



PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR, ORGANISASI DAN TATA KERJA SERTA
PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA DAN KEPEGAWAIAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MADANI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 45 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Madani, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Struktur, Organisasi dan Tata Kerja serta Pembentukan Struktur, Organisasi, Tata Kerja dan Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Madani;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 503 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Madani (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 120);

M E M U T U S K A N

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR, ORGANISASI DAN TATA KERJA SERTA PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA DAN KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MADANI.

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah disebut Kuasa Pemilik Modal 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.
6. Perusahaan Umum Daerah Air minum Tirta Madani yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Madani adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah Kota Serang yang bergerak dibidang pelayanan air minum.
7. Direksi adalah Direktur Utama dan Direktur-Direktur merupakan organ Perumda Air Minum Tirta Madani yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Madani untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Madani baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
8. Direktur adalah Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Madani Kota Serang.
9. Dewan Pengawas adalah Organ Perumda Air Minum Tirta Madani yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Madani.
10. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan audit terhadap kegiatan operasional sehingga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam upaya mencapai kinerja secara optimal.
11. Pengelolaan

11. Pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Madani adalah kegiatan pengawasan dan manajemen Perumda Air Minum Tirta Madani.
12. Air minum adalah air minum rumah tangga yang telah melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
13. Penyediaan air minum adalah kegiatan menyediakan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih dan produktif.
14. Jasa produksi adalah bagian dari laba bersih Perumda Air Minum Tirta Madani yang ditetapkan sebagai jasa produksi bagi Pegawai, Direksi dan Dewan Pengawas.
15. Kepala Bagian adalah unsur pelaksana kebijakan Unsur Pimpinan Perusahaan;
16. Kepala Seksi adalah pimpinan satuan kerja dan membantu tugas-tugas Kepala Bagian.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Perumda Air Minum Tirta Madani adalah sebagai berikut :

- a. KPM;
- b. Dewan pengawas;
- c. Direktur;

Bagian Kedua

Tugas

Paragraf 1

KPM

Pasal 3

KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengangkat anggota dewan pengawas;
- b. menyetujui kerja sama dengan pihak lain;
- c. mengesahkan laporan tahunan yang dibuat oleh dewan pengawas.
- d. menetapkan besaran penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Madani setiap tahun.
- e. mengesahkan

- e. mengesahkan dividen Perumda Air Minum Tirta Madani yang menjadi hak daerah dan merupakan penerimaan daerah.

Paragraf 2

Dewan Pengawas

Pasal 4

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Madani;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Madani antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Madani, 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 Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Madani yang dibuat Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 5

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Madani;
- b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Kepala Daerah;
- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Madani; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah.

Pasal 6

(1) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ada ayat (1) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan dibebankan pada Anggaran Perumda Air Minum Tirta Madani.
- (3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan efisiensi pembiayaan Perumda Air Minum Tirta Madani.

Paragraf 3

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Madani sesuai dengan rencana kerja anggaran serta ketentuan Peraturan Daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan daerah yang ditanamkan di Perumda Air Minum Tirta Madani.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Madani;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Madani; dan
 - c. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Madani.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan umum Perumda Air Minum Tirta Madani sesuai dengan tujuan Perumda Air Minum Tirta Madani dan kebijakan KPM;
 - b. membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional Perumda Air Minum Tirta Madani;
 - c. mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Madani;

BAB II
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kepegawaian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Madani adalah sebagai berikut :
- a. Satuan Pengawas Interen (SPI);
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1. Seksi Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Seksi Hubungan Langgan.
 - c. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 2. Seksi Kas dan Rekening.
 - d. Bagian Teknik terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan;
 - 2. Seksi Transmisi dan Distribusi; dan
 - 3. Seksi Produksi.
- (2) Susunan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

SPI

Pasal 9

- (1) Perumda Air Minum Tirta Madani membentuk Satuan Pengawas Intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.
- (2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Pengangkatan Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas.

Pasal 10

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas:

- a. membantu

- a. membantu direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Madani, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perumda Air Minum Tirta Madani, dan memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Pasal 11

- (1) SPI merupakan unit yang dibentuk oleh direktur untuk memberikan jaminan (*assurance*) yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai (*ualue*) dan memperbaiki operasional Perumda Air Minum Tirta Madani melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan.
- (3) Bentuk SPI menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur sektor usaha yang bersangkutan.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, kepegawaian, hubungan langganan, pemasaran, Pergudangan, peralatan rumah tangga dan perlengkapan, Humas dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan perusahaan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan melaksanakan program-program administrasi kepegawaian dan Hubungan Langganan;
 - b. pelaksanaan analisa dan penilaian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran dibagian Umum;
 - d. penyampaian

- d. penyampaian pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Direktur.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Seksi Adiministrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Seksi Hubungan Langgan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, personalia dan pengelolaan pengundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan, pemeliharaan, penatausahaan barang milik Perumda Air Minum Tirta Madani dan pengawasannya;
 - c. pengkoordinasian permohonan, pemesanan, pengadaan barang dan kebutuhan lainnya setelah disetujui Direktur;
 - d. pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan program atau kegiatan kehumasan;
 - f. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Hubungan Langgan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan Langgan dan memberikan pelayanan serta pengembangan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Langgan mempunyai Fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi seluruh wilayah-wilayah yang menjadi target sasaran pengembangan air minum;
 - b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan identitas sosial ekonomi terhadap wilayah yang belum mendapat pelayanan air minum atau belum terdapat jaringan pipa air minum dalam rangka melakukan pengembangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pelanggan tentang air minum;
- d. penyelenggaraan pelayanan pelanggan air minum;
- e. kemitraan dengan Pemerintah, Pemerintah daerah, Badan Usaha dan Masyarakat;
- f. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok pengendalian anggaran pendapatan dan biaya, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan mobilitas dana serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan, pengeluaran dan dana-dana perusahaan;
 - b. merencanakan kewajiban pembayaran hutang perusahaan;
 - c. pengelolaan kegiatan penagihan piutang langganan serta menggali sumber-sumber pendapatan dan penerimaan perusahaan;
 - d. pelaksanaan analisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta penjualan air, melaporkan hasil analisis struktur harga air dan memberikan rekomendasi untuk peninjauan kembali tentang tarif air dan penggolongannya;
 - e. penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampirannya untuk kepentingan intern perusahaan dan pihak lain yang berwenang;
 - f. penelitian dan peninjauan kembali terhadap sistem/prosedur kebijaksanaan pembukuan sesuai dengan prinsip dan norma akuntansi serta mengusulkan penyempurnaan system control intern;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan anggaran tahun berjalan;
 - h. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 17

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
 - a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Seksi Kas dan Rekening.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional program dalam bidang pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pencatatan dan pembukuan bukti transaksi pendapatan, penerimaan, biaya secara transparan dan akuntabel;
 - b. melaksanakan pencatatan/pembukuan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan perusahaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait, atas persetujuan kepala bagian, untuk melakukan pengawasan dan penelitian terhadap keabsahan dokumen-dokumen pendukung untuk dilakukan posting keuangan sesuai dengan kode perkiraannya;
 - d. penyusunan laporan secara Periodik evaluasi realisasi terhadap anggaran, neraca, *cash flow* dan kinerja perusahaan;
 - e. melaporan kegiatan rutin dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Keuangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kas dan Rekening mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbendaharaan rutin, pendapatan, penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Kas dan Rekening mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengelolaan perhitungan rekening air dan non air pelanggan serta rekapitulasi rekening yang akan ditagih sesuai dengan tarif yang berlaku;
 - b. penerimaan

- b. penerimaan setoran dan pembayaran rekening air dan non air, pembayaran lainnya serta menerima alat-alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu meneliti keabsahannya dan menyelenggarakan rekonsiliasi Bank;
- c. penyusun kelengkapan dokumen berikut lampirannya mengenai sahnya bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
- d. penyetoran secara rutin ke bank yang telah ditunjuk, menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan perusahaan, termasuk pengambilan uang dari Bank;
- e. pelaksanaan dan penyusunan pajak, baik pajak pertambahan nilai, pajak penghasilan, maupun pajak lainnya;
- f. melaporkan kegiatan rutin dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 5

Bagian Teknik

Pasal 20

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab Kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan investasi dan pengembangan teknologi, produksi, transmisi dan distribusi serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan jadwal kegiatan pelaksanaan survey serta mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan teknologi, produksi, transmisi, distribusi dan pengawasannya;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Teknik;
 - c. menyusun anggaran tahunan Perumda Air Minum Tirta Madani dan mengontrol penggunaannya;
 - d. menyusun dan pengolahan data kebutuhan air dan data ketersediaan sumber air untuk rencana perluasan dan pengembangan pelayanan kepada masyarakat dalam jangka panjang baik domestik maupun non domestik;
 - e. menyusun dan membuat Rencana Pengembangan Investasi yang terstruktur, *Detail Engineering Design, As Built Drawing, Geographic Information System* dan *Coorporate Plan*;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan program pengembangan air minum baik intern maupun ekstern dan pengawasannya;
- g. menyusun anggaran biaya untuk investasi serta memberikan rekomendasi teknis kepada bagian lain atas setiap permohonan untuk pengembangan sistem air minum;
- h. pemanfaatan teknologi terbaik untuk sistem pengelolaan air minum yang efektif dan efisien;
- i. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan produksi, transmisi dan distribusi, dan pemeliharaan;
- j. menyusun, mengevaluasi dan penyetujuan rencana-rencana program kerja beserta perubahan biaya pelaksanaan yang diajukan oleh semua seksi-seksi di bawahnya;
- k. perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi;
- l. bertanggung jawab atas pelaksanaan pemasangan Sambungan Langganan;
- m. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bagian Teknik dibantu oleh:
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Transmisi dan Distribusi;
 - c. Seksi Produksi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian Teknik, yang bertanggung jawab Kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan investasi dan pengembangan produksi, transmisi dan distribusi air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan produksi, transmisi dan distribusi serta pemeliharaan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Teknik;
- c. menyusun, mengevaluasi dan menyetujui rencana-rencana program kerja beserta perubahan biaya pelaksanaan yang diajukan oleh semua bagian;
- d. penyusunan program dan jadwal kegiatan pelaksanaan survey serta mengumpulkan data dan informasi untuk mengembangkan perusahaan;
- e. penyusunan dan pembuatan asbuilt drawing wilayah pelayanan air minum;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan program pengembangan air minum;
- g. penyusunan anggaran biaya serta memberikan rekomendasi kepada kepala bagian Teknik atas setiap permohonan untuk pengembangan sistem air minum;
- h. mengkoordinasikan dengan bagian yang lain terkait persiapan proses perizinan rencana kegiatan;
- i. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- j. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Teknik.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan transmisi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Transmisi dan Distribusi, mempunyai fungsi:
 - a. pemasangan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan terhadap pipa transmisi, pipa distribusi dan pipa retikulasi serta Sambungan Langganan;
 - b. pelaksanaan, pemeliharaan dan pengawasan terhadap seluruh pengoperasian meter air, *test bench* dan alat-alat teknik lain;
 - c. melaksanakan penyambungan pipa/jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan;
 - d. menjaga

- d. menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas air minum;
- e. melakukan analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air pada pipa transmisi, pipa distribusi dan pipa retikulasi serta Sambungan Langganan;
- f. melakukan evaluasi pada kegiatan Transmisi dan Distribusi;
- g. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Teknik.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan produksi air serta melaksanakan pengujian kualitas dan kuantitas air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Produksi, mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, secara terus menerus dan berkesinambungan;
 - b. mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air, instalasi pengolahan air dan potensi sumber air baku;
 - c. melaksanakan evaluasi atas kegiatan hasil produksi;
 - d. melaksanakan evaluasi pengawasan dan penggantian meter produksi;
 - e. melakukan evaluasi atas kapasitas atau debit air yang diproduksi dan didistribusikan sebagai bahan dalam pengendalian tingkat kebocoran;
 - f. melakukan analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air;
 - g. evaluasi penggunaan biaya oprasional di bagian produksi dan perawatan agar menjadi efektif dan efesien;
 - h. melaporkan kegiatan dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Teknik.

Bagian Kedua

Tata Kerja Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Bagian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Madani wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain diluar Perumda Air Minum Tirta Madani sesuai dengan tugasnya masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap Kepala Bagian dalam lingkungan Perumda Air Minum Tirta Madani wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Bagian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Madani bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Bagian dibantu oleh kepala Seksi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

Setiap pimpinan bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Apabila Direktur berhalangan maka diwakili oleh salah seorang kepala Bagian yang ditunjuk Direktur sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan obyek dan subyek permasalahannya.
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan maka diwakili oleh kepala seksi, satuan yang ditunjukkan oleh kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan obyek dan subyek permasalahannya.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Perumda Air Minum Tirta Madani dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Perumda Air Minum Tirta Madani;
- c. dana masyarakat; dan/atau
- d. sumber dana lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 14 Oktober 2021
WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 14 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

Ttd.

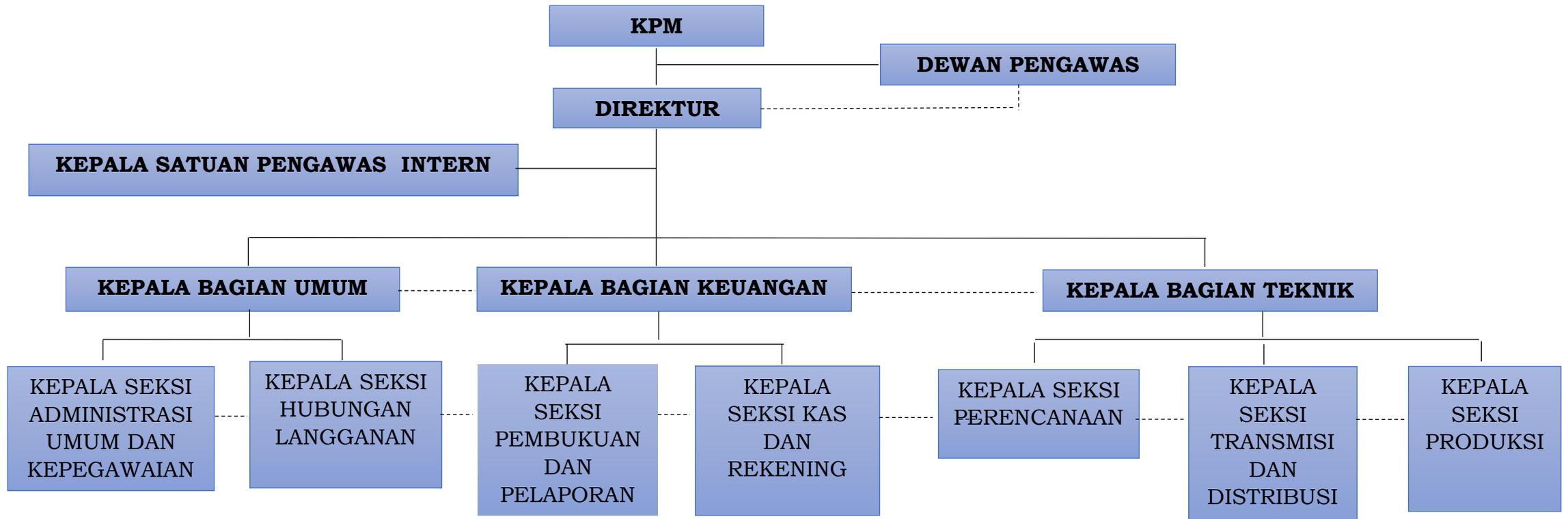
NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 156
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.

Drs. SUBAGYO, M.Si
NIP. 19740910 199303 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SERANG
 NOMOR 91 TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR, ORGANISASI DAN PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA DAN KEPEGAWAIAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MADANI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MADANI



WALIKOTA SERANG,

SYAFRUDIN