



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penambahan jangkauan pelayanan air minum, optimalisasi kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penyempurnaan pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Danum Taka adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka.
6. Direktur adalah Direktur Perumda Air Minum Danum Taka.
7. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja penyelenggara pengadaan barang/jasa di Perumda Air Minum danum Taka.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Danum Taka berkedudukan sebagai badan usaha milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi Daerah yang bergerak dibidang pengelolaan air minum dan/atau air bersih serta penjualan air baku dengan diselenggarakan atas dasar prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) Perumda Air Minum Danum Taka dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumda Air Minum Danum Taka menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM DANAUM TAKA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi Perumda Air Minum Danum Taka terdiri atas:
- a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direktur;
 - d. Satuan Pengawas Internal;
 - e. Bagian Teknik dan Hubungan Langganan, membawahkan:
 1. Seksi Pembukuan Rekening;
 2. Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Seksi Pengaduan Pelanggan; dan
 - b) Sub Seksi Catat Meter;
 3. Seksi Perencanaan;
 4. Seksi Transmisi dan Distribusi, membawahkan:
 - a) Sub Seksi Pergantian dan Pemeliharaan *Water Meter*; dan
 - b) Sub Seksi Transmisi Distribusi Wilayah/Zona;
 5. Seksi Pemeliharaan, Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrik;
 - f. Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Umum dan Personalia, membawahkan:
 - a) Sub Seksi Sekretariat Perusahaan;
 - b) Sub Seksi Keamanan;
 2. Seksi Gudang dan Logistik;
 3. Seksi Kas dan Keuangan;
 4. Seksi Akuntansi dan Pembukuan; dan
 5. Seksi Aset;
 6. Seksi Hukum dan Legal Drafting;
 - g. Bagian Produksi, membawahkan:
 1. Seksi Instalasi Pengolahan Air/Unit;
 2. Seksi Laboratorium; dan
 3. Seksi Teknik Administrasi Umum dan Keuangan;
 - h. Bagian Komersil dan Pemasaran, membawahkan:
 1. Seksi *Customer Services*; dan

2. Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Pemasaran;
 - i. UKPBJ; dan
 - j. Divisi Penugasan.
- (2) Struktur organisasi Perumda Air Minum Danum Taka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

KPM

Pasal 6

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

8. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
 9. mengesahkan rencana strategis bisnis Perumda Air Minum Danum Taka (RSBP) dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAP);
 10. menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang telah diaudit oleh auditor eksternal paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku serta menilai tingkat kesehatan Perumda Air Minum Danum Taka; dan
 11. memutuskan penggunaan Laba Bersih.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5, ditetapkan dari penghasilan direktur yang ditentukan berdasarkan realisasi:
- a. Target kinerja Perumda Air Minum Danum Taka; dan
 - b. Laporan keuangan Perumda Air Minum Danum Taka.
- (3) Ketentuan mengenai pemberian insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pejabat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi, pembinaan dan pengawasan perusahaan umum daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Danum Taka;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Danum Taka, antara lain mengenai program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Danum Taka, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
- c. memeriksa dan menyampaikan rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*), dan rencana kerja dan anggaran tahunan Perumda Air Minum Danum Taka yang dibuat Direktur kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 9

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas.
- (2) Jumlah anggota sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan asas efisiensi biaya serta efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka yang diperbantukan.

Bagian Keempat

Direktur

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan, Direktur mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka;
 - b. merencanakan dan menyusun rencana kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan;
 - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - d. membina pegawai;
 - e. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Danum Taka;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan teknik Perumda Air Minum Danum Taka;
 - h. mewakili Perumda Air Minum Danum Taka baik di dalam maupun diluar pengadilan; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan, dengan ketentuan:
 - a. Laporan direksi Perumda Air Minum Danum Taka terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.
 - b. Laporan bulanan dan Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas atau Komisaris.
 - c. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
 - d. Laporan triwulanan dan Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c disampaikan kepada KPM.

- e. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
- f. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e disahkan oleh KPM.
- g. dalam hal terdapat anggota direksi tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- h. tatacara penyampaian dan publikasi laporan tahunan direksi mengacu pada peraturan menteri.

Bagian Kelima

Satuan Pengawasan Internal

Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengawasan internal Perumda Air Minum Danum Taka serta pengajuan saran perbaikan diminta atau tidak diminta atas pelaksanaan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka sebagai satu kesatuan sistem pengendalian manajemen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal Perumda Air Minum Danum Taka;
 - b. pengendalian sistem manajemen Perumda Air Minum Danum Taka; dan
 - c. pembinaan pengelolaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Danum Taka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Internal, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Danum Taka maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - b. mengoordinasikan dengan unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Danum Taka maupun instansi terkait di luar Perumda Air Minum Danum Taka sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;

- d. mendampingi eksternal audit di dalam pemeriksaan dan penilaian Perumda Air Minum Danum Taka;
 - e. menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur;
 - f. memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh pejabat fungsional sebagai pengawas di Bidang Umum dan/atau pengawas di Bidang Teknik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan Perumda Air Minum Danum Taka.

Bagian Keenam

Bagian Teknik dan Hubungan Langgan

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Teknik dan Hubungan Langgan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air, hubungan masyarakat dan pembinaan pelanggan serta pengawasan sambungan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langgan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum/*elektronik data processing* (EDP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langgan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Direktur dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. merencanakan dan mengoordinasikan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Danum Taka;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Bagian Teknik dan Hubungan Langgan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan;

- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
- h. menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 1

Seksi Pembukuan Rekening

Pasal 13

- (1) Seksi Pembukuan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan, mempunyai tugas melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum dan pengelolaan data pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan Rekening menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum; dan
 - b. pengelolaan data pelanggan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembukuan Rekening, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan dalam bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari cabang dan unit, penerbitan tagihan rekening air minum, daftar rekening ditagih sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - c. mengawasi secara berkala terhadap hasil pembacaan meter;
 - d. menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan;
 - e. menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air minum;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan hubungan langganan dan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih;
 - b. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan di bidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan pengoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan;
 - c. mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya;
 - d. membantu cabang dan unit dalam upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak;
 - e. membuat dan mengoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya;
 - g. merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang ditetapkan bekerjasama dengan unit kerja terkait di lingkungan Perumda Air Minum Danum Taka;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan cabang dan unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang ditetapkan;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, status pelanggan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Catat Meter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat, yang mempunyai tugas pengendalian catatan meter yang meliputi input angka meter, selisih angka meter, perbaikan/penyesuaian angka meter, dan pemutihan angka meter air pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Sub Seksi Catat Meter mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan menetapkan program sistem rekening perusahaan sesuai dengan sistem akunting, *billing* sampai baca meter;
 - c. mengevaluasi rekening perusahaan berupa fisik maupun operasional dilingkungan perusahaan;
 - d. merencanakan pengembangan rekening sesuai dengan sistem yang ada pada perusahaan;
 - e. menyelesaikan pencetakan rekening pelanggan dengan tepat dan konsisten setiap bulannya;

- f. mengoordinasikan kegiatan pembacaan meter pelanggan dan menyiapkan peralatannya;
- g. mengadakan pembacaan angka meter langganan dan mencatat pada kartu langganan;
- h. menetapkan perhitungan air yang meter airnya rusak, tidak bisa terbaca selama belum ada perbaikan;
- i. menetapkan perhitungan besarnya rekening air berdasarkan jumlah pemakaian air dari pelanggan;
- j. membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya secara berkala dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Hubungan Langganan dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan

Pasal 17

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

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

Paragraf 4

Seksi Transmisi dan Distribusi

Pasal 18

- (1) Seksi Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 4 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air; dan
 - b. pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/ distribusi;

- c. melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
- d. memeriksa pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;
- e. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru;
- f. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
- g. melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi; dan
- h. menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Penggantian dan Pemeliharaan *Water Meter* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 4 huruf a) dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi, yang mempunyai tugas pengendalian perawatan meter yang meliputi tutup, buka, ganti meter, pindah letak meter air dan penertiban letak meter air pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Sub Seksi Penggantian dan Pemeliharaan *Water Meter* mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan tera meter air, tutup, buka, ganti, pindah dan penertiban letak meter pelanggan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan, perbaikan, pengujian dan penyimpanan meter air;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan penggantian meter air karena rusak, berlumut dan pelanggaran;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pindah letak meter karena penertiban;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan penggantian meter air rutin dan non rutin;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengendalian meter air, tera meter dan ganti meter;
 - h. melakukan pembinaan evaluasi terhadap tugas dan fungsinya Pegawai pada Sub Seksi Penggantian dan Pemeliharaan *Water Meter*; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Transmisi Distribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Seksi Transmisi Distribusi Wilayah/Zona sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi, yang mempunyai tugas yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Sub Seksi Transmisi Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya;
 - c. memastikan pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya;
 - d. memastikan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi dalam keadaan baik di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya; dan
 - e. menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Transmisi Distribusi di wilayah/zona/unit/operator pompa transmisi distribusi masing-masing tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemeliharaan, Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrik

Pasal 21

- (1) Seksi Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 5 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknik, elektrikal dan mekanikal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan teknik serta elektrikal dan mekanikal; dan
 - b. pemeriksaan dan perbaikan elektrikal dan mekanikal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan, Perawatan dan Peralatan Mekanik dan Elektrik mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Teknik dan Hubungan Langganan dalam merencanakan kebutuhan material peralatan teknik;

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

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang administrasi umum, kepegawaian, gudang, pengelolaan data dan asset serta pengelolaan keuangan, penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - c. pembuatan rencana kerja anggaran perusahaan penyalarsan kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran perusahaan dengan bagian terkait, baik didalam maupun diluar perusahaan;

- d. penyajian keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba rugi, arus kas serta kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur;
- e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
- f. merencanakan pengoorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan Pegawai;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar Pegawai serta monitoring penilaian kinerja Pegawai; dan
- h. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional sesuai prosedur yang ditetapkan.

Paragraf 1

Seksi Umum dan Personalia

Pasal 23

- (1) Seksi Umum dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Danum Taka serta program kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Umum dan Personalia menyelenggarakan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan sumber daya dan kesejahteraan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Umum dan Personalia mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengoorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan Pegawai;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar Pegawai serta monitoring penilaian kinerja Pegawai;
 - d. mengurus hal yang berhubungan dengan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan;

- e. mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian;
- f. menyusun daftar kebutuhan pelatihan Pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual;
- h. mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan;
- i. mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Seksi Sekretariat Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 huruf a) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum dan Personalia, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja Perumda Air Minum Danum Taka khususnya pengamanan dan kebersihan kantor dan untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Sekretariat Perusahaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Seksi Umum dan Personalia dibidang tugasnya;
 - b. mengadakan pengaturan yang berkaitan dengan ketertiban seperti:
 - 1. pengaturan kantor;
 - 2. pengaturan penerimaan tamu; dan
 - 3. pengaturan parkir kendaraan.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Seksi Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum dan Personalia, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja khususnya pengamanan fisik (*physical security*) dan untuk mendukung tugas dan fungsi Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Keamanan mempunyai fungsi pengelolaan dan pengendalian kegiatan pengamanan kantor, aset dan karyawan perusahaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Keamanan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Seksi Umum dan Personalia dibidang tugasnya;
 - b. mengadakan pengaturan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban seperti:
 1. pengaturan pengamanan kantor;
 2. pengaturan penerimaan tamu; dan
 3. pengaturan parkir kendaraan.
 - c. melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan atau hal yang mencurigakan disekitar tempat tugasnya;
 - d. melakukan pengawasan keamanan disekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar komplek/sekitar lingkungan kerja;
 - e. mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan dan disesuaikan dengan kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka;
 - f. memberikan tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat alarm dan kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda, disekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Gudang dan Logistik

Pasal 26

- (1) Seksi Gudang dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan Masyarakat, yang mempunyai tugas menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gudang dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan kebutuhan barang perusahaan;
 - b. pendistribusian barang persediaan dan barang kebutuhan kantor dalam rangka mendukung kinerja perusahaan; dan
 - c. pelaksanaan administrasi pergudangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Gudang dan Logistik mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
- b. merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas paling rendah dan barang yang sifatnya mendesak;
- c. melaksanakan dan pengurusan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan operasional dan non operasional Perumda Air Minum Danum Taka sesuai prosedur;
- d. melaksanakan administrasi pergudangan atas mutasi barang Perumda Air Minum Danum Taka berdasarkan prosedur;
- e. melaksanakan *stock opname* terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya;
- f. menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Kas dan Keuangan

Pasal 27

- (1) Seksi Kas dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kas dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan kas dan pajak;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin liquiditas dan solfabilitas perusahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha perusahaan;
 - d. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas Perusahaan;
 - e. pelaksanaan penyelesaian dan penyelarasan pajak perusahaan sesuai dengan ketentuan;
 - f. melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan koordinasi kas dan pajak dengan sub unit kerja lain dilingkungan perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kas dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari bank;
 - d. menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas Perumda Air Minum Danum Taka;
 - e. memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (*petty cash*);
 - f. melaporkan kinerja manajemen terhadap anggaran dan standar biaya serta memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan;
 - g. menerima pembayaran rekening air dan non air (pemasangan sambungan baru, denda dan lain-lain dari pelanggan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan;
 - i. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap daftar saldo rekening;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya;

Paragraf 4

Seksi Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 28

- (1) Seksi Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 4 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi, Keuangan dan Hubungan Masyarakat, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan sesuai prinsip dan norma akuntansi perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Akuntansi dan Pembukuan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan akuntansi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha;
 - c. penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Administrasi, Keuangan dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
 - c. menyiapkan *voucher* untuk tagihan yang akan dibayar;
 - d. memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban
 - e. menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;
 - f. menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi yang ditetapkan;
 - g. mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Hubungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Aset

Pasal 29

- (1) Seksi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 5 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Hubungan Masyarakat, yang mempunyai tugas melakukan pencatatan aset Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. mendata aset Perumda Air Minum Danum Taka *plant* maupun *non plant* dan menghitung nilai kekayaan asset secara keseluruhan; dan
 - b. mengamankan seluruh dokumen yang terkait aset baik *plant* maupun *non plant*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Aset mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan, dan Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
- b. melakukan pendataan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Hukum dan Legal Drafting

Pasal 30

- (1) Seksi Hukum dan *Legal Drafting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 6) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum dan Personalia, yang mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hukum dan *Legal Drafting* mempunyai uraian tugas:
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan penghimpunan bahan telaah serta bahan pertimbangan untuk penyusunan produk hukum, mereview usulan pembuatan/perubahan standar operasional prosedur, struktur organisasi perusahaan dan pendokumentasian serta sosialisasi produk hukum;
 - b. mengatur dan mengendalikan administrasi pembuatan dan perubahan Peraturan Direktur, Keputusan Direktur dan perjanjian kerja sama;
 - c. mengatur dan mengendalikan penyiapan konsep peraturan dan Keputusan Direktur;
 - d. melakukan koordinasi dengan bagian terkait baik internal maupun eksternal dalam rangka penyusunan peraturan dan keputusan Direksi;
 - e. menyusun konsep perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan pihak lain;
 - f. mengikuti dan mengevaluasi perkembangan perubahan peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah atau instansi yang berwenang dan membuat rekomendasi kepada Direksi bila diperlukan;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi terhadap produk hukum yang berlaku di perusahaan utamanya berkaitan dengan relevansi dan sinkronisasi produk hukum;
 - h. penyusunan laporan kegiatan hukum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Produksi

Pasal 31

- (1) Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi produksi dan kualitas air produksi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan kegiatan instalasi dan produksi air minum dan air bersih.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Produksi mempunyai uraian tugas:
 - a. menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan/*treatment plan*;
 - b. menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing instalasi pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. mengawasi dan memelihara aset perusahaan yang berada dimasing-masing instalasi pengolahan air;
 - e. membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar guna pengamanan aset perusahaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Instalasi Pengolahan Air/Unit

Pasal 32

- (1) Instalasi Pengolahan Air/Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kelancaran produksi air minum atau air bersih dari instalasi pengolahan air/*treat plan*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Instalasi Pengolahan Air/Unit mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan produksi air dari instalasi; dan
 - b. penyelenggaraan kegiatan proses pengolahan air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Instalasi Pengolahan Air/Unit mempunyai uraian tugas:

- a. menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan/*treatment plan*;
- b. menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing instalasi pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. mengawasi dan memelihara aset perusahaan yang berada dimasing-masing instalasi pengolahan air;
- e. membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar guna pengamanan aset perusahaan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi;
- g. melaksanakan fungsi hubungan langganan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan fungsi unit instalasi pengolahan air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Laboratorium

Pasal 33

- (1) Seksi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian serta analisa yang berhubungan dengan kualitas air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Seksi Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kualitas air; dan
 - b. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Laboratorium mempunyai uraian tugas:
 - a. pengujian bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. evaluasi kebutuhan dan penggunaan penyediaan bahan kimia dan mengontrol kualitas air;
 - c. melakukan pemeriksaan kualitas air, produksi dan distribusi air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan penelitian dan analisis dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;

- e. melakukan kegiatan pengujian bahan kimia dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia;
- f. menjaga dan memelihara peralatan laboratorium;
- g. melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas Perumda Air Minum Danum Taka yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Administrasi Teknik Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Seksi Administrasi Teknik Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Produksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penelitian serta analisa yang berhubungan dengan administrasi teknik umum dan keuangan di unit IPA Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Teknik Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data laporan di unit IPA; dan
 - b. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan biaya pada unit-unit IPA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Administrasi Teknik dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Produksi dibidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan laporan kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan/*treatment plan* pada unit IPA;
 - c. mengoordinasikan laporan kegiatan pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing instalasi pengolahan di Unit IPA; dan
 - d. mengoordinasikan laporan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran Perumda Air Minum Danum Taka pada unit IPA.

Bagian Kesembilan
Bagian Komersil dan Pemasaran

Pasal 35

- (1) Bagian Komersil dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi komersil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemasaran dan sambungan baru; dan
 - b. Penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan hubungan langganan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. menjamin dan menjaga administrasi komersil dan pemasaran;
 - b. melakukan promosi;
 - c. melakukan penjualan; dan
 - d. melakukan kegiatan dan kerjasama antara lembaga baik pelanggan maupun pihak lain yang ditugaskan.

Paragraf 1

Seksi Customer Service

Pasal 36

- (1) Seksi *Customer Services* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran yang mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan sambungan baru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi *Customer Services* mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Komersil dalam bidang tugasnya;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran produk jasa perusahaan, dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan perumusan segmentasi, targeting dan positioning untuk produk jasa perusahaan sesuai dengan strategi yang ditetapkan;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran, menganalisa dan mengevaluasi program pemasaran;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan kegiatan promosi;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan studi kelayakan untuk mengkaji peluang pasar;

- g. mengatur dan mengendalikan kegiatan pendistribusian *work order* terkait pekerjaan jaringan pipa;
- h. pembuatan laporan kegiatan pemasaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 37

- (1) Seksi Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran yang mempunyai tugas pokok mengatur dan mengendalikan kegiatan Kerjasam dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran dalam bidang tugasnya;
 - b. menjalin hubungan kerja sama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak yang ingin berhubungan dengan Perumda Air Minum Danum Taka;
 - c. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi / mitra kerja terkait pelaksanaan kerja sama dengan perusahaan;
 - d. memastikan bahwa kerja sama yang dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. melakukan kegiatan adminstrasi, koordinasi dan mengevaluasi serta membuat laporan secara berkala seluruh kegiatan yang hubungannya dengan kerja sama antar lembaga/instansi yang telah terjalin maupun yang akan dijabaki peluang kerja sama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komersil dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bagian UKPBJ

Pasal 38

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perumda Air Minum Danum Taka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UKPBJ mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan administrasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesebelas

Divisi Penugasan

Pasal 39

- (1) Divisi Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i dipimpin oleh seorang Manager yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi penugasan sesuai dengan bidang usaha yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai divisi penugasan diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

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

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 41

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugas, Direktur dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakili.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Direktur dapat menunjuk salah Kepala Seksi sebagai pelaksana tugas harian dengan Keputusan Direktur.
- (3) Dalam hal Kepala Seksi, dan Kepala Unit berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat mengusulkan salah seorang Koordinator atau Pegawai (bagian seksi yang memiliki sub seksi) Perumda Air Minum Danum Taka sebagai pelaksana tugas harian kepada Direktur untuk ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 tentang 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 27 Oktober 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

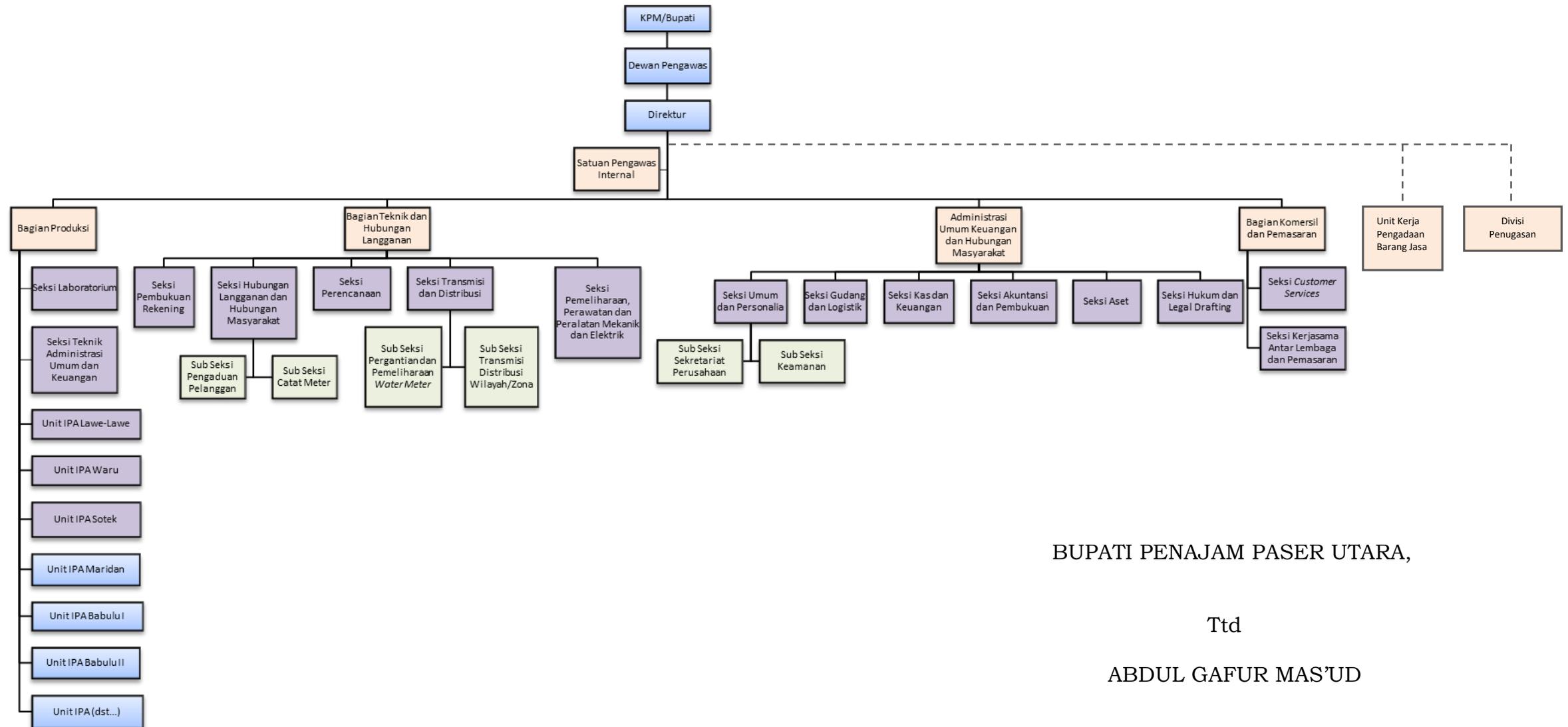
Ttd

MULIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2021 NOMOR 35.

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 35 TAHUN
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD