup udara, katup penguras dan alat pengukur tekanan air pada unit distribusi.
- f. Penyelenggaraan pemeliharaan reservoir distribusi, meter air, rumah jaga boster distribusi, dan sarana penunjang lainnya sesuai standar operasi prosedur (SOP) dan instruksi kerja (IK) yang diberlakukan.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan penjualan air melalui mobil tangki dan atau air curuh pada lokasi yang ditentukan.
- h. Penyelenggaraan pengelolaan penerimaan dan penyetoran atas hasil penjualan air melalui mobil tangki dan/atau air curah.
- i. Penyelenggaraan penanganan keluhan pelanggan yang menyangkut air tidak mengalir, tidak bertekanan cukup, tidak memenuhi keinginan pelanggan dan/atau standar pelayanan minimal yang diberlakukan.
- j. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, Kesekretariatan sistem informasi (SISFO) dan Pelaporan Bagian Distribusi.
- k. Penyelenggaraan layanan konsultatif dan dukungan layanan pendistribusian air kepada masyarakat kepada unit kerja lain yang membutuhkan.
- l. Penyelenggaraan pengamanan administratif dan fisik terhadap aset yang berada di unit kerjanya.

**Bagian Ketiga Puluh
Seksi Pemeliharaan Jaringan
Pasal 73**

Tugas Pokok Seksi Pemeliharaan Jaringan adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan Pengelolaan kegiatan pemasangan, pemeliharaan jaringan, penanganan gangguan serta perbaikan sistem jaringan pipa transmisi dan distribusi sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada pelanggan PDAM.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Seksi Pemeliharaan Jaringan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pemeliharaan rutin jaringan pipa transmisi dan distribusi meliputi pengurasan jaringan pipa transmisi dan distribusi secara berkala.
- b. Penyelenggaraan perbaikan dan pemeliharaan jembatan pipa.
- c. Penyelenggaraan perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa transmisi maupun distribusi.

- d. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan material dan peralatan dalam pelaksanaan perbaikan kebocoran.
- e. Penyelenggaraan penanganan keluhan pelanggan dan/atau masyarakat yang menyangkut kebocoran pada jaringan pipa dan jembatan pipa.
- f. Penyelenggaraan layanan konsultatif dan dukungan layanan dalam penanganan perbaikan kebocoran pada jaringan pipa kepada unit kerja lain yang membutuhkan.
- g. Koordinasi pengawasan kegiatan suatu proyek rehabilitasi agar sesuai dengan dokumen-dokumen proyek seperti gambar teknik, RAB, spesifikasi, dll.
- h. Penyelenggaraan pengamanan administratif dan fisik terhadap aset yang berada pada unit kerjanya.

Bagian Ketigapuluh satu
Bagian Pengendalian Kehilangan Air
Pasal 75

Tugas Pokok Bagian Pengendalian Kehilangan Air adalah membantu Direktur Teknik dalam Penyelenggaraan kegiatan program penurunan kehilangan air.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Pengendalian Kehilangan Air mempunyai fungsi membantu Direktur Teknik dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program penurunan kehilangan air.

Pasal 77

- (1) Bagian Pengendalian Kehilangan Air dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
 - a. Seksi Pencatatan Meter ;
 - b. Seksi Penertiban Sambungan ;
 - c. Seksi Neraca Air ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Kehilangan Air.

Bagian Ketigapuluh Dua
Seksi Pencatat Meter
Pasal 78

Tugas Pokok Seksi Pencatat Meter adalah membantu Kepala Bagian Pengendalian Kehilangan Air dalam Pengelolaan dan mengendalikan kegiatan pencatatan meter air pelanggan PDAM Kota Pontianak.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Seksi Pencatat Meter mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggarakan dan mengawasi seluruh pekerjaan pencatat meter dan penghitungan kubikasi pemakaian air.
- b. Penyelenggarakan penyusunan jadwal dan rencana kerja pencatatan meter perwilayah secara bergilir dengan tidak mengganggu jadwal yang ditetapkan.
- c. Analisa dan mencari penyebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh pelanggan.
- d. Penyelenggaraan pengecekan terhadap hasil catatan pencatatan meter yang dilakukan oleh petugas pencatat meter.
- e. Koordinasi dan mengatasi pencatatan meter air pelanggan yang tidak benar.
- f. Koordinasi dan menindaklanjuti pengaduan pelanggan mengenai hasil pencatatan meter.

**Bagian Ketigapuluh Tiga
Seksi Penertiban Sambungan
Pasal 80**

Tugas Pokok Seksi Penertiban Sambungan adalah membantu Kepala Bagian Pengendalian Kehilangan Air dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penertiban sambungan sehingga bisa menurunkan tingkat kebocoran air non teknis dan akhirnya bisa meningkatkan revenue PDAM.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Seksi Penertiban Sambungan mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan dan pengawasan perbaikan dan penyegelan meter air.
- b. Koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan penggantian meter air pelanggan untuk seluruh wilayah operasi perusahaan.
- c. Koordinasi dan melaksanakan kegiatan penertiban sambungan pelanggan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan aparat hukum terkait dalam kegiatan penertiban sambungan.
- e. Koordinasi pemeliharaan, perbaikan, penggantian, dan evaluasi meter-meter induk distribusi dan meter air pelanggan termasuk hidran kebakaran.
- f. Koordinasi pembukaan sambungan pelanggan.
- g. Mengkoordinir penutupan sambungan pelanggan baik itu penutupan karena tunggakan rekening maupun penutupan karena pelanggaran.

**Bagian Ketigapuluh Empat
Seksi Neraca Air
Pasal 82**

Tugas Pokok Seksi Neraca Air adalah membantu Kepala Bagian Pengendalian Kehilangan Air dalam mengkoordinasikan, mengendalikan dan Analisa serta evaluasi kegiatan program penurunan tingkat kehilangan air.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Seksi Neraca Air mempunyai fungsi :

- a. menyusun neraca air;
- b. memantau, Analisa dan evaluasi tingkat kehilangan air teknis dan non teknis;
- c. melaksanakan pemantauan, analisa dan deteksi kebocoran di distrik meter area serta menyusun program rehabilitasi jaringan guna pencapaian target penurunan air yang ditetapkan;
- d. menyusun metoda penurunan tingkat kehilangan air non distrik meter area, serta melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi dan pengendalian kegiatan implementasinya.
- e. memantau dan evaluasi kasus kebocoran jaringan pipa serta mengendalikan pelaksanaan perbaikannya.

**BAB V
MEKANISME KERJA
Pasal 84**

- (1) Direksi, Staf Ahli, Bagian Bina Program, Kantor Pelayanan, Bagian, dan Seksi dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada mekanisme kerja yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerja diatur dalam Peraturan Direktur Utama.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik, Staf Ahli, Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Bagian, Kepala Seksi, di lingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun dengan Instansi terkait sesuai dengan tugas pokok masing-masing, serta berpedoman kepada Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (4) Unsur Pimpinan dan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum wajib mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- (5) Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PELAPORAN Pasal 85

- (1) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota, melalui Dewan Pengawas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap Pegawai Perusahaan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Direksi.

BAB VII PENGANGGARAN Pasal 86

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Pontianak dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN - LAIN Pasal 87

- (1) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian pada Perusahaan Daerah ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional, Jabatan Non Struktural dan Pegawai Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural, Fungsional dan Non Struktural dibawah Direksi maupun Pegawai Perusahaan diatur dalam Keputusan Direktur Utama.

- (4) Untuk kepentingan operasional dan rencana strategis Perusahaan Direktur Utama dapat :
- Membentuk Panitia, Tim, Pokja dan Satgas.
 - Merekrut tenaga ahli dan tenaga luar lainnya.

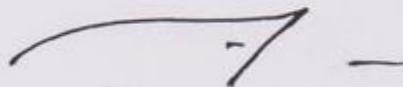
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 88

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan Direktur Utama sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.
- (2) Pengisian Jabatan menurut Peraturan Walikota ini dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan Daerah.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pontianak Nomor 26 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Pontianak dan Peraturan atau ketentuan lainnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (4) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 12 Nopember 2009

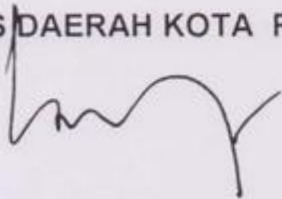
WALIKOTA PONTIANAK



H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 12 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

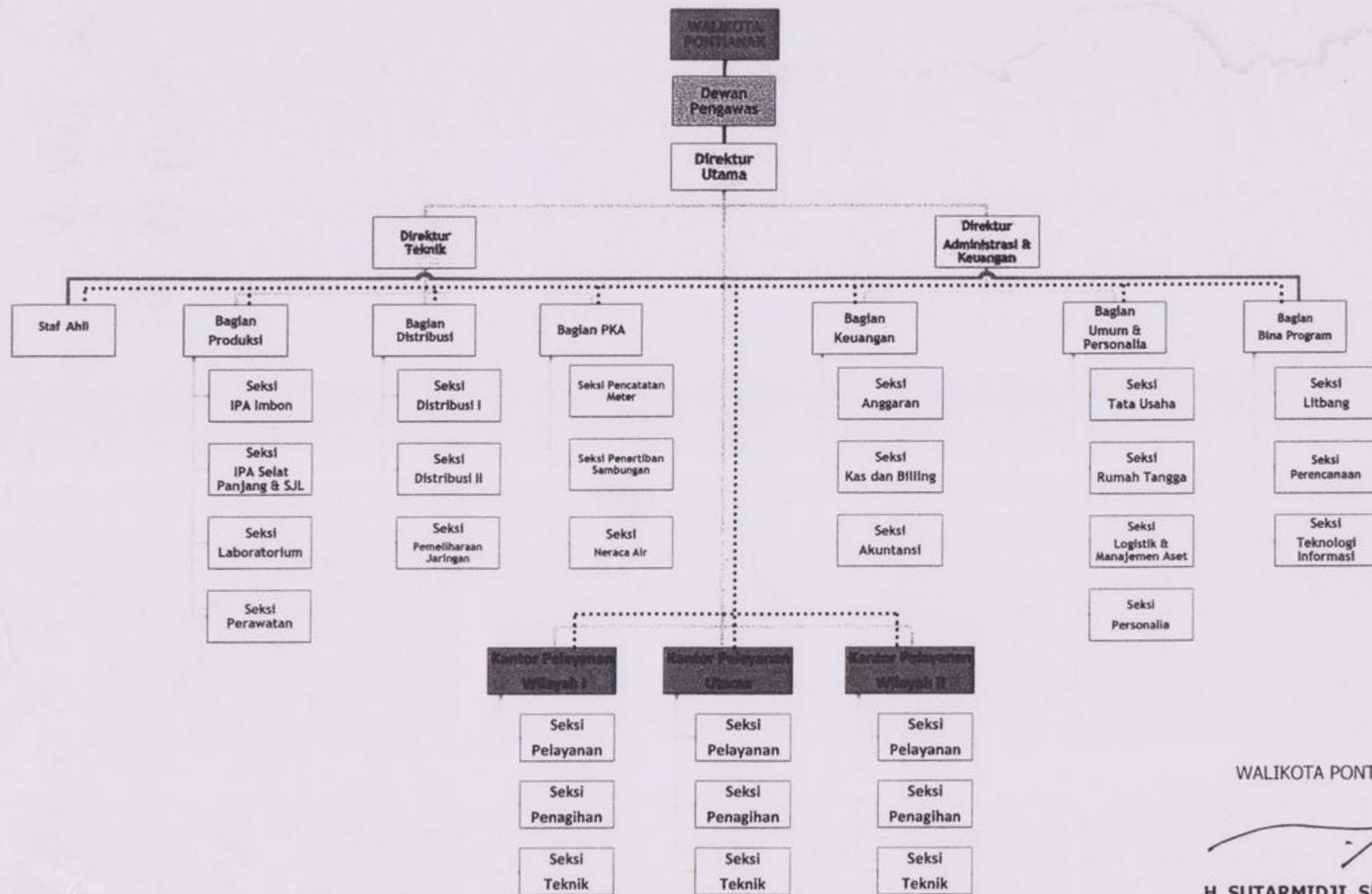


Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2009 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 44 TAHUN 2009

TENTANG PEDOMAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN MEKANISME KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWAKOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK

H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum