



SALINAN

## WALIKOTA MAKASSAR

### PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 18 TAHUN 2012

#### TENTANG

### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MAKASSAR

#### WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi perusahaan merupakan salah satu strategi yang dibutuhkan untuk menciptakan efisiensi, efektifitas dan optimalisasi kinerja perusahaan guna mewujudkan pelayanan kebutuhan air bersih kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar;
- b. bahwa Peraturan Walikota Makassar Nomor 19 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar setelah pelaksanaannya memerlukan suatu penyempurnaan, khususnya pembentukan urusan mengenai hubungan langganan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, maka dipandang perlu ditetapkan kembali dalam Peraturan Walikota Makassar tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
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 diubah dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Ujung Pandang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2006 Seri D Nomor 1.

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MAKASSAR**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar selanjutnya disingkat PDAM.
4. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
5. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
6. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
7. Direktur Umum adalah Direktur Umum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
8. Direktur Keuangan adalah Direktur Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
9. Direktur Teknik adalah Direktur Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
10. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
11. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
12. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar.
13. Wilayah Pelayanan adalah Wilayah Pelayanan PDAM yang terdiri atas, Sekretariat dan Urusan yang berfungsi melaksanakan pelayanan operasional dan pelayanan pengaduan kepada pelanggan air bersih pada suatu kawasan tertentu menurut pembagian letak geografis yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini yang terdiri dari Wilayah Pelayanan I, Wilayah Pelayanan II, Wilayah Pelayanan III dan Wilayah Pelayanan IV.
14. Instalasi Pengolahan Air adalah Instalasi Pengolahan Air selanjutnya disingkat IPA yang terdiri dari IPA I Ratulangi, IPA II Panaikang, IPA III Antang, IPA IV Macini Sombala, dan IPA V Somba Opu.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat RKAP.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang Pelayanan Air Minum.
- (2) Pengelolaan PDAM diselenggarakan atas azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi serta berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 3**

PDAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, PDAM menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan umum/jasa kepada masyarakat/ pelanggan dalam penyediaan air minum;
- b. perencanaan, perumusan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan PDAM;
- c. pelaksanaan pelayanan umum/sosial kemasyarakatan;
- d. pembinaan organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan PDAM;
- f. penyelenggaraan pengawasan fungsional PDAM;
- g. penyelenggaraan pelayanan pengaduan pelanggan terhadap pelayanan PDAM;
- h. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan tugas Unit-unit.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi PDAM, terdiri atas :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direksi, terdiri atas :
  - 1) Direktur Utama;
  - 2) Direktur Umum;
  - 3) Direktur Keuangan;
  - 4) Direktur Teknik.
- c. Direktur Umum, terdiri atas :
  - 1) Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas :
    - a. Seksi Tata Usaha dan Pengolahan Data Elektronik;
    - b. Seksi Pendayagunaan Pegawai;
    - c. Seksi Rumah Tangga.

- 2) Bagian Hubungan Langgan, terdiri atas :
  - a. Seksi Hukum;
  - b. Seksi Humas.
- 3) Bagian Perlengkapan, terdiri atas :
  - a. Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - b. Seksi Inventarisasi Asset dan Pergudangan.
- d. Direktur Keuangan, terdiri atas :
  - 1) Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas :
    - a. Seksi Anggaran;
    - b. Seksi Perbendaharaan;
  - 2) Bagian Verifikasi dan Akuntansi, terdiri atas :
    - a. Seksi Verifikasi;
    - b. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Direktur Teknik, terdiri atas :
  - 1) Bagian Perencanaan Teknik, terdiri atas :
    - a. Seksi Perencanaan dan Pemetaan;
    - b. Seksi Pengawasan Teknik;
  - 2) Bagian Produksi dan Instalasi, terdiri atas :
    - a. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) I dan II;
    - b. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) III;
    - c. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) IV;
    - d. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) V;
    - e. Seksi Laboratorium;
  - 3) Bagian Distribusi dan Kehilangan Air, terdiri atas :
    - a. Seksi Kebocoran Air dan Pelayanan Sosial;
    - b. Seksi Pemeliharaan;
- f. Satuan Pengawas Internal, terdiri atas :
  - 1) Seksi Pengawasan Teknik dan Operasional;
  - 2) Seksi Pengawasan Keuangan/Asset dan Kepegawaian;
- g. Wilayah Pelayanan I, II, III dan IV masing-masing terdiri atas :
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Urusan Pelayanan Pelanggan;
  - 3) Urusan Distribusi dan Kehilangan Air;
  - 4) Urusan Baca Meter dan Penagihan.

## BAB IV URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS

### Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
  - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
  - c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/Corporate Plan*), dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahunan PDAM yang dibuat Direksi kepada Walikota untuk mendapatkan pengesahan;
  - d. menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas para anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 12 (dua belas) bulan dan sesuai dengan tahun buku PDAM;
  - e. menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh PDAM dan

bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk menentukan keputusan mengenai hal-hal yang mendesak;

- f. merumuskan kebijaksanaan PDAM secara terarah dalam bidang perencanaan modal, penggunaan dana, pemanfaatan dan pengamanan air baku, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi distribusi air minum sesuai kebijaksanaan pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang;
- g. mengadakan penilaian atas prestasi kerja anggota Direksi PDAM atas hasil-hasil yang telah dicapai dan mengusulkan penggantian dan pengangkatan anggota direksi baru kepada Walikota;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada Direksi PDAM berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat Dewan Pengawas, mengenai pelaksanaan ketentuan-ketentuan dimaksud;
- i. memberi pendapat dan saran kepada Walikota tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan PDAM untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku, dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran tersebut dianggap sah;
- j. meneliti dan mengevaluasi serta memberi petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direksi dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali;
- k. memberi pendapat dan saran kepada Walikota tentang anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi;
- l. memberi pendapat dan saran kepada Walikota tentang laporan tahunan perusahaan yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi/laba dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan pemeriksaan dari instansi yang berwenang;
- m. mengesahkan kebijaksanaan dan menetapkan kedudukan kepegawaian PDAM dan penghasilannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara PDAM dengan rencana pengembangan usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat dibidang perluasan wilayah termasuk Daerah Perusahaan, sarana kelistrikan, pelestarian alam, pelebaran jalan dan kebersihan kota;
- o. memberikan laporan kepada Walikota secara berkala (triwulan dan tahunan) serta setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan PDAM dan hasil pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Walikota.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS DIREKSI, BAGIAN DAN SEKSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Direktur Utama**

**Pasal 7**

- (1) Direktur Utama, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kegiatan anggaran PDAM, koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;
  - b. pembinaan kepegawaian, pengurusan dan pengelolaan kekayaan PDAM serta penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*Business Plan/Corporate Plan*) yang disahkan oleh Walikota melalui usul Dewan Pengawas;
  - d. penyusunan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/Corporate Plan*) kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;

- e. penandatanganan bersama Direktur Utama dan Direktur Keuangan untuk persetujuan pembayaran atas dokumen tagihan dan atau pengeluaran perusahaan;
- f. penyusunan laporan triwulan dan laporan tahunan PDAM.

(2) Dalam melaksanakan tugas Direktur Utama dibantu oleh :

- a. Direktur Umum;
- b. Direktur Keuangan;
- c. Direktur Teknik;
- d. Kepala Satuan Pengawasan Internal;
- e. Kepala Wilayah.

## **Bagian Kedua Direktur Umum**

### **Pasal 8**

(1) Direktur Umum, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan PDAM;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan rumah tangga PDAM;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pendayagunaan pegawai PDAM;
- d. penyiapan rumusan pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pengelolaan data elektronik, kehumasan, hukum dan protokol serta pelayanan pengaduan pelanggan;
- e. penyusunan perumusan kebijaksanaan teknis dalam pengelolaan meliputi pengadaan, pencatatan, inventarisasi, pengawasan dan pengendalian terhadap asset/barang milik PDAM;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas Direktur Umum dibantu oleh :

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Hubungan Langganan;
- c. Bagian Perlengkapan.

## **Paragraf I Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 9**

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja pembinaan ketatausahaan, pengolahan data elektronik, kearsipan, kerumahtanggaan dan protokol/perjalanan dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan pegawai PDAM sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pembinaan mental, spiritual dan jasmani bagi pegawai dan keluarga;
- d. pelaksanaan pembinaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:

- a. Seksi Tata Usaha dan Pengolahan Data Elektronik;
- b. Seksi Pendayagunaan Pegawai;
- c. Seksi Rumah Tangga.

**Pasal 10**  
**Seksi Tata Usaha dan Pengolahan Data Elektronik**

Seksi Tata Usaha dan Pengolahan Data Elektronik, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mengagenda surat masuk yang ditujukan kepada Direksi dan atau Pejabat PDAM serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan surat;
- c. melaksanakan registrasi surat-surat keluar (naskah dinas) yang ditanda tangani oleh Direksi maupun oleh Pejabat substitusi berdasarkan kewenangan yang diberikan;
- d. menggandakan dan mendistribusikan surat-surat yang telah diproses Direksi untuk dilanjutkan ke unit kerja baik dalam lingkungan PDAM maupun ke instansi lain dan atau masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. melakukan pengelolaan data elektronik meliputi pelaksanaan pengoperasian *billing online system*, pengoperasian dan pemeliharaan hardware dan software/file data, serta mengikuti perkembangan aplikasi software dan hardware sejalan dengan perkembangan teknologi informasi;
- g. melakukan penataan dan pemeliharaan dokumen/arsip;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 11**  
**Seksi Pendayagunaan Pegawai**

Seksi Pendayagunaan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mempersiapkan data dalam rangka pendayagunaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan (rekrutmen), mutasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karier, peningkatan kinerja dan kesejahteraan, pembinaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai PDAM;
- c. membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan Bezetting serta data lainnya dalam rangka pengembangan pegawai PDAM;
- d. membuat buku kendali pegawai dan melaksanakan tugas pembinaan meliputi perpindahan/pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun serta administrasi izin cerai/kawin pegawai PDAM;
- e. membuat data pegawai untuk program pendidikan dan pelatihan, analisis jabatan serta pengelolaan administrasi penghargaan/tanda jasa, asuransi, uang duka serta kesejahteraan lainnya;
- f. mempersiapkan data/bahan penyelesaian mengenai kedudukan hukum pegawai termasuk penyelesaian administrasi penjatihan hukuman disiplin pegawai PDAM;
- g. menyelenggarakan tata usaha/arsip urusan kepegawaian PDAM;
- h. melaksanakan pembinaan anggota KORPRI serta pembinaan mental, spiritual dan jasmani bagi pegawai dan keluarga PDAM;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 12**  
**Seksi Rumah Tangga**

Seksi Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga dengan Unit/Satuan kerja PDAM;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan acara/keprotokoleran PDAM;
- d. mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara yang dilaksanakan oleh PDAM;
- e. mengatur penggunaan dan pemeliharaan ruangan pertemuan/aula serta peralatan kantor PDAM;

- f. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air dan lain-lain;
- g. mengatur jadwal kebersihan taman, kantor, IPA, ruang kantor dan ruangan lainnya serta pengamanan kantor, IPA di lingkungan PDAM;
- h. mengkoordinir penggunaan dan pemberian BBM kendaraan operasional PDAM;
- i. melaksanakan, mengelola dan memelihara Mess PDAM;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf II**  
**Bagian Hubungan Langgan**  
**Pasal 13**

- (1) Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan program standarisasi kinerja perencanaan pelayanan hubungan langganan yang meliputi bidang hukum dan bidang kehumasan serta pembinaan tenaga pengamanan kantor (security);
  - c. pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perumusan peraturan perusahaan, telaahan hukum, memfasilitasi pemberian bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum PDAM;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan PDAM;
  - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengembangan hubungan masyarakat untuk memperjelas kebijakan PDAM serta penyelenggaraan pelayanan pengaduan pelanggan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program hubungan antara PDAM dengan pelanggan termasuk memperjelas kebijakan PDAM;
  - g. penyiapan bahan bimbingan pengumpulan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
  - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Hubungan Langgan dibantu oleh :
- a. Seksi Hukum;
  - b. Seksi Humas.

**Pasal 14**  
**Seksi Hukum**

Seksi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mempersiapkan data/bahan penyusunan rancangan Keputusan, Surat Keputusan dan Peraturan Direksi PDAM;
- c. melakukan inventarisasi terhadap seluruh produk hukum yang terkait dengan PDAM serta pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum kepada pelanggan;
- d. menerima, menampung dan mengolah pengaduan lisan/tertulis dari pelanggan sehubungan dengan kebijakan/pelayanan PDAM untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan dan selanjutnya menyalurkan pengaduan ke Wilayah Pelayanan untuk melakukan tindakan perubahan/perbaikan;
- e. mengumpulkan data/bahan dan mengkoordinasikan materi kesepakatan dari usul rancangan perjanjian kerjasama yang diajukan oleh pihak ketiga kepada PDAM;
- f. mengkoordinasikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap pegawai yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas PDAM;
- g. melakukan pembinaan tenaga pengamanan kantor (security);
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 15**  
**Seksi Humas**

Seksi Humas, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan penyajian pemberitaan dan dokumentasi kegiatan PDAM melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan perusahaan;
- c. mengumpulkan dan mempersiapkan data/bahan untuk sosialisasi kebijakan, peliputan kegiatan dan penyelenggaraan jumpa Pers;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf III**  
**Bagian Perlengkapan**

**Pasal 16**

(1) Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan program standarisasi dibidang perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris dan pembinaan administrasi pengelolaan asset/barang serta asuransi barang milik PDAM;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang dilaksanakan secara langsung maupun melalui pelelangan elektronik (*E-Procurement*) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan asset/barang milik PDAM serta pelaksanaan pensertifikatan tanah milik PDAM;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan pergudangan;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perlengkapan dibantu oleh :
- a. Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
  - b. Seksi Inventarisasi Asset dan Pergudangan.

**Pasal 17**  
**Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan**

Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. merumuskan dan menganalisa kebutuhan barang serta menyusun rencana kebutuhan barang/perlengkapan berdasarkan usulan Unit/Satuan kerja lingkup PDAM;
- c. membuat daftar kebutuhan barang/material/bahan kimia kebutuhan PDAM;
- d. menyelenggarakan proses administrasi pembelian barang/jasa PDAM;
- e. melakukan pemeriksaan/pengecekan hasil pengadaan barang dan jasa PDAM;
- f. mengadakan dan mendistribusikan barang-barang kepada unit-unit yang membutuhkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan analisa dan pelaporan terhadap persediaan seluruh asset PDAM;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 18**  
**Seksi Inventarisasi Asset dan Pergudangan**

Seksi Inventarisasi Asset dan Pergudangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- b. melaksanakan inventarisasi/pencatatan/penelitian serta perhitungan penyusutan asset/barang milik PDAM;

- c. melakukan pengecekan/penelitian dan memproses administrasi usulan penghapusan asset/barang milik PDAM;
- d. melakukan koordinasi dengan Unit/Satuan kerja dalam pelaksanaan laporan mutasi dan daftar mutasi barang;
- e. menerima, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan laporan dan daftar mutasi barang dari Unit/Satuan kerja lingkup PDAM;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Unit/Satuan kerja dalam rangka penyusunan standar harga barang/jasa;
- g. membuat laporan tentang pelaksanaan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. mempersiapkan data/bahan dalam rangka pelaksanaan pensertifikatan tanah;
- i. melakukan monitoring terhadap Unit/Satuan kerja secara berkala tentang pengelolaan inventarisasi barang;
- j. menyelenggarakan urusan pergudangan meliputi mencatat/mengadministrasikan, memeriksa, menerima dan menyimpan barang-barang secara teratur yang dikirim ke gudang sesuai surat pesanan;
- k. memelihara dan menjaga barang-barang yang ada di gudang dan melaporkan segera jika ada kerusakan atau kehilangan;
- l. melakukan stok opname barang secara periodik untuk mengetahui persediaan barang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga  
Direktur Keuangan**

**Pasal 19**

- (1) Direktur Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan;
  - b. perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan, serta mengatur penggunaan kekayaan perusahaan;
  - c. penyusunan RKAP dan penetapan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan;
  - d. penandatanganan bersama Direktur Keuangan dan Direktur Utama untuk persetujuan pembayaran atas dokumen tagihan dan atau pengeluaran perusahaan;
  - e. penyelenggaraan pembukuan dan pembuatan laporan keuangan;
  - f. penilaian terhadap usulan untuk penetapan kebijakan pembelian barang/jasa kebutuhan perusahaan sesuai perkembangan dan kemampuan;
  - g. penyiapan rencana pembiayaan investasi dan tambahan modal perusahaan;
  - h. penyiapan data/bahan penetapan dan atau penyesuaian tarif rekening air PDAM;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Direktur Keuangan dibantu oleh :
  1. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
  2. Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

**Paragraf I  
Bagian Anggaran dan Perbendaharaan**

**Pasal 20**

- (1) Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, mempunyai tugas :
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penyiapan dokumen Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*Business Plan/Corporate Plan*);
  - c. penyusunan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/Corporate Plan*);
  - d. penyusunan program RKAP dan perubahan RKAP;

- e. penyiapan dokumen pencairan dana berupa Surat Perintah Membayar untuk disetujui bersama oleh Direktur Keuangan dan Direktur Utama;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan dokumen pencairan dana dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
  - g. penyiapan bahan bimbingan dan pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis administrasi keuangan;
  - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dibantu oleh :
- a. Seksi Anggaran;
  - b. Seksi Perbendaharaan.

### **Pasal 21** **Seksi Anggaran**

Seksi Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya ;
- b. mempersiapkan data/bahan penyusunan naskah Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*Busines Plan/Coorporate Plan*);
- c. menyusun dan menyampaikan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Busines Plan/Coorporate Plan*);
- d. mempersiapkan data/bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bersama dengan Tim Anggaran PDAM;
- e. memeriksa data/bahan penyusunan naskah RKAP, dan Perubahan RKAP bersama Tim Anggaran PDAM;
- f. melakukan evaluasi terhadap usul Rencana Anggaran yang diajukan setiap Unit/Satuan kerja PDAM dan mempersiapkan rancangan usul RKAP untuk mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas dan pengesahan Walikota;
- g. melakukan evaluasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Unit/Satuan kerja;
- h. menyusun jadwal rencana penggunaan anggaran perusahaan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit/Satuan kerja dari penggunaan setiap bulan;
- i. mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik;
- j. melakukan evaluasi tarif, untuk bahan penetapan dan atau penyesuaian tarif rekening air PDAM;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Pasal 22** **Seksi Perbendaharaan**

Seksi Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. menerima, mencatat hasil penerimaan rekening air, non air dan alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu diteliti keabsahannya;
- c. menyetor hasil penerimaan secara rutin kepada Bank yang telah ditunjuk, menyimpan dan mengatur likuiditas kas untuk keperluan perusahaan;
- d. melaksanakan administrasi Kas dan surat berharga yang disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menerima dan meneliti dokumen pembayaran untuk penerbitan Surat Perintah Membayar;
- f. melakukan pembayaran terhadap kewajiban perusahaan yang telah mendapat persetujuan bersama oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan;

- g. melaksanakan dan mengkoordinir penerimaan dan penyelesaian Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- h. melakukan verifikasi terhadap usulan pembayaran dari masing-masing Unit/Satuan kerja sesuai plafon anggaran;
- i. melakukan penolakan pembayaran terhadap tagihan-tagihan yang tidak sesuai dengan Standar Pengendalian Internal (SPI);
- j. membuat laporan secara periodik dan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf II**  
**Bagian Verifikasi dan Akuntansi**

**Pasal 23**

- (1) Bagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen-dokumen keuangan;
  - c. penyiapan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta penyiapan laporan tahunan pelaksanaan RKAP serta pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan PDAM;
  - d. pelayanan kegiatan pemeriksaan oleh pihak auditor internal dan eksternal;
  - e. penyiapan laporan keuangan PDAM;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan secara berkala terhadap realisasi anggaran dari Unit/Satuan kerja;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rekonsiliasi pinjaman secara berkala;
  - h. pelaksanaan pengawasan, pencatatan dan analisa terhadap transaksi dan biaya;
  - i. melakukan pencatatan, mutasi dan realisasi anggaran berdasarkan RKAP;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi dibantu oleh:
- a. Seksi Verifikasi;
  - b. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

**Pasal 24**  
**Seksi Verifikasi**

Seksi Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen pertanggungjawaban pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai RKAP;
- c. melakukan penolakan dokumen keuangan yang bertentangan dengan Standar Pengendalian Internal (SPI);
- d. membuat surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- e. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan Unit/Satuan kerja setiap bulan;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaporan pajak perusahaan secara berkala;
- g. melakukan pembinaan terhadap bendahara;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 25**  
**Seksi Akuntansi dan Pelaporan**

Seksi Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. merencanakan dan bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan berupa asset, kewajiban dan ekuitas/modal;

- c. melakukan penjurnalan anggaran dan realisasi yang berasal dari transaksi/mutasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. melakukan posting ke buku besar terhadap transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta menyusun neraca saldo;
- e. menyusun laporan keuangan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, rugi laba, arus kas dan catatan atas laporan keuangan secara transparan dan akuntabel;
- f. membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala;
- g. menyelenggarakan penatausahaan pinjaman perusahaan sebagai bahan rekonsiliasi pinjaman secara berkala;
- h. menyelenggarakan penatausahaan piutang perusahaan sebagai bahan rekonsiliasi piutang secara berkala;
- i. melakukan pencatatan penyusutan dan persediaan asset perusahaan kedalam neraca;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat  
Direktur Teknik**

**Pasal 26**

(1) Direktur Teknik, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi bidang perencanaan teknik, produksi dan instalasi, pemeliharaan serta pengendalian kehilangan air;
- b. pengkajian secara berkala terhadap *Business Plan* dan *Corporate Plan* perusahaan dan perumusan strategi perusahaan serta kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- c. penyiapan dan rencana pengusulan pendidikan dan pelatihan tenaga teknik;
- d. pengkoordinasian dan pengendalian sumber air baku, instalasi/meter produksi dan sistem distribusi;
- e. pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- f. perumusan dan penetapan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi, distribusi dan operasional teknik lainnya;
- g. pelaksanaan Kuantitas, Kualitas dan Kontinuitas (3K) pelayanan air kepada pelanggan;
- h. penyusunan rencana dan penyiapan data kehilangan air pada jaringan distribusi;
- i. pengendalian dan pengawasan kehilangan air pada jaringan distribusi;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan direktur lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan kegiatan sesuai bidang tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Teknik dibantu oleh :

- a. Bagian Perencanaan Teknik;
- b. Bagian Produksi dan Instalasi;
- c. Bagian Distribusi dan Kehilangan Air.

**Paragraf I  
Bagian Perencanaan Teknik**

**Pasal 27**

(1) Bagian Perencanaan Teknik, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. penyiapan rencana/desain tentang jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrik, pengembangan sumber air baku dan perencanaan lainnya sesuai kebutuhan perusahaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan perencanaan pengembangan pelanggan meliputi survey, pengukuran serta pembuatan rencana anggaran biaya;

- d. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- e. penataan dan pengelolaan data teknik menyangkut jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan Teknik dibantu oleh :

- a. Seksi Perencanaan dan Pemetaan;
- b. Seksi Pengawasan Teknik.

### **Pasal 28** **Seksi Perencanaan dan Pemetaan**

Seksi Perencanaan dan Pemetaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan survey, pengukuran teknis dan menentukan rencana anggaran biaya;
- c. membuat gambar detail dan site plan untuk keperluan pemasangan jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- d. mengadakan pengukuran, pengecekan, penilaian evaluasi dari setiap kegiatan pekerjaan pembangunan;
- e. membuat perencanaan, penelitian dan pengendalian terhadap program pengembangan jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- f. membuat dan menyusun data jaringan pipa, bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- g. mengklasifikasikan, menyusun dan menyimpan data peta gambar jaringan pipa, bangunan sipil mekanikal dan elektrikal dalam bentuk manual dan GIS;
- h. mempersiapkan perencanaan program pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana PDAM;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Pasal 29** **Seksi Pengawasan Teknik**

Seksi Pengawasan Teknik, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. menyusun perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pekerjaan jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- c. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pekerjaan jaringan pipa, konstruksi bangunan sipil, mekanikal dan elektrikal;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Paragraf II** **Bagian Produksi dan Instalasi**

#### **Pasal 30**

(1) Bagian Produksi dan Instalasi, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan pengawasan pelaksanaan tugas Seksi IPA I dan II, III, IV, V dan Seksi Laboratorium;
- c. pengendalian dan pengawasan secara berkala terhadap kuantitas (jumlah), kualitas (mutu) dan kontinuitas (keberlanjutan) produksi air minum serta penyusunan laporan produksi air secara berkala;
- d. pelaksanaan pemeliharaan/perawatan dan perbaikan peralatan meliputi saluran, *intake* dan IPA serta pengujian peralatan produksi;

- e. penyusunan rencana kebutuhan material produksi dan pengadaan bahan-bahan kimia dan mengontrol kualitas air;
  - f. pelaksanaan kegiatan produksi air minum meliputi penyiapan air baku, fungsi *intake*, kinerja IPA dan pengujian laboratorium;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Produksi dan Instalasi dibantu oleh:
- a. Seksi IPA I dan IPA II;
  - b. Seksi IPA III;
  - c. Seksi IPA IV;
  - d. Seksi IPA V;
  - e. Seksi Laboratorium.

### **Pasal 31** **Seksi IPA I dan IPA II**

Seksi IPA I dan IPA II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya ;
- b. merencanakan dan melaporkan kebutuhan bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk proses produksi untuk Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- c. menganalisa proses produksi air pada instalasi pengolahan air secara kontinyu Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- d. menjaga dan memelihara ketersediaan air baku dan kebersihan instalasi untuk kelancaran produksi Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- e. mengatur pengoperasian distribusi air bersih termasuk pengoperasian terminal air dan pompa penguat (*booster pump*);
- f. melakukan pencatatan terhadap debit air yang di suplay, tekanan pipa distribusi dan melakukan pengaturan *valve*;
- g. melakukan evaluasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi suplay air dan meter;
- h. melaksanakan kegiatan produksi air minum dan pemeliharaan instalasi Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- i. membuat laporan produksi air minum secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- j. melakukan efisiensi proses produksi terhadap pemakaian bahan kimia, listrik dan bahan bakar tanpa mengurangi kuantitas, kualitas dan kontinuitas Wilayah kerja IPA I dan IPA II;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Pasal 32** **Seksi IPA III**

Seksi IPA III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya ;
- b. merencanakan dan melaporkan kebutuhan bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk proses produksi untuk Wilayah kerja IPA III;
- c. menganalisa proses produksi air pada instalasi pengolahan air secara kontinyu Wilayah kerja IPA III;
- d. menjaga dan memelihara ketersediaan air baku dan kebersihan instalasi untuk kelancaran produksi Wilayah kerja IPA III;
- e. mengatur pengoperasian distribusi air bersih termasuk pengoperasian terminal air dan pompa penguat (*booster pump*);
- f. melakukan pencatatan terhadap debit air yang di suplay, tekanan pipa distribusi dan melakukan pengaturan *valve*;
- g. melakukan evaluasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi suplay air dan meter;

- h. melaksanakan kegiatan produksi air minum dan pemeliharaan instalasi Wilayah kerja IPA III;
- i. membuat laporan produksi air minum secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan Wilayah kerja IPA III;
- j. melakukan efisiensi proses produksi terhadap pemakaian bahan kimia, listrik dan bahan bakar tanpa mengurangi kuantitas, kualitas dan kontinuitas Wilayah kerja IPA III;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 33**  
**Seksi IPA IV**

Seksi IPA IV, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. merencanakan dan melaporkan kebutuhan bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk proses produksi untuk Wilayah kerja IPA IV;
- c. menganalisa proses produksi air pada instalasi pengolahan air secara kontinyu Wilayah kerja IPA IV;
- d. menjaga dan memelihara ketersediaan air baku dan kebersihan instalasi untuk kelancaran produksi Wilayah kerja IPA IV;
- a. mengatur pengoperasian distribusi air bersih termasuk pengoperasian terminal air dan pompa penguat (*booster pump*);
- e. melakukan pencatatan terhadap debit air yang di suplay, tekanan pipa distribusi dan melakukan pengaturan *valve*;
- f. melakukan evaluasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi suplay air dan meter;
- g. melaksanakan kegiatan produksi air minum dan pemeliharaan instalasi Wilayah kerja IPA IV;
- h. membuat laporan produksi air minum secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan Wilayah kerja IPA IV;
- i. melakukan efisiensi proses produksi terhadap pemakaian bahan kimia, listrik dan bahan bakar tanpa mengurangi kuantitas, kualitas dan kontinuitas Wilayah kerja IPA IV;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 34**  
**Seksi IPA V**

Seksi IPA V, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya ;
- b. merencanakan dan melaporkan kebutuhan bahan dan peralatan yang dipergunakan untuk proses produksi untuk Wilayah kerja IPA V;
- c. menganalisa proses produksi air pada instalasi pengolahan air secara kontinyu Wilayah kerja IPA V;
- d. menjaga dan memelihara ketersediaan air baku dan kebersihan instalasi untuk kelancaran produksi Wilayah kerja IPA V;
- e. mengatur pengoperasian distribusi air bersih termasuk pengoperasian terminal air dan pompa penguat (*booster pump*);
- f. melakukan pencatatan terhadap debit air yang di suplay, tekanan pipa distribusi dan melakukan pengaturan *valve*;
- g. melakukan evaluasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi suplay air dan meter;
- h. melaksanakan kegiatan produksi air minum dan pemeliharaan instalasi Wilayah kerja IPA V;
- i. membuat laporan produksi air minum secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan Wilayah kerja IPA V;

- j. melakukan efisiensi proses produksi terhadap pemakaian bahan kimia, listrik dan bahan bakar tanpa mengurangi kuantitas, kualitas dan kontinuitas Wilayah kerja IPA V;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 35**  
**Seksi Laboratorium**

Seksi Laboratorium, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melakukan penelitian laboratorium secara terus menerus (periodik) terhadap kualitas air bersih dan air baku pada instalasi produksi termasuk *mini plant*;
- c. menentukan dan mengawasi dosis penggunaan masing-masing jenis bahan kimia berdasarkan tingkat kualitas air;
- d. melaksanakan pengendalian kualitas air bersih pada jaringan distribusi;
- e. mengadakan penelitian laboratorium kualitas air bersih dari instalasi serta membantu penelitian laboratorium kualitas air bagi masyarakat;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf III**  
**Bagian Distribusi dan Kehilangan Air**

**Pasal 36**

- (1) Bagian Distribusi dan Kehilangan Air, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. pengkoordinasian penggunaan dan pemanfaatan air pada jaringan distribusi (jaringan primer dan sekunder) serta pemasangan sambungan baru;
  - c. penyiapan program pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi, pemeriksaan dan penggantian meter air induk, meter air dan booster secara berkala;
  - d. penyiapan bahan dan rencana pengadaan persediaan Meter Air;
  - e. penyelenggaraan administrasi Meter Air dan penyelenggaraan administrasi kehilangan air.
  - f. penyelenggaraan administrasi penyediaan air bersih untuk pelayanan sosial/ *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
  - g. pengkoordinasian analisa kinerja meter air dan *booster pump*;
  - h. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian penggunaan Meter dan Suplay Air;
  - i. pengkoordinasian pengawasan dan penindakan terhadap penggunaan dan pemanfaatan air secara ilegal (sambungan ilegal);
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengendalian Kehilangan Air dibantu oleh:
- a. Seksi Kebocoran Air dan Pelayanan Sosial;
  - b. Seksi Pemeliharaan.

**Pasal 37**  
**Seksi Kebocoran Air dan Pelayanan Sosial**

Seksi Kebocoran Air dan Pelayanan Sosial, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. mengatur sistem operasi pemeliharaan/kontrol terhadap jaringan pipa distribusi;
- c. melaksanakan pendeteksian dan penanggulangan kebocoran atau kerusakan;
- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi terhadap kebocoran air dan jenis-jenis kehilangan air untuk kepentingan pelayanan sosial kebutuhan air PDAM dan selanjutnya jumlah kebocoran/kehilangan air dilakukan konversi dengan nilai nominal;

- e. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap pelaksanaan pengendalian kebocoran air dan pelayanan sosial kebutuhan air sebagai bahan penyusunan RKAP PDAM;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 38**  
**Seksi Pemeliharaan**

Seksi Pemeliharaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi, meter air, *booster pump* dan *valve* serta alat bantu lainnya secara berkala;
- c. melakukan penggantian peralatan dan alat bantu, meter air rutin, non rutin dan pemasangan segel meter air serta membuat riwayat meter air;
- d. melakukan pembuatan, pemeliharaan dan penggantian bak meter air;
- e. mengadakan perbaikan seluruh sistem pendistribusian air pada area pelayanan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Satuan Pengawas Internal**

**Pasal 39**

(1) Satuan Pengawas Internal, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. penyusunan kebijakan pokok pengawasan penyelenggaraan PDAM;
- c. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan;
- d. perencanaan dan penyusunan Standar Pengendalian Internal (SPI) PDAM;
- e. pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan, asset dan kepegawaian serta teknik dan operasional;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap perjanjian kerja sama PDAM dengan pihak ketiga;
- g. pengkoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap *Business Plan* dan *Corporate Plan* PDAM;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja PDAM;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan audit internal sebagai bahan review pengawasan bagi Direktur Utama;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawasan dan Pengembangan dibantu oleh:

- a. Seksi pengawasan Keuangan dan Asset;
- b. Seksi Pengawasan Teknik dan Operasional;

**Pasal 40**  
**Seksi Pengawasan Keuangan dan Asset**

Seksi Pengawasan Keuangan dan Asset, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan keuangan dan asset sesuai Standar Pengendalian Internal (SPI) PDAM;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan PDAM;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan keuangan dan asset;
- e. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan pengawasan keuangan dan asset;
- f. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan keuangan dan asset;

- g. melaksanakan koordinasi, inventarisasi pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan keuangan dan asset;
- h. menyusun laporan hasil pengawasan keuangan dan asset.

**Pasal 41**  
**Seksi Pengawasan Teknik dan Operasional**

Seksi Pengawasan Teknik dan Operasional, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan teknik dan operasional serta kepegawaian perusahaan dan kepatuhan sesuai Standar Pengendalian Internal (SPI) PDAM;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan PDAM;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknik dan operasional serta kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan pengawasan teknik dan operasional serta kepegawaian;
- f. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan teknik dan operasional serta kepegawaian;
- g. menyusun rencana pengawasan terhadap perjanjian kerja sama PDAM dengan pihak ketiga;
- h. melaksanakan koordinasi, inventarisasi pengolahan data dan penyajian informasi pengawasan teknik dan operasional serta kepegawaian;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan teknik dan operasional serta kepegawaian.

**BAB VI**  
**WILAYAH PELAYANAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 42**

Wilayah Pelayanan PDAM merupakan unsur pelaksana operasional perusahaan dipimpin oleh seorang kepala Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai bidang masing-masing.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 43**

- (1) Wilayah Pelayanan PDAM mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pekerjaan di bidang kesekretariatan, pelayanan/pengaduan langganan, distribusi dan kehilangan air serta baca meter dan penagihan.
- (2) Wilayah Pelayanan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan pelayanan;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan pekerjaan dan pengkoordinasian serta pengendalian kegiatan-kegiatan Sekretariat, Urusan Pelayanan Langganan, Distribusi dan Kehilangan Air, Baca Meter dan Penagihan;
  - d. penyiapan rencana dan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyediaan sarana dan prasarana air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis peningkatan kualitas pelayanan air bersih melalui pelatihan teknis;
  - g. pelaksanaan pelayanan pemasangan baru, pekerjaan perbaikan pipa, tutup/buka aliran pelanggan dalam wilayah tugasnya;
  - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap jaringan air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman;
  - i. pengawasan penyeteroran pendapatan air dan non air serta pengarsipannya;
  - j. pengawasan pelaksanaan pembacaan meter dan penagihan;
  - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Wilayah Pelayanan dibantu oleh :
- a. Sekretariat;
  - b. Urusan Pelayanan Langgan;
  - c. Urusan Distribusi dan Kehilangan Air;
  - d. Urusan Baca Meter dan Penagihan.

#### **Pasal 44 Sekretariat**

Sekretariat, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan data/bahan perumusan kebijakan teknis dan program anggaran meliputi kesekretariatan, pelayanan pelanggan, distribusi dan kehilangan air, baca meter dan penagihan serta pengelolaan administrasi urusan tertentu;
- b. melaksanakan penerimaan dan penyampaian surat masuk dan surat keluar;
- c. melaksanakan pengarsipan surat-surat dan dokumen Unit/Satuan Kerja;
- d. menerima dan mendistribusikan laporan pengaduan;
- e. melakukan pengecekan atau konfirmasi atas realisasi pengaduan;
- f. membuat pelaporan administrasi kepegawaian dan alat perlengkapan Unit/Satuan Kerja;
- g. melaksanakan ketersediaan kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, perlengkapan komputer dan kebutuhan lainnya;
- h. menjaga ketentraman, kenyamanan dan kebersihan kantor;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 45 Urusan Pelayanan Langgan**

Urusan Pelayanan Langgan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
- c. mencatat setiap permohonan sambungan baru dan menyelenggarakan administrasi pelanggan;
- d. memproses, mencatat dan melaporkan data/perubahan data pelanggan berupa wilayah, status, nama, alamat, pindah aliran, tutup dan buka pelanggan serta lain-lain perubahan;
- e. mengadministrasikan pemberitahuan kepada pelanggan baik langsung maupun tidak langsung terhadap pelanggaran sehubungan dengan pemutusan dan atau membuka kembali pipa sambungan pelanggan;
- f. memproses administrasi sanksi pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan baik sengaja maupun tidak sengaja;
- g. melayani dan mencatat pelayanan pada terminal air, hidran umum dan pelayanan lainnya;
- h. menyelenggarakan tugas pengaduan pelanggan dan atau melaksanakan tindakan perubahan/perbaikan teknis terhadap pengaduan pelanggan sehubungan dengan kebijakan/pelayanan PDAM;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 46**  
**Urusan Distribusi dan Kehilangan Air**

Urusan Distribusi dan Kehilangan Air, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan penanggulangan pekerjaan teknik pelayanan PDAM;
- d. mengawasi, mengendalikan, memantau dan melakukan perawatan/perbaikan berkala pipa jaringan air bersih pada lingkungan perumahan dan pemukiman sesuai wilayah kerja;
- e. melakukan penanggulangan terhadap pengaduan dari masyarakat/pelanggan yang tidak dapat air;
- f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap penggunaan dan pemanfaatan air secara ilegal (sambungan ilegal) sesuai wilayah kerja;
- g. mengadministrasikan dan memelihara barang/alat perlengkapan kerja dan pergudangan Unit/Satuan Kerja;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 47**  
**Urusan Baca Meter dan Penagihan**

Urusan Baca Meter dan Penagihan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. melaksanakan pembagian tugas secara perorangan dan atau berkelompok kerja untuk penanganan pelayanan teknis sesuai wilayah kerja;
- c. menyusun jadwal, rute dan teknik pencatatan baca meter berdasarkan zona dan kode jalan serta tata cara penagihan dan pembayaran rekening pemakaian air;
- d. melaksanakan penagihan rekening lancar dan tunggakan pemakaian air;
- e. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan efektivitas baca meter dan penagihan pemakaian air sehubungan dengan peningkatan pendapatan;
- f. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penjualan rekening air dan non air;
- g. menyelenggarakan tata usaha pemegang Kas/bendaharawan penagihan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 48**  
**Wilayah Pelayanan**

Wilayah Pelayanan, terdiri atas :

- (1) Wilayah Pelayanan Makassar I, meliputi :
  - a. Kecamatan Wajo;
  - b. Kecamatan Ujung Tanah;
  - c. Kecamatan Bontoala;
  - d. Kecamatan Tallo;
- (2) Wilayah Pelayanan Makassar II, meliputi :
  - a. Kecamatan Tamalanrea;
  - b. Kecamatan Biringkanaya
  - c. Kawasan Industri Makassar (KIMA);
- (3) Wilayah Pelayanan Makassar III, meliputi :
  - a. Kecamatan Rappocini;
  - b. Kecamatan Panakukang;
  - c. Kecamatan Manggala;

- (4) Wilayah Pelayanan Makassar IV, meliputi :
- a. Kecamatan Ujung Pandang;
  - b. Kecamatan Makassar
  - c. Kecamatan Mamajang;
  - d. Kecamatan Mariso;
  - e. Kecamatan Tamalate.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 49**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Kepala Bagian, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Seksi dan masing-masing Kepala Wilayah dalam lingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan PDAM maupun instansi-instansi lainnya.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang secara administratif berada di bawah koordinasi Direktur Umum dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

### **Pasal 50**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipelajari sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan senantiasa memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

### **Pasal 51**

- (1) Semua jenis surat/naskah perusahaan yang ditanda tangani oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk dan memerlukan persetujuan Walikota, wajib disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk ditelaah.
- (2) Semua bentuk konsep perjanjian kerjasama PDAM dengan Pihak Ketiga, wajib disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan pertimbangan.
- (3) Tindak lanjut dari surat/naskah perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) tergantung pada hasil telaahan/pertimbangan yang dimuat dalam rekomendasi Dewan Pengawas untuk dilanjutkan kepada Walikota, atau tidak dilanjutkan karena cukup Dewan Pengawas yang memberi saran/pendapat kepada Direksi.

### **Pasal 52**

Dalam hal Direktur Utama berhalangan menjalankan tugas, maka salah seorang Direktur mewakili Direktur Utama dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kemampuannya yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan pertimbangan dan usul Dewan Pengawas.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 53**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

**Pasal 54**

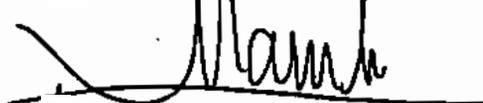
Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 19 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Makassar dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 55**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 16 JAN 2012

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

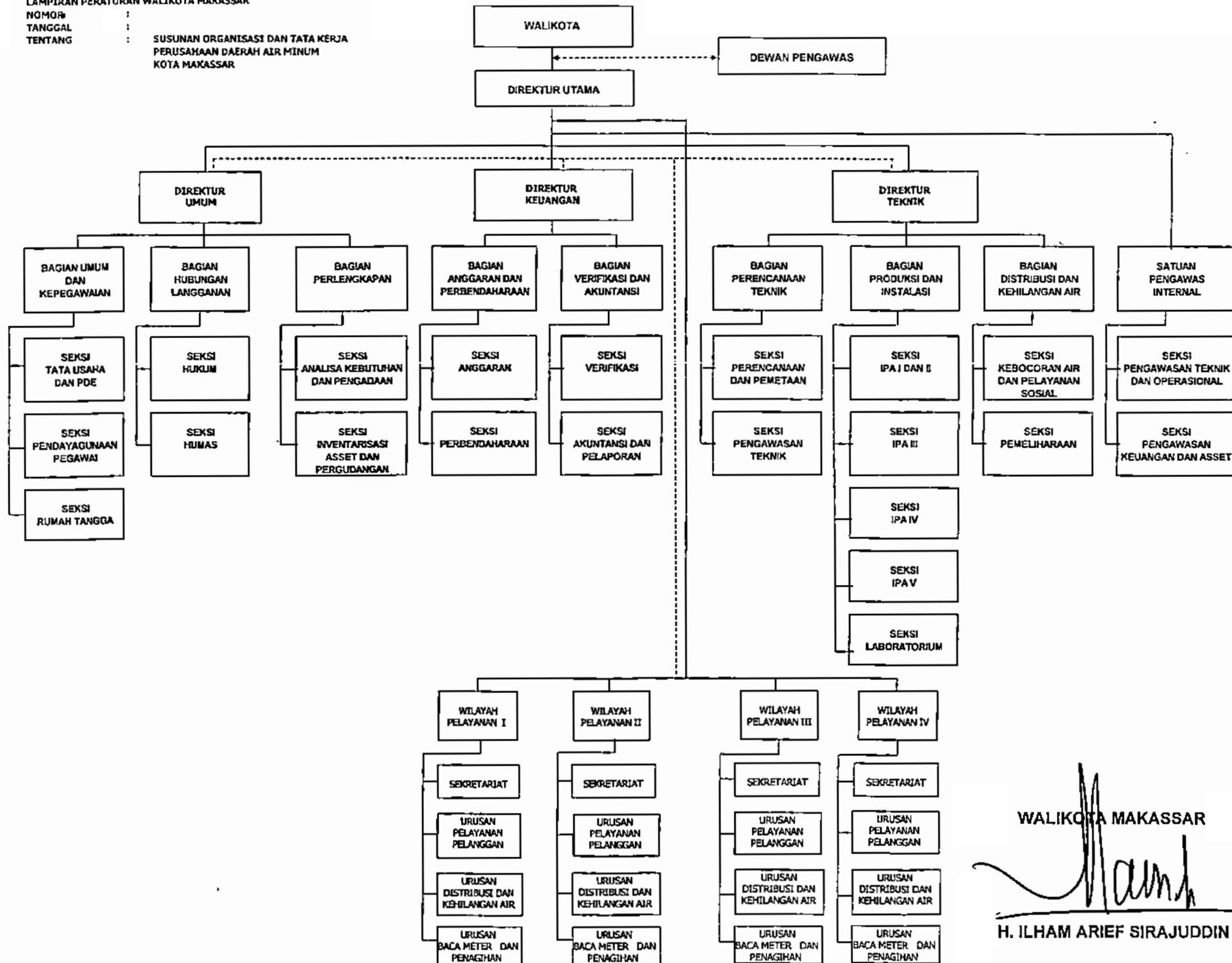
diundangkan di Makassar  
pada tanggal 17 JAN 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**H. M. ANIS ZAKARIA KAMA**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 18 TAHUN 2012**



WALIKOTA MAKASSAR

H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN