

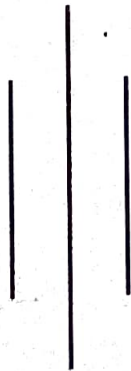


**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU**

**NOMOR 23 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**





## WALIKOTA LUBUKLINGGAU

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 23 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 45 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, maka dipandang perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana di maksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2910);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang Milik Perusahaan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1998 tentang Pedoman Penetapan Tarif Air Minum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Dewan Usaha Milik Negara;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;

13. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
14. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau.
9. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau.
10. Pegawai adalah Pegawai atau Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
11. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti lain yang sah secara hukum.
12. Gaji pokok adalah gaji pokok yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
13. Penghasilan adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
14. Depenma Pamsi adalah penyelenggara dana pensiun bersama Perusahaan Daerah Air Minum seluruh Indonesia.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direktur;

c. Kepala.



c. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan :

1. Sub Bagian Umum dan Personalia;
2. Sub Bagian Pengadaan dan Pergudangan;
3. Sub Bagian Hubungan Langganan;
4. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan; dan
5. Sub Bagian Kas Penagihan dan Pengelolaan Rekening.

d. Kepala Bagian Teknik :

1. Sub Bagian Transmisi Distribusi dan Perawatan;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
3. Sub Bagian Produksi dan Pengolahan;
4. Sub Bagian Administrasi Teknik dan Pelaporan; dan
5. Sub Bagian Penyambungan dan Pemutusan.

e. Koordinator Unit Pelayanan Kecil (UPK) :

1. UPK Taba Rejo;
2. UPK Taba Lestari;
3. UPK Simpang Periuk; dan
4. UPK Nikan Jaya.

f. Jabatan Fungsional;

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Dewan Pengawas**

###### **Pasal 3**

Dewan Pengawas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM.

##### **Bagian Kedua**

###### **Pasal 4**

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, mempunyai wewenang :

- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM;
- b. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan direksi untuk mendapatkan pengesahan Kepala Daerah;
- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah.

##### **Bagian Ketiga**

##### **Direktur**

###### **Pasal 5**

Direksi mempunyai Tugas Pokok menyusun perencanaan, koordinasi, pengawasan, administrasi umum, menyusun program dan rencana teknis operasional kegiatan PDAM.

Pasal 4.1.1.1

## **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Direksi mempunyai wewenang :

- a. mengangkat dan menghentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM;
- b. menetapkan Susunan Organisasi dan Tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah direksi;
- d. mewakili PDAM didalam dan diluar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- f. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
- g. menjual dan menjaminkan atau melepaskan asset milik PDAM berdasarkan persetujuan pada kepala daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
- h. melakukan pinjaman, meningkatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan kepala daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan Aset PDAM.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan**

## **Pasal 7**

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, pengadaan dan peralatan serta perlengkapan.

Pasal. 

## Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
- f. dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Direktur.

## Sub Bagian Umum dan Personalia

### Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Personalia, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan administrasi perusahaan, kesekretariatan, hukum dan perundang-undangan perusahaan;
- b. mengadakan seleksi atas permintaan pegawai yang diusulkan dan mengusulkan kedudukan pegawai baru, mengembangkan dan mengkoordinir program peningkatan dan keterampilan pegawai;
- c. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, izin, cuti, sanksi dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

d. mempersiapkan.....

- d. mempersiapkan bahan usulan program Pendidikan dan Latihan dan pengembangan Sumber Daya Pegawai serta memfasilitasi pengurusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- e. mengelola dasar dari struktur gaji, penggajian pegawai dan penyusunannya harus mengikuti peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. mengawasi pemesanan dan pembelian bahan dan kebutuhan lainnya setelah disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas; dan
- i. dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### **Sub Bagian Pengadaan dan Pergudangan**

#### **Pasal 11**

- (2) Sub Bagian Pengadaan dan Pergudangan, mempunyai tugas :
- a. pengendalian atas kualitas dan kuantitas material termasuk penyusunan rencana kebutuhan material perusahaan;
  - b. mengkoordinasikan dan mengadakan peralatan-peralatan untuk kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik produksi dan peralatan lainnya;
  - c. mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan;

d. merencanakan.

*[Handwritten signature]*

- d. merencanakan pengadaan sarana air minum serta mengadakan pengawasan terhadap pendistribusian barang;
- e. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### **Sub Bagian Hubungan Langgan**

#### **Pasal 12**

(3) Sub Bagian Hubungan Langgan, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir dan melaksanakan serta mengawasi kegiatan pelayanan pelanggan;
- b. menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat dan atau masyarakat pelanggan;
- c. memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara hemat, menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, penyesuaian tarif air dan hal-hal lain yang perlu diketahui masyarakat;
- d. melakukan pencatatan meter dengan benar oleh petugas yang ditunjuk dan pengawasan pencatatan meter dan sewaktu-waktu mengadakan peninjauan dilapangan dan menampung laporan para pelanggan;

e. mengadakan.....



- e. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian teknik yang terkait dan berhubungan dengan pelanggan;
- f. memeriksa kebenaran perhitungan kubikasi air oleh Sub Bagian Pengelolaan rekening dan pembukuan dan membandingkannya dengan data teknis yang ada;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- h. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### **Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan**

#### **Pasal 13**

(4) Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- b. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan disesuaikan dengan anggaran perusahaan;
- c. merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
- d. membuat rencana anggaran dan pendapatan tiap tahun serta membuat rencana pembukuan dan mengevaluasi didalam kegiatan perusahaan dibidang keuangan;
- e. mengawasi semua transaksi dan memeriksa serta menyesuaikan pembukuan dengan pembukuan pada buku pembantu dengan buku besar;

f. membuat



- f. membuat laporan analisa pembukuan dalam perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta meninjau kembali kemudian menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- h. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### **Sub Bagian Kas Penagihan dan Pengelolaan Rekening**

#### **Pasal 14**

- (5) Sub Bagian Kas Penagihan dan Pengelolah Rekening, mempunyai tugas :
- a. memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana PDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga, mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan Kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan ketentuan yang berlaku;
  - b. merencanakan pembayaran dan kewajiban PDAM berdasarkan tafsiran penerimaan kas, PDAM, sifat dan besarnya kewajiban tersebut, membina dan menjaga likuiditas PDAM;
  - c. merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang pada langganan, mengadakan koordinasi dengan seksi distribusi dalam hal penutupan/pembukuan saluran air minum ke konsumen setelah berkonsultasi dengan Direktur;
  - d. secara berkala mengadakan perkiraan-perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, mengadakan penilaian dan mengusulkan koreksi penyusunan anggaran belanja PDAM;

e. merencanakan.....



- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pembuatan rekening air dan menghitung saldo tunggakan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- g. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bagian Teknik**


##### **Pasal 15**

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan terhadap sumber pengelolaan air, penyambungan, perencanaan pengembangan dan perawatan.

##### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 15 Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang pemncanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber air dan sumber mata air tanah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
- e. bertanggungjawab kepada Direktur.

Sub Bagian. 

## Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Perawatan

### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Perawatan, mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
  - b. merencanakan Pengembangan produksi air dan menganalisa kimia dan bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat di pertanggungjawaban, mengawasi agar volume air dari sumber-sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan publik tidak melampaui kapasitas pengolahan;
  - c. memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses;
  - d. menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada akhir tiap tahun;
  - e. memeriksa pengelolaan air dan berfungsinya;
  - f. menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa dan meteran air baik yang dikerjakan oleh PDAM sendiri atau yang dilakukan oleh Instalair;
  - g. mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana penyediaan air minum;
  - h. menyelenggarakan perbaikan dari peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana penyediaan air minum;
  - i. menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan;
  - j. mengawasi penggunaan dan penyimpanan bahan-bahan, suku cadang dan peralatan; dan
  - k. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Sub Bagian. 

## Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

### Pasal 18

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub-Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. mengadakan perencanaan persediaan cadangan air minum guna keperluan Distribusi;
  - c. merencanakan pengadaan sarana air minum untuk program pembangunan;
  - d. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
  - e. mempersiapkan program pengembangan sumber lain, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan;
  - f. menyusun anggaran biaya, program kerja dan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. menyusun dan melaksanakan evaluasi rencana-rencana proyek pengembangan sumber air baru;
  - h. menyusun evaluasi anggaran proyek-proyek konstruksi;
  - i. mengevaluasi jalannya proyek;
  - j. mengumpulkan dan mengevaluasi data pokok kesulitan air, sekarang dan debit potensi air yang ada dimasa datang; dan
  - k. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

## Sub Produksi dan Pengolahan

### Pasal 19

- (3) Sub Bagian Produksi dan Pengolahan, mempunyai tugas :

Sub Bagian.....



- a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- b. merencanakan pengembangan produksi air dan menganalisa kimia dan bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan, mengawasi agar volume air dari sumber-sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan publik tidak melampaui kapasitas pengolahan;
- c. memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi;
- d. menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada akhir tiap tahun;
- e. memeriksa pengelolaan air dan berfungsinya unit-unit pengolahan;
- f. membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan didistribusikan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan Kepala Bagian Teknik; dan
- h. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

### **Sub Bagian Administrasi Teknik dan Pelaporan**

#### **Pasal 20**

- (4) Sub Bagian Administrasi Teknik dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun perbekalan Material dan peralatan teknik serta melaksanakan kegiatan administrasi dibidang teknik;
  - b. mempersiapkan.

b. mempersiapkan.




- b. mempersiapkan program dan desain perencanaan tehnik kerja untuk pelaksanaan tehnik kerja yang dilaksanakan oleh PDAM;
- c. menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, pemeliharaan, perbaikan dan penyegelan meter air;
- d. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian;
- e. mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan persiapan pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan atau jalannya proyek;
- f. mempersiapkan program pengembangan sumber lain, sistim transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan;
- g. menyusun anggaran biaya, program kerja dan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- h. mengawasi, memeriksa dan menilai pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik; dan
- j. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

### **Sub Bagian Penyambungan dan Pemutusan**

#### **Pasal 21**

- (5) Sub Bagian penyambungan dan Pemutusan, mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan dan mengawasi pemasangan pipa dinas ke pelanggan yang dilakukan oleh PDAM;

b. melakukan



- b. melakukan pemutusan pelanggan yang sifatnya sudah harus diterbitkan;
- c. melakukan perawatan perbaikan pipa dinas pelanggan yang bocor;
- d. membuat laporan rutin setiap bulan atas pekerjaan yang telah dilakukan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik; dan
- f. bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pengolahan Kecil**

##### **Pasal 22**

- (1) Unit Pengolahan Kecil adalah Unit Pengolahan yang mempunyai pelanggan maksimal 500 sambungan rumah dan bila lebih dari 500 sambungan rumah dapat ditingkatkan menjadi Cabang PDAM yang statusnya setingkat Kepala Seksi dan sudah dapat mengatur rumah tangganya sendiri atas persetujuan Direktur.
- (2) Unit Pengolahan Kecil mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di unitnya, dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal... 

### **Pasal 23**

Unit Pengolahan Kecil PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau terdiri dari :

1. UPK Taba Rejo;
2. UPK Taba Lestari;
3. UPK Simpang Periuk; dan
4. UPK Nikan Jaya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Jabatan Fungsional**

### **Pasal 24**

- (1) Sesuai dengan sifat kegiatan PDAM yang belum mencakup dalam kegiatan struktural dengan kegiatan tertentu dimungkinkan untuk mengembangkan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan fungsional yang dibentuk harus memperhatikan beban kerja yang dilakukan serta fungsi struktural agar tidak tumpang tindih.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Penetapan Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Keputusan Direktur.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 145 Tahun 2004 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2004 Nomor 05 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau.  
pada tanggal 22 AGUSTUS 2009

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 22 AGUSTUS 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2009 NOMOR 23