



STRUKTUR ORGANISASI
SAB SWADAYA PERUMAHAN THE SPRING VILLE
TUPOKSI (TUGAS POKOK DAN FUNGSI)
NO DOC : 005/SABSWADAYA/TSVRT13/DOC/II-26



NO	KETUA
1	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan SAB Swadaya
2	Mengevaluasi kinerja pengurus dan teknisi
3	Memimpin dan mewakili organisasi dalam rapat atau musyawarah bersama anggota SAB dan eksternal
4	Memimpin dan mengkoordinasikan permasalahan terkait SAB
5	Monitoring laporan keuangan dari pemasukan dan pengeluaran keuangan SAB

NO	WAKIL KETUA
1	Menggantikan tugas ketua jika berhalangan hadir
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional harian SAB
3	Dokumentasi, Cek & Kontrol Fisik Aset SAB (Seperti : area Pompa & tower air, sarana prasarana lainnya)
4	Menyusun rencana perbaikan dan perawatan sarana prasarana SAB
5	Mendorong partisipasi aktif anggota dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pendanaan sarana air bersih secara gotong royong

NO	BENDAHARA
1	Membuat laporan keuangan (Tanggal 20 setiap bulannya) Bertanggung jawab secara fisik uang / sisa kas SAB
2	Menerima, menyimpan, mencatat, dan membayarkan seluruh dana organisasi SAB
3	Menagih dan menerima iuran air bersih dari anggota SAB (Batas waktu : Tgl 1 - 10 setiap bulannya) serta update datanya pada website SAB Swadaya
4	Melaporkan dan memberikan teguran lisan/tertulis anggota yang terlambat bayar (Tanggal 15 setiap bulannya)
5	Berkoordinasi dengan Teknisi SAB terkait kebutuhan operasional harian (Seperti : Token listrik, Perbaikan dll)

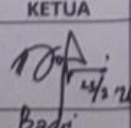
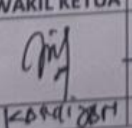
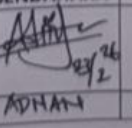
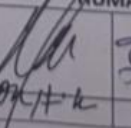
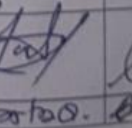
NO	HUMAS (1.EKSTERNAL)
1	Koordinator kerjasama dengan pihak eksternal seperti diskusi bagi hasil iuran, kompensasi lingkungan dll
2	Menyusun rencana anggaran pekerjaan dan menentukan vendor
3	Menjalin hubungan baik dengan pihak lingkungan, aparat desa, vendor dll
4	Membuat rencana audit untuk memastikan tidak adanya penyalahgunaan/ pelanggaran tata tertib SAB disetiap rumah anggota
5	Berkolaborasi dengan tim kesekretariatan RT dalam program kerja bakti & Go Green

NO	HUMAS (2.INTERNAL)
1	Memberikan informasi mengenai perbaikan atau penghentian aliran air serta menyampaikan informasi dari hasil setiap rapat
2	Menyampaikan informasi mengenai kebijakan baru seperti perubahan pola pembayaran SAB, penyesuaian iuran, atau perubahan teknis lainnya kepada anggota
3	Membantu bendahara dalam menagih keterlambatan pembayaran iuran/sisa pendaftaran yang belum lunas dan mengingatkan anggota dalam iuran air bersih setiap bulannya
4	Membantu teknisi dalam merespon keluhan atau informasi dari anggota
5	Menedukasi masyarakat mengenai pentingnya menggunakan air bersih secara bijak dan mengurangi pemborosan

NO	TEKNISI
1	Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional harian SAB dari proses produksi sampai suplai air ke anggota SAB dengan mematuhi standar dan keselamatan kerja
2	Monitoring rutin harian kegiatan operasional SAB (Kondisi mesin pompa, ketersediaan air bersih, token, ring instalasi dll)
3	Merespon keluhan anggota dan Menangani perbaikan sarana prasarana SAB
4	Bertanggung jawab terhadap perawatan berkala area sumur, pompa, jalur instalasi air
5	Melaporkan kepada pengurus SAB apabila ada ketidaksesuaian/abnormal pada area SAB

LEMBAR PENGESAHAN BERSAMA

PENGURUS SAB SWADAYA PERUM THE SPRING VILLE PERIODE TAHUN 2026-2028

KETUA	WAKIL KETUA	BENDAHARA	HUMAS	TEKNISI
 Badri	 KANDIGERI	 ADHANI	 A. H. K.	 ASTO. BIRI F

23-02-2026