



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTABUKAE

BUPATI LUWU UTARA

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirtabukae perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Daerah Air Minum Tirtabukae.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ Dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukae (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 328).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTABUKAE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
- b. Perusahaan Daerah Air Minum Tirtabukae yang selanjutnya disingkat PDAM Tirtabukae adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirtabukae Kabupaten Luwu Utara.
- c. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Tirtabukae.
- d. Direktur adalah Direktur PDAM Tirtabukae.
- e. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian PDAM Tirtabukae.
- f. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian PDAM Tirtabukae.
- g. Cabang Ibu Kota Kecamatan selanjutnya disebut Cabang IKK adalah PDAM IKK Tirtabukae.
- h. Kepala Cabang IKK adalah Kepala Cabang/IKK di lingkungan PDAM Tirtabukae.
- i. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi PDAM Tirtabukae.

BAB II TUJUAN DAN FUNGSI PDAM TIRTABUKAE

Pasal 2

Tujuan PDAM Tirtabukae adalah untuk menyediakan dan memberikan pelayanan air minum yang bersih dan sehat bagi masyarakat dengan mengutamakan sistem pelayanan yang memadai.

Pasal 3

PDAM Tirtabukae mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelayanan umum / jasa;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
- c. mengelolah pendapatan hasil penjualan Rekening Air dan Non Air.

BAB III ORGAN

Pasal 4

Organ PDAM Tirtabukae terdiri dari:

- a. Bupati selaku pemilik modal;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direktur;
- d. Bagian Umum terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Langganan;
 3. Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia; dan
 4. Sub Bagian Gudang;
- e. Bagian Teknik terdiri dari:
 1. Sub Bagian Produksi;
 2. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 3. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
 4. Sub Bagian Laboratorium;
- f. Cabang Ibu Kota Kecamatan terdiri dari:
 1. Seksi Inkaso dan Langganan; dan
 2. Seksi Teknik.

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) PDAM Tirtabukae dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Dalam menjalankan PDAM Tirtabukae Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok :
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM Tirtabukae;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelolah kekayaan PDAM Tirtabukae;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;

- e. menyusun rencana strategis Perusahaan 5 (lima) tahunan (*Business Plan/Corporate Plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis PDAM Tirtabukae (*Business Plan/Corporate Plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan seluruh kegiatan PDAM Tirtabukae;
- h. melakukan koordinasi umum untuk kelancaran tugas-tugasnya; dan
- i. wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas-tugas dan urusan unit-unit Perusahaan.

(3) Dalam menjalankan tugasnya Direktur bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 6

Dalam melaksanakan fungsi PDAM Tirtabukae sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibantu oleh Bagian Umum, Bagian Teknik dan Cabang IKK.

Pasal 7

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai wewenang :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM Tirtabukae berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM Tirtabukae;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM Tirtabukae dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- d. mewakili PDAM Tirtabukae di dalam dan di luar Pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM Tirtabukae;
- f. menandatangani Laporan Tahunan;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM Tirtabukae berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang menjamin aset PDAM Tirtabukae berdasarkan persetujuan Bupati dan DPRD atas pertimbangan Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Langganan;
- c. Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia; dan
- d. Sub Bagian Gudang.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan dengan mengendalikan kegiatan di bidang Administrasi Keuangan, Langganan, Kesekretariatan dan Personalia serta Gudang;
 - b. mengkoordinasikan dengan mengendalikan kegiatan pengadaan barang, peralatan dan perlengkapan;
 - c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - d. mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening air dari langganan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
 - f. dalam menjalankan tugas Kepala Bagian Umum bertanggungjawab kepada Direktur.

Paragraf 1
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
 - b. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan kas;

- d. menerima dokumen-dokumen pembayaran, penerimaan cek dan mengatur pelaksanaan pembayaran;
- e. menerima rekening koran bank, menyusun rekonsiliasi rekening koran bank;
- f. menyelenggarakan buku catatan pembayaran kas;
- g. menerima rekening asli dan copynya yang akan dilunasi melalui kas;
- h. penerimaan hasil pelunasan rekening disetor ke bank yang telah ditentukan oleh perusahaan;
- i. menerima kembali bukti setoran bank dan melampirkannya dalam laporan penerimaan harian;
- j. membuat laporan harian, mingguan atau laporan-laporan berkala lainnya secara teratur;
- k. menutup dan membuat rekapitulasi buku-buku jurnal setiap bulan dan mengajukan kepada kabag. umum untuk diteliti serta melakukan pemindah bukuan (posting) dari buku jurnal ke buku besar;
- l. menyelenggarakan buku catatan penerimaan dan buku catatan pembayaran; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dan dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Sub Bagian Langganan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membuat Daftar Rekening Air yang akan Ditagih (DRD) sesuai Kartu Perhitungan Rekening (KPR) dan menerbitkan Rekening Air berdasarkan Daftar Rekening Air yang Ditagih (DRD);
 - b. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
 - c. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan;
 - d. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
 - e. menyusun jadwal penyelesaian pembuatan rekening air mulai pencatatan nama, alamat sampai dengan pembuatan rekapitulasi rekening, pengelompokan rekening berdasarkan jenis/wilayah serta pembacaan meter air dengan jangka waktu yang telah ditentukan berdasarkan wilayah;

- f. menerima KPR dari pembaca meter, melaksanakan pembuatan rekening air dan non air secara tepat waktu dan menyusun berdasarkan kelompok wilayah langganan;
- g. memeriksa rekening yang telah dibuat berdasarkan golongan tarif dan perhitungan nilai uangnya, biaya administrasi dan sebagainya serta mengawasi pelaksanaan koreksi terhadap kesalahan;
- h. menyerahkan rekening menurut wilayah dan lembaran DRD kepada petugas loket pembayaran Rekening Air/Non Air;
- i. menyelenggarakan kegiatan permohonan calon pelanggan baru/penyambungan baru;
- j. membuat laporan periode setiap akhir bulan berupa ikhtisar penjualan air;
- k. melakukan pemeriksaan MeterAir yang telah dipasang agar tidak terdapat kesalahan dan kerusakan Meter Air;
- l. melakukan pengawasan atas berfungsinya Meter Air dan keberadaannya setiap sambungan rumah dan hidran umum;
- m. membuat laporan atas kerusakan, kehilangan meter air pada setiap sambungan rumah dan hidran umum;
- n. menyampaikan data mengenai kerusakan dan kehilangan meter air untuk dilakukan perbaikan atau penggantian kepada Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- o. mengadakan pendataan dan menerima pengaduan kerusakan meter, jaringan pipa distribusi dan pipa dinas langganan.
- p. menerima laporan dari pelanggan dan mengadakan analisa dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air yang tidak sewajarnya oleh langganan.
- q. mengumpulkan dan melaporkan data tentang :
 1. nama/alamat langganan yang tidak ditemukan;
 2. langganan yang tidak memperoleh air;
 3. penyalahgunaan pemakaian air oleh langganan;
 4. ketidakwajaran dan kerusakan meter;
 5. jumlah langganan berdasarkan jumlah meter yang diperiksa; dan
 6. mendata dan mencatat pengaduan air langganan.
- r. bukti hasil penyeteroran penjualan Rekening Air dan Non Air disampaikan kepada Subag. Keuangan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibeikan oleh atasan dan dalam melaksanakan tugasnya Sub BagianLangganan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi kepegawaian serta kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan di lingkup PDAM Tirtabukae;
 - c. mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan di PDAM Tirtabukae;
 - d. memelihara arsip surat masuk dan surat keluar secara tertib dan teratur;
 - e. menyusun seluruh inventaris barang yang bergerak dan tidak bergerak;
 - f. mengurus kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana upacara dan rapat-rapat;
 - h. melaksanakan perintah atasan dalam rangka penyelenggaraan seleksi penerimaan pegawai yang diusulkan dan penempatan pegawai baru, mengawasi pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kemampuan dan keterampilan pegawai/karyawan;
 - i. mengelolah struktur gaji dari dasarpenggajian karyawan dan penyusunannya harus mengikuti perundangan -undangan yang berlaku;
 - j. melayani permintaan pembelian barang untuk keperluan teknik dan operasional atas perintah Kabag Umum yang telah disetujui;
 - k. mengatur dan mengikuti pelaksanaan dari seluruh pembelian agar sesuai kebutuhan, jumlah, harga, mutu dan cara pembayaran barang maupun cara penyerahan barang berdasarkan barang surat pesanan atau kontrak pembelian yang telah disetujui;
 - l. menyelenggarakan perencanaan pembelian dan atau pembayaran terhadap pengadaan barang-barang kebutuhan kantor bidang umum dan bidang teknik, peralatan sambungan rumah dan kebutuhan perpipaan;
 - m. mengelolah dana Kas Kecil dan persediaan Bahan Bakar Minyak (BBM);
 - n. Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan Personalia bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Gudang

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penerimaan barang untuk persediaan berdasarkan pesanan pembelian dan surat pengantarnya, meneliti kualitas barang yang diterima dari supplier atau rekanan untuk persediaan bulanan;
 - b. mengatur pengeluaran barang persediaan dari gudang dan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB), mengatur/menyusun dan mengawasi pelaksanaan administrasi pergudangan;
 - c. menyusun laporan/melakukan pencatatan antara catatan pergudangan dan administrasi;
 - d. mengatur dan mengawasi pemeliharaan gudang, cara menyimpan barang persediaan dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan di dalamnya;
 - e. mencatat mutasi barang-barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi pergudangan, meneliti secara berkala tentang persediaan barang-barang, kerusakan-kerusakan atau kehilangan yang terjadi dan sebab-sebabnya;
 - f. melaksanakan penyampaian dokumen mutasi barang persediaan kepada pelaksana pembelian dan melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. Kepala Sub Bagian Gudang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga
Bagian Teknik

Pasal 14

Bagian Teknik terdiri dari :

- a. Subag Produksi;
- b. Subag Transmisi & Distribusi;
- c. Subag Perencanaan Teknik; dan
- d. Subag Laboratorium.

Pasal 15

- (1) Bagian Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Produksi, Transmisi dan Distribusi, Perencanaan Teknik dan laboratorium;
 - b. mengkoordinir dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi dan sumber mata air (air baku);
 - c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
 - e. dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 1 Sub Bagian Produksi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air termasuk rencana kebutuhan material produksi;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin;
 - c. merencanakan pengembangan produksi air;
 - d. mengawasi volume air dari sumber;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - f. dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa transmisi dan distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan;
 - b. mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan pipa, pompa tekan/boster pump dan pelayanan gangguan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan sambungan baru, alat bantu sambungan rumah dan penugasan kepada staf atau instalatir yang melaksanakan sambungan baru;
 - d. melaksanakan penutupan sambungan rumah setelah menerima SPK Penutupan dari Subbag Langganan;
 - e. melaksanakan pembukuan kembali sambungan rumah yang diterima melalui SPK Pembukan Kembali dari Sub Bagian Langganan;
 - f. mengatur penyelenggaraan fungsi jaringan pipa transmisi, distribusi dan tertier;
 - g. melakukan survei kebocoran pipa transmisi, distribusi dan Meter Air untuk seluruh daerah pelayanan PDAM yang disusul dengan pelaksanaan perbaikan;
 - h. menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan kebocoran, perbaikan dan penggantian Meter Air;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
 - b. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan distribusi;
 - c. melaksanakan perencanaan atas bahan-bahan kebutuhan sambungan rumah;
 - d. melakukan perencanaan atas pemenuhan material yang dibutuhkan untuk rencana perluasan dan pengembangan sarana teknik;

- e. melakukan koordinasi pada bagian produksi untuk perencanaan pengembangan Instalasi Pengolahan Air (IPA);
- f. melakukan pengawasan atas jaringan pipa transmisi dan distribusi sebagaimana yang terdapat pada peta jaringan;
- g. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penutupan sementara dan penyambungan kembali;
- h. melakukan pemeriksaan dan mengevaluasi atas terdapatnya kebocoran sambungan liar, pencurian air, sambungan rumah yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- i. membuat laporan setiap triwulan atas pelaksanaan pekerjaan penanggulangan keluhan pelanggan, penutupan sementara, pembukaan kembali dan perbaikan kebocoran;
- j. melakukan pemeriksaan sambungan baru yang telah dipasang oleh SubBagian Transmisi dan Distribusi;
- k. menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik;
- l. mengawasi penggunaan dan penyimpangan bahan-bahan teknik;
- m. merencanakan dan mengevaluasi atas kebutuhan peralatan, perbaikan dan kerusakan mesin-mesin dan peralatan lainnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- o. dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 4
Sub Bagian Laboratorium

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan proses kimia penjernihan air sebelum diproduksi untuk disalurkan;
 - b. menetapkan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain untuk proses produksi;
 - c. menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan kimia tersebut cukup dan melaporkan jumlah pemakaian bahan pada tiap bulan;
 - d. memeriksa proses pengolahan air dan fungsi unit-unit pengolahan;
 - e. melaksanakan analisa kimia dan bakteriologi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - g. dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Laboratorium bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Cabang/IKK

Pasal 20

Untuk kelancaran pelayanan air bersih di Kecamatan Perusahaan dapat membentuk Cabang.

Pasal 21

Cabang Perusahaan berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan

Pasal 22

Cabang Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan sama dengan Kepala Sub Bagian dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Seksi.

Pasal 23

Wewenang tugas dan tanggungjawab Kepala Cabang dan Seksi diatur oleh Direktur

Pasal 24

Apabila Kepala Cabang memerlukan unit pelayanan untuk melayani Desa-Desa harus dengan persetujuan Direktur.

Pasal 25

Wewenang tugas, tanggungjawab dan staf diatur oleh Kepala Cabang dengan persetujuan Direktur

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>lao</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 28 Maret 2015

BUPATI LUWU UTARA

[Signature]
ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 28 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA

[Signature]

SYAMSUL SYAIR