



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

Nomor 72 Tahun 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING**

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan, Struktur Organisasi Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan oleh Bupati atas usul Direksi setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan PDAM ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas guna menunjang kelancaran tugas-tugas Perusahaan Daerah, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA KAMUNING.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan ;
2. pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;

3. Bupati adalah Bupati Kuningan ;
4. Perusahaan Daerah Air Minum selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kamuning Kabupaten Kuningan;
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM;
6. Direksi adalah Direksi PDAM;
7. Staf Ahli adalah unsur pelaksana tugas tertentu diluar tugas dan fungsi divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
8. Satuan Pengawas Intern selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sistem Pengendalian Manajemen PDAM ;
9. Divisi adalah unit organisasi yang mempunyai tuga pokok dan fungsi menangani bidang tertentu dalam pelaksanaan kegiatan operasional PDAM;
10. Cabang adalah Wilayah Pelayanan PDAM;
11. SPAM adalah Sistem Penyediaan Air Minum.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN PUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) PDAM berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah dan merupakan suatu kelengkapan otonomi daerah yang bergerak dibidang pengelolaan air minum dan atau air bersih serta penjualan air baku dengan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.
- (2) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan Direksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal3

PDAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum dan atau air bersih kepada masyarakat serta pendistribusian/penjualan air baku didalam dan diluar Kabupåten Kuningan dalam rangka peningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, PDAM mempunyai fungsi:

- a. Pelayanan umum penyediaan air minum dan atau air bersih kepada pelanggan dan masyarakat serta pendistribusian/penjualan air baku didalam dan diluar Kabupaten Kuningan dalam rangka peningkatkan derajat kesehatan masyarakat ;

- b. Pemberian jasa teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum atau air bersih baik diminta maupun tidak diminta;
- c. Dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Pengurus dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Pengurus PDAM, terdiri dari :
 - a. Direksi;
 - b. Dewan Pengawas.
- (2) Unsur Organisasi PDAM, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur dan Wakil Direktur
 - b. Unsur Staf : Divisi dan Staf Ahli
 - c. Unsur Pelaksana : Cabang
 - d. Unsur Pengawasan : Satuan Pengawas Intern (SPI)

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi PDAM adalah sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengawas ;
 - b. Direktur;
 - c. Wakil Direktur;
 - d. Staf Ahli;
 - e. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;
 - f. Divisi Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - h. Divisi Keuangan;
 - i. Divisi Pelayanan dan Pemasaran ;
 - j. Divisi Produksi;
 - k. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
 - l. Divisi Pengendalian Kehilangan Air ;
 - m. Cabang Pelayanan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari Pejabat Daerah, Perorangan dan Masyarakat Konsumen yang memenuhi syarat.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM;
 - b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan PDAM, antara lain mengenai rencana kerja yang diajukan Direksi, rencana perubahan status kekayaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani laporan triwulanan dan laporan tahunan ;
 - c. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/Corporate Plan*) serta rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan yang dibuat Direksi untuk mendapat pengesahan.

Paragraf 2
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan rencana anggaran PDAM dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggung jawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan negara yang ditanamkan di PDAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PDAM;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan PDAM ;
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan kebijakan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Bupati ;
 - b. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional PDAM;
 - c. Mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM ;

- d. Menilai kinerja pengelolaan PDAM serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAM;
 - e. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Direktur dibantu oleh:
- a. Wakil Direktur;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Satuan Pengawas Intern (SPI) ;
 - d. Divisi Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Divisi Keuangan;
 - g. Divisi Pelayanan dan Pemasaran ;
 - h. Divisi Produksi;
 - i. Divisi Transmisi dan Distribusi ;
 - j. Divisi Pengendalian Kehilangan Air ; dan
 - k. Cabang Pelayanan.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah pejabat karier yang berasal dari internal PDAM yang diangkat dengan Keputusan Bupati atas usul Direktur setelah mempertimbangkan kemampuan dan Kebutuhan PDAM.
- (6) Staf Ahli adalah jabatan setingkat Kepala Divisi yang diangkat, diberhentikan dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (7) Satuan Pengawas Intern dan masing-masing Divisi dimaksud pada ayat (4) huruf c, d, e, f, g, h, i dan j, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Cabang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (7) dan ayat (8) diatas, diangkat serta diberhentikan oleh Direktur dan berasal dari pegawai internal PDAM.

Paragraf 3 Wakil Direktur

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pengelolaan manajemen PDAM untuk memperoleh hasil yang optimal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur mempunyai fungsi:
 - a. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional PDAM;
 - b. Mewakili Direktur dalam hal pengelolaan kegiatan operasional sesuai dengan mandat atau tugas yang diberikan Direktur;
 - c. Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAM baik teknis maupun non teknis ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Wakil Direktur dapat dibantu oleh sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan.

Paragraf 4 Staf Ahli

Pasal 11

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Direksi sesuai lingkup tugasnya yang meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik, pelayanan dan pemasaran, bidang pengawasan serta Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan dibidang Administrasi dan Keuangan, Teknik, Pelayanan dan Pemasaran, pengawasan serta Sumber Daya Manusia;
 - b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direksi dalam rangka alternatif pemecahan masalah sebagaimana dimaksud huruf a ;
 - c. Penyusunan konsep/model sebagai alternatif upaya perbaikan dibidang Administrasi dan Keuangan, Teknik, Pelayanan dan pemasaran, pengawasan serta Sumber Daya Manusia baik tahap perencanaan maupun tahap pelaksanaan;
 - d. Pengkoordinasian konsep/model alternatif kebijakan kepada Divisi, Cabang dan Unit Kerja lingkup PDAM;
 - e. Pelaporan hasil tugas kepada Direksi;
 - f. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Divisi, Cabang dan Unit kerja lingkup PDAM.

- (2) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Paragraf 5
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 13

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok membantu Direksi dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan internal PDAM serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan PDAM sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern PDAM;
 - b. Pengendalian sistem manajemen PDAM;
 - c. Pembinaan pengelolaan kegiatan operasional PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi tugas:
- a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Intern, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran PDAM maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan PDAM maupun instansi terkait diluar PDAM sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan PDAM baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik, bidang pelayanan, sumber daya manusia serta seluruh kekayaan perusahaan yang bersifat reguler maupun insidental agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;
 - f. Mendampingi dan membantu kelancaran eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian PDAM;
 - g. Memberikan rekomendasi atas penyelesaian masalah yang timbul atau dihadapi PDAM ;
 - h. Memastikan tersedianya dokumen dan pengendalian dokumen sebagai pendukung pelaksanaan fungsi organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan PDAM, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direksi;
 - j. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;

- k. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Direksi sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Satuan Pengawas Intern dapat dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Audit Internal ;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Dokumen.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang setingkat Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Audit Internal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan Audit Internal atas penyelenggaraan kegiatan operasional PDAM berdasarkan perencanaan baik teknis maupun non teknis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Audit Internal mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan kegiatan audit internal;
 - b. Pendampingan kegiatan audit eksternal.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Audit Internal mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern dibidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan audit internal baik triwulanan, semesteran maupun tahunan secara ekonomis, efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta perencanaan yang telah ditetapkan baik bidang teknis maupun non teknis;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan audit internal terhadap kegiatan operasional dengan unit kerja terkait;
 - d. Melaksanakan pengukuran kinerja kegiatan perusahaan, sehingga target yang telah ditetapkan dapat diukur dan dijalankan secara optimal;
 - e. Membuat dan menyajikan laporan hasil audit secara berkala;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengendalian Dokumen mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Pengendalian dokumen-dokumen pendukung atas penyelenggaraan seluruh kegiatan PDAM.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian Dokumen mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian dokumen ;
 - b. Penyelenggaraan evaluasi kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian Dokumen mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan review atas kegiatan operasional untuk mendapatkan kepastian apakah kegiatan sudah sesuai dengan dokumen mekanisme atau standar operasional prosedur dan tujuan yang telah ditetapkan ;
 - c. Memastikan tersedianya perencanaan (*Coorporate Plan/Business Plan/RKAP*) sebagai bahan evaluasi untuk mengukur Indikator Kinerja atas pelaksanaan kegiatan PDAM ;
 - d. Melaksanakan review terhadap dokumen-dokumen yang diterbitkan agar tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan sehingga kelancaran suatu kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien baik teknis maupun non teknis;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan divisi kesekretariatan dan hukum dalam kegiatan evaluasi, penilaian dan pemusnahan terhadap dokumen yang sudah kadaluarsa ;
 - f. Meneliti keabsahan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran, pembayaran pajak-pajak serta kegiatan keuangan lainnya;
 - g. Memastikan hasil risalah rapat (*minutes meeting*), rapat bulanan (*monthly meeting*) dan Rapat Tinjauan Manajemen (*RTM*) telah ditindaklanjuti oleh divisi terkait ;
 - h. Menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Pasal 16

- (1) Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendapat alternatif-alternatif dalam usaha perbaikan, efisiensi internal dan efektivitas eksternal PDAM yang meliputi seluruh bidang kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup penyediaan air minum serta melaksanakan manajemen pengolahan pelaksanaan kerja sama antara PDAM dengan Pihak Ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perencanaan dibidang manajemen dan teknik;
 - b. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kemampuan PDAM;

- c. Penganalisaan sistem informasi pendukung pengembangan PDAM;
 - d. Pengkajian kerjasama dengan pihak ketiga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2), Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Direksi sesuai bidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan pengembangan sistem informasi yang dituangkan dalam program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM ;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - d. Melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal PDAM untuk meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan PDAM yang diterima untuk dibuat alternatif yang paling mungkin agar mendapatkan tindak lanjut yang tepat;
 - e. Merencanakan pengembangan dan pengimplementasian sistem informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung usaha pengembangan SPAM PDAM ;
 - f. Mengkoordinasikan dengan bagian-bagian atau unit kerja terkait dalam mendukung program PDAM, agar penelitian dan pengembangan dapat terlaksana secara terpadu;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan analisa sistem informasi, peningkatan SDM dan masukan dari berbagai sumber, yang berkaitan dengan rencana pengembangan PDAM sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen;
 - h. Memantau seluruh kegiatan administrasi dan keuangan, teknik dan hubungan pelanggan dari pelaksanaan pengolahan air minum yang dilakukan pihak ketiga berdasarkan adanya kerjasama dengan PDAM;
 - i. Menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama;
 - j. Mengawasi setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga yang berada didalam konteks kerjasama serta melakukan tindakan yang diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan tidak mengarah pada penyimpangan dari segi moral maupun materil PDAM;
 - k. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya;
 - l. Menyajikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan kebijakan Direksi;
 - m. Memberikan saran & pertimbangan kepada Direksi sesuai bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) membawahi:
- a. Sub Divisi Perencanaan Teknik;
 - b. Sub Divisi Pengembangan Manajemen dan Sistem Informasi.

- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Penelitian dan Pengembangan (LITBANG);

Pasal 17

- (1) Sub Divisi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana SPAM PDAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan perluasan sarana dan prasarana SPAM PDAM;
 - b. Pengembangan dan evaluasi sarana dan prasarana SPAM PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Perencanaan Teknik mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Divisi Penelitian dan Pengembangan dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rehabilitasi perpipaan ;
 - d. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas SPAM yang meliputi fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
 - e. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan-kegiatan perluasan serta pengembangan SPAM;
 - f. Merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan sarana dan prasarana SPAM;
 - g. Membuat spek-spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
 - h. Menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan ;
 - i. Membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
 - j. Menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan penyusunan program tahunan baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang ditentukan PDAM;
 - l. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Penelitian dan Pengembangan dalam bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Divisi Pengembangan Manajemen dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan evaluasi dan kajian untuk kegiatan pengembangan manajemen dan sistem informasi dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional PDAM agar berjalan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Pengembangan Manajemen dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan evaluasi dan kajian atas sistem pengelolaan manajemen baik teknis maupun non teknis ;
 - b. Penyelenggaraan evaluasi dan kajian atas sistem informasi dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien ;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan kajian pengembangan usaha dan kerjasama untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengembangan Manajemen dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Penelitian dan Pengembangan dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengembangan dan pengimplementasian sistem informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - c. Melaksanakan kegiatan analisa sistem informasi, peningkatan sumber daya manusia dalam upaya mendukung kebijakan manajemen ;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem operasional prosedur agar mampu dijalankan menurut tata kelola yang baik;
 - e. Melaksanakan analisis terhadap gagasan pengembangan usaha agar pencapaian kinerja perusahaan terus meningkat ;
 - f. Melaksanakan analisis atas usulan kegiatan kerjasama dalam pengembangan operasional baik secara teknis maupun non teknis ;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan penerapan teknologi informasi mulai dari pengelolaan infrastruktur, penataan data, layanan sistem teknologi, peningkatan kompetensi serta evaluasi penerapannya;
 - h. Menyajikan laporan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepala Divisi Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 19

- (1) Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pengelolaan tata usaha, merumuskan kebijakan dan koordinasi dalam urusan pengadaan, pengelolaan logistik dan aset serta pengelolaan dan pengendalian urusan Sumber Daya Manusia(SDM);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang pengadaan dan rumah tangga,kesekretariatan, perlengkapan/aset dan logistik serta sumber daya manusia ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di divisi umum dan sumber daya manusia ;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di divisi umum dan sumber daya manusia;
 - d. Pelaksanaan pelaporan tugas di divisi umum dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia yang dituangkan dalam program kerja divisi umum dan sumber daya manusia sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM;
 - c. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi dan tata usaha;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang pengadaan, administrasi umum/tata usaha, rumah tangga kantor, sekretariatan, logistik/gudang serta pengelolaan aset dan urusan sumber daya manusia ;
 - f. Membina kemampuan para pegawai dilingkungan PDAM dalam upaya meningkatkan kinerja PDAM ;
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya;
 - h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direksi dalam bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) membawahi :
 - a. Sub Divisi Pengadaan dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Divisi Sekretariatan dan Hukum;
 - c. Sub Divisi Logistik dan Aset; dan
 - d. Sub Divisi Sumber Daya Manusia.

- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Pasal 20

- (1) Sub Divisi Pengadaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga kantor berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Pengadaan dan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang ; dan
 - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga kantor.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengadaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana serta kegiatan rumah tangga kantor PDAM secara ekonomis, efektif dan efisien;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari-hari pegawai dan kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat-rapat, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya ;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;
 - f. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan/pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan reguler, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifikasi teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerahkan terimakan hasil pengadaan/pembelian barang kepada Sub Divisi Logistik dan Aset ;
 - g. Menyelenggarakan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, dan pemeliharaan peralatan kantor;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan atas aset serta lingkungannya ;
 - i. Melaksanakan kegiatan penataan dan kebersihan lingkungan kantor dalam rangka menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai bidang tugasnya ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Divisi Kesekretariatan dan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan kesekretariatan atau kearsipan secara tertib serta melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan permasalahan hukum .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Kesekretariatan dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan kesekretariatan dan kearsipan/dokumentasi;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan bidang hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Kesekretariatan dan Hukum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan tata usaha kesekretariatan secara efektif dan efisien ;
 - c. Menyelenggarakan perpustakaan dan mengkoordinasikan kegiatan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat baik surat intern maupun surat ekstern secara terpadu;
 - d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan korespondensi maupun naskah dinas lainnya ;
 - e. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dengan pihak intern maupun ekstern PDAM;
 - f. Mengurus dan mengamankan surat-surat atau dokumen berharga;
 - g. Melaksanakan dan melakukan koordinasi terkait penyusunan rancangan produk hukum;
 - h. Menghimpun, menyimpan dan memelihara data, peraturan produk-produk hukum yang berkaitan dengan PDAM;
 - i. Melaksanakan pengkajian atas sengketa hukum;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai bidang tugasnya ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 22

- (1) Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan dan barang-barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing serta pengelolaan asset PDAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Pengajuan permintaan barang persediaan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan data aset;
 - d. Pembinaan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan atas inventaris barang; dan
 - e. Pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dalam urusan inventaris barang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Logistik dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak;
 - c. Melaksanakan dan pengurusan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang-barang persediaan operasional dan non operasional PDAM sesuai prosedur yang berlaku ;
 - d. Melaksanakan administrasi persediaan atas mutasi-mutasi barang PDAM berdasarkan prosedur yang berlaku ;
 - e. Melaksanakan stock opname terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya ;
 - f. Melaksanakan penyusunan inventaris barang dan penetapan pengelolaan hasil inventaris barang;
 - g. Mengawasi penerimaan dan memeriksa keadaan barang persediaan berdasarkan order pembelian dan surat jalan pengantarnya termasuk dalam pengaturan penyimpanan barang persediaan dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar mutasi barang (DMB) ;
 - i. Melaksanakan pencatatan kodefikasi pengelolaan data atau inventarisir aset PDAM;
 - j. Melaksanakan penyusunan program pelaksanaan verifikasi fisik dan administrasi aset ;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pengelolaan aset PDAM;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset PDAM;
 - m. Melaksanakan pengkajian, analisa, observasi dan klarifikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan aset PDAM ;
 - n. Melaksanakan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam pengelolaan aset ;
 - o. Menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - c. Pengelolaan program kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas ;
- a. Membantu Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan ;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai ;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi Sumber Daya Manusia dalam suatu database kepegawaian ;
 - e. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan perusahaan ;
 - g. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian ;
 - h. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual ;
 - j. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - k. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi;
 - l. Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang dijalankan oleh tenaga kerja outsourcing;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai bidang tugasnya ;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Divisi Keuangan

Pasal 24

- (1) Divisi Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan kedalam rencana kerja Perusahaan;
 - b. Penyelenggaraandalam kegiatan rutin bidang keuangan sebagai kegiatan yang berkesinambungan ;
 - c. Pengelolaan keuangan, penagihan piutang rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan;
 - d. Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran perusahaan dengan bagian-bagian terkait, baik didalam maupun diluar perusahaan ;
 - e. Penyajian laporan keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba rugi, arus kas serta kinerja Perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direksi.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direksi dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan dalam program kerja divisi keuangan sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM ;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
 - e. Mengatur pogram pendapatan dan pengeluaran keuangan ;
 - f. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelaan dan kekayaan perusahaan;
 - g. Menyusun proyeksi keuangan perusahaan ;
 - h. Melaksanakan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan divisi/unit kerja;
 - i. Menyajikan analisa pembukuan,perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data dan keuangan lainnya;
 - j. Memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air;
 - k. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan dan saran pertimbangan kepada Direksi;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

- (4) Divisi Keuangan membawahi:
 - a. Sub Divisi Evaluasi dan Anggaran ;
 - b. Sub Divisi Akuntansi; dan
 - c. Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak.

- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

Pasal 25

- (1) Sub Divisi Evaluasi dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran dan evaluasi kegiatan bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Evaluasi dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembuatan anggaran dan belanja perusahaan;
 - b. Penyelenggaraan evaluasi kegiatan diselaraskan dengan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Evaluasi dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan perusahaan;
 - c. Mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan ;
 - d. Mengatur sistem pengawasan (*verifikasi*) terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
 - e. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan keuangan yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain diluar anggaran;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan kajian atas laporan keuangan dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - g. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas ;
 - h. Menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Divisi Keuangan ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan perusahaan sesuai prinsip dan norma akuntansi perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional kegiatan akuntansi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha ;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan ; dan
 - d. Pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistim akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;
 - c. Melaksanakan pekerjaan pembukuan sesuai prinsip dan sistem akuntansi yang berlaku;
 - d. Menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar ;
 - e. Memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggung jawaban ;
 - f. Menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait;
 - g. Menyajikan dan menyusun evaluasi laporan dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistim akuntansi yang berlaku baik laporan harian, mingguan atau laporan berkala lainnya secara teratur ;
 - h. Mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - i. Melaporkan dan memberikan saran atau pertimbangan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Divisi Keuangan ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi teknis perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi kegiatan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi keuanganserta tata kelola perpajakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan dan pajak;
 - b. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan atas transaksi usaha;
 - c. Pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung likuiditas dan solvabilitas;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Perbendaharaan dan Pajak mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Divisi Keuangan dibidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari Bank;
 - d. Menyelaraskan kegiatan-kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PDAM ;
 - e. Memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (*petty cash*) ;

- f. Menerima laporan pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan sebagai bahan untuk penyusunan laporan penerimaan kas;
- g. Membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam evaluasi dan pengendalian terhadap Daftar Saldo Rekening (DSR) ;
- i. Melaksanakan penyelesaian, pencatatan dan penyelarasan pajak perusahaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja dilingkungan PDAM;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan serta menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Divisi Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9

Divisi Pelayanan dan Pemasaran

Pasal 28

- (1) Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok, merencanakan serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemasaran sambungan baru, tertib administrasi dalam pengelolaan data pelanggan, pengelolaan tagihan air minum, pembinaan pelanggan, evaluasi dan pengawasan sambungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan tagihan rekening air minum;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan/hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengaduan pelanggan;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan penertiban sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan pelayanan dan pemasaran yang dituangkan dalam program kerja Divisi Pelayanan dan Pemasaran sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan secara terpadu pada bagian pelayanan dan pemasaran untuk mencapai kepuasan pelanggan serta meningkatkan cakupan pelayanan;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - e. Penyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau tutup, pengelolaan tagihan dan verifikasi/registrasi sambungan baru ;
 - f. Penyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;

- g. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pembinaan terhadap pelanggan yang terpasang ;
 - h. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban sambungan langganan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan, hubungan masyarakat dan peningkatan pelayanan atau peningkatan cakupan pelayanan;
 - j. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya;
 - k. Menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi.
- (4) Divisi Pelayanan dan Pemasaran, membawahkan:
- a. Sub Divisi Pelayanan dan Pengelolaan Rekening ;
 - b. Sub Divisi Humas dan Pemasaran;
 - c. Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban Sambungan Langganan.
- (5) Masing-masing sub divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran.

Pasal29

- (1) Sub Divisi Pelayanan dan Pengelolaan Rekening mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan terpadu yang mencakup data pelanggan, pengelolaan tagihan dan pelayanan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Divisi Pelayanan dan Pengelolaan Rekening mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Langganan ;
 - b. Pembinaan Pelanggan ;
 - c. Pengelolaan Pengaduan;
 - d. Pengelolaan Tagihan (Rekening Air dan Non Air).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Divisi Pelayanan dan Pengelolaan Rekening mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pelayanan yang meliputi laporan sambungan baru, buka atau tutup serta pengelolaan tagihan rekening air minum mulai dari evaluasi atas hasil pencatatan meter sampai dengan penerbitan konsolidasi tagihan berupa Daftar Rekening Air yang Akan Ditagih (DRD-Air) serta Ikhtisar air maupun non air;
 - c. Melaksanakan dan mengawasi pencatatan angka meter air pelanggan untuk menetapkan jumlah pemakaian air setiap bulan sebagai dasar untuk membuat tagihan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan tertib administrasi atas kelancaran arus dokumen yang berhubungan dengan pemasangan sambungan baru, buka kembali atau tutup dan koreksi atas tagihan pemakaian air;
 - e. Membantu unit organisasi (*cabang, unit dan pos pelayanan*) dalam melaksanakan penanganan pengaduan dan pelayanan terpadu baik yang bersifat teknis maupun non teknis;

- f. Membuat dan menyajikan laporan serta saran dan pertimbangan kepada kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Divisi Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Humas dan Pemasaran mempunyai uraian tugas ;
 - a. Membantu Kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan dan perluasan cakupan;
 - c. Melaksanakan kegiatan promosi-promosi untuk kepentingan PDAM;
 - d. Mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan atau masyarakat serta media cetak/elektronik ;
 - e. Membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan serta perbaikan jaringan melalui berbagai media informasi ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran;
 - g. Mendokumentasikan segala bentuk kegiatan pelayanan datau kegiatan penunjang lainnya yang bertujuan dalam upaya peningkatan standar pelayanan;
 - h. Membantu unit organisasi (cabang, unit dan pos pelayanan) dalam memberikan pelayanan terpadu secara optimal menurut ketentuan, peraturan atau mekanisme yang berlaku (*sesuai standar pelayanan*);
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Pelayanan Pelayanan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya ;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban Sambungan Langganan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan serta penertiban sambungan langganan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban Sambungan Langganan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengawasan instalasi sambungan langganan berikut perlengkapannya;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan evaluasi penerapan sanksi kepada pelanggan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengawasan dan Penertiban Sambungan Langganan, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi sambungan langganan yang mencakup kondisi meter, segel meter serta pencurian dan status golongan pelanggan ;
 - c. Menetapkan perkiraan pemakaian air dalam hal meter air tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
 - d. Mengelola pencatatan umur teknis meter air ;
 - e. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pemantauan pekerjaan penyambungan dan pemutusan sambungan langganan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Cabang dan Unit dalam rangka evaluasi atas penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang berlaku ;
 - g. Melakukan evaluasi dan kajian terhadap segala bentuk kegiatan pelayanan yang diberikan agar senantiasa sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Pelayanan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Divisi Produksi

Pasal 32

- (1) Divisi Produksi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan dan pengendalian atas kuantitas, kontinuitas dan kualitas penyediaan air baku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Produksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan pengendalian proses produksi air baku;
 - b. Penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Produksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Direksi dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan penyediaan dan pengelolaan air baku yang dituangkan dalam program kerja Divisi Produksi sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM ;

- c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap kuantitas, kontinuitas dan kualitas air baku termasuk dalam penggunaan material produksi ;
 - e. Mengadakan evaluasi/pengendalian dan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efektif, efisien dan optimal;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan divisi terkait dalam pemeliharaan sarana prasarana produksi berupa bangunan, peralatan mekanikal dan elektrikalnya serta prasarana laboratorium ;
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya;
 - h. Menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi.
- (4) Divisi Produksi, membawahi ;
- a. Sub Divisi Pengendalian Air Baku;
 - b. Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Produksi.

Pasal33

- (1) Sub Divisi Pengendalian Air Baku mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan divisi air baku khususnya dalam pengelolaan air baku sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan baik melalui sumber mata air maupun instalasi pengolahan/ treatment.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengendalian Air Baku, mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kuantitas dan kontinuitas air baku;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana produksi air baku yang meliputi bangunan air baku dan mekanikal-elektrikal prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengendalian Air Baku, mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Divisi Produksi dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan seluruh kegiatan operasional pengendalian produksi yang meliputi kuantitas dan kontinuitas air baku mulai dari perencanaan, penyelenggaraan serta evaluasi kegiatan ;
 - c. Menjamin dan menjaga kuantitas dan kontinuitas air baku dari sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment plan agar pelayanan kebutuhan pelanggan dapat berjalan secara optimal;
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap faktor-faktor penyebab naik turunnya kapasitas produksi;

- e. Membina serta mengkoordinasikan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar sumber air untuk menjaga kuantitas dan kontinuitas serta pengamanan aset produksi;
- f. Menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi sumber mata air atau instalasi pengolahan (*mekanikal dan elektrik*);
- g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi atas kegiatan pengendalian air baku;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Produksi sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan divisi air baku khususnya dalam pengelolaan kualitas air baku baik yang berasal dari sumber mata air maupun instalasi pengolahan/treatment.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air, mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kualitas air;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan evaluasi penggunaan bahan kimia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengendalian Kualitas Air, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Produksi dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengujian bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya unit-unit instalasi pengolahan;
 - d. Melaksanakan evaluasi kebutuhan dan penyediaan bahan kimia untuk proses produksi sehingga menghasilkan kualitas air baku yang sesuai dengan standar dan kebutuhan;
 - e. Melakukan pemeriksaan kualitas air yang diproduksi, didistribusikan maupun yang dimanfaatkan oleh pelanggan secara berkala dengan menjalin kerjasama dengan dinas/instansi/lembaga berwenang;
 - f. Melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
 - g. Menjaga dan memelihara sarana prasarana peralatan laboratorium maupun sarana pengolahan lainnya, sehingga proses pengolahan kualitas air dapat sesuai dengan yang direncanakan;
 - h. Mengajukan permohonan kebutuhan bahan kimia dan alat-alat laboratorium;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Divisi Produksi sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Divisi Transmisi dan Distribusi

Pasal 35

- (1) Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran transmisi dan distribusi air sampai kepada pelanggan serta mengawasi pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan jaringan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Direksi sesuai bidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan transmisi dan distribusi air yang dituangkan dalam program kerja divisi transmisi dan distribusi sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM ;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
 - d. Pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air ;
 - e. Pelaksanaan penyambungan pipa / jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan ;
 - f. Membuat laporan kegiatan bagian transmisi/distribusi dan mengadakan penelitian terhadap pendistribusian air agar lebih efisien dan efektif ;
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan divisi dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;
 - h. Menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi.
- (4) Divisi Transmisi dan Distribusi, membawahi :
 - a. Sub Divisi Pengendalian Transmisi dan Distribusi;
 - b. Sub Divisi Penanggulangan Gangguan Transmisi dan Distribusi.
- (5) Masing-masing Sub Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi.

Pasal 36

- (1) Sub Divisi Pengendalian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Pengendalian Transmisi dan distribusi mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
 - b. Pengelolaan urusan pelaksanaan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Pengendalian Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi ;
 - c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
 - d. Memeriksa atau melakukan survey atas kondisi instalasi atau jaringan pipa transmisi dan distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air ;
 - e. Melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru ;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi ;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi ;
 - h. Mengumpulkan data mengenai jaringan pipa transmisi/distribusi pada tiap-tiap daerah pelayanan untuk mempermudah pengendalian transmisi dan distribusi air kepada pelanggan ;
 - i. Menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Divisi Penanggulangan Gangguan Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbaikan jaringan transmisi dan distribusi atau kegiatan penanggulangan gangguan pendistribusian air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Divisi Penanggulangan Gangguan Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan transmisi dan distribusi ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan gangguan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Divisi Penanggulangan Gangguan Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan perbaikan apabila terjadi gangguan pendistribusian air pada pipa transmisi dan distribusi ;
 - c. Melakukan koordinasi dengan cabang atau unit kerja terkait guna mengatasi gangguan pendistribusian air ;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tekanan air untuk menjamin kelancaran pendistribusian air serta pengamanan jaringan pipa agar terhindar dari kerusakan akibat tekanan air yang terjadi ;
 - e. Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi penanggulangan gangguan;
 - f. Melaksanakan pencucian dan pembilasan (*wash out*) jaringan pipa;
 - g. Menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Transmisi dan Distribusi ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Divisi Pengendalian Kehilangan Air

Pasal 38

- (1) Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian tingkat kehilangan air dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan serta peningkatan kinerja PDAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengendalian kehilangan air baik secara fisik maupun non fisik ;
 - b. Penyelenggaraan analisa data atas tingkat kehilangan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Pengendalian Kehilangan Air mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Direksi sesuai bidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan pengendalian kehilangan air yang dituangkan dalam program kerja divisi pengendalian kehilangan air sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM;
 - c. Menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area (DMA) dan pengolahan data ;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan penertiban pemakaian air berkoordinasi dengan divisi terkait;
 - e. Menyajikan laporan serta pemberian saran dan pertimbangan kepada direksi dalam bidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi.
- (4) Divisi Pengendalian Kehilangan Air, membawahi:
 - a. Sub Divisi Pengendalian Kehilangan Air Fisik ;
 - b. Sub Divisi Pengendalian Kehilangan Air Non Fisik dan Analisa Data.

- d. Melakukan kontrol jaringan transmisi distribusi dan pelanggan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan ;
- e. Melakukan analisa dan menerapkan sistem informasi atau teknologi dalam mengurangi tingkat kehilangan air non fisik ;
- f. Menyampaikan hasil analisa dan kajian berkoordinasi dengan sub divisi Pengendalian Kehilangan Air Fisik untuk diambil penindakan;
- g. Menyusun dan menyajikan laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Divisi Pengendalian Kehilangan Air ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV CABANG PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pasal 41

- (1) Cabang Pelayanan merupakan suatu kelengkapan organisasi PDAM yang bergerak dalam bidang penyediaan dan pengelolaan sarana air minum di daerah pelayanannya.
- (2) Cabang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang setingkat Kepala Divisi yang diangkat oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Pada Cabang PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Unit Pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang diatur dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pembentukan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan PDAM diatur dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 42

Cabang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan air minum secara berkesinambungan kepada pelanggan dan masyarakat lain dalam daerah pelayanan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 43

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Cabang Pelayanan mempunyai fungsi;
- a. Perencanaan kegiatan operasional pelayanan air minum dalam daerah pelayanannya secara terpadu dan berkesinambungan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan operasional PDAM dalam daerah pelayanannya yang menyangkut jasa pelayanan teknis.

BABV
ORGANISASI CABANG PELAYANAN

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 44

Unsur Organisasi Cabang Pelayanan, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Cabang dan Wakil Kepala Cabang
- b. Unsur Pelaksana : Kepala Urusan dan Unit Pelayanan

Pasal45

Susunan Organisasi dan bagan Struktur Organisasi Cabang Pelayanan dari unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ditetapkan dengan Peraturan Direktur tersendiri.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Cabang

Pasal46

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan dalam daerah pelayanannya sesuai dengan rencana anggaran PDAM dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan ;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan teknik pelayanan;
 - c. Penilaian dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dilingkungan Kantor Cabang Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Cabang mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan cabang dan peningkatan pelayanan kepada pelanggan ;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional cabang;
 - d. Membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan cabang;
 - e. Membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai kebutuhan ;

- f. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan PDAM dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direktur;
- h. Memberikan laporan pengelolaan cabang secara periodik kepada Direktur;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Paragraf 2
Unit Pelayanan

Pasal 47

- (1) Unit Pelayanan merupakan unit organisasi atau unit kerja pada Cabang Pelayanan yang mempunyai daerah pelayanan di wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala setingkat Kepala Sub Divisi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Pelayanan;
- (3) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional, meningkatkan pelayanan dan memelihara sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (3), Unit Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan operasional di wilayah Kecamatan;
 - b. Peningkatan pelayanan di wilayah Kecamatan;
 - c. Pemeliharaan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (4), Unit Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Direktur dan Kepala Cabang dibidang tugasnya ;
 - b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan unit pelayanan dan peningkatan pelayanan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional unit pelayanan ;
 - d. Membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan unit pelayanan;
 - e. Membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai kebutuhan;
 - f. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan ;
 - g. Melaksanakan kerja sama dengan unit kerja dilingkungan PDAM dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direktur dan Kepala Cabang ;

- h. Memberikan laporan pengelolaan unit pelayanan secara periodik kepada Direktur melalui Kantor Cabang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit-unit organisasi di lingkungan PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.
- (3) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan operasional di lapangan serta mempermudah koordinasi khususnya dalam mempermudah pelayanan kepada masyarakat Direktur dapat membentuk unit kerja Pos Pelayanan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua Hak Mewakili

Pasal 49

- (1) Apabila Kepala unit organisasi berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Kepala unit organisasi dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakilinya;
- (2) Apabila Kepala Unit Organisasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang pegawai PDAM sebagai pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Direktur.

BAB VI P E N U T U P

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

72 Tahun 2016

OTK. PDAM

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di :Kuningan

Pada Tanggal : 27-12-2016



Diundangkan di Kuningan

Pada Tanggal 27-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

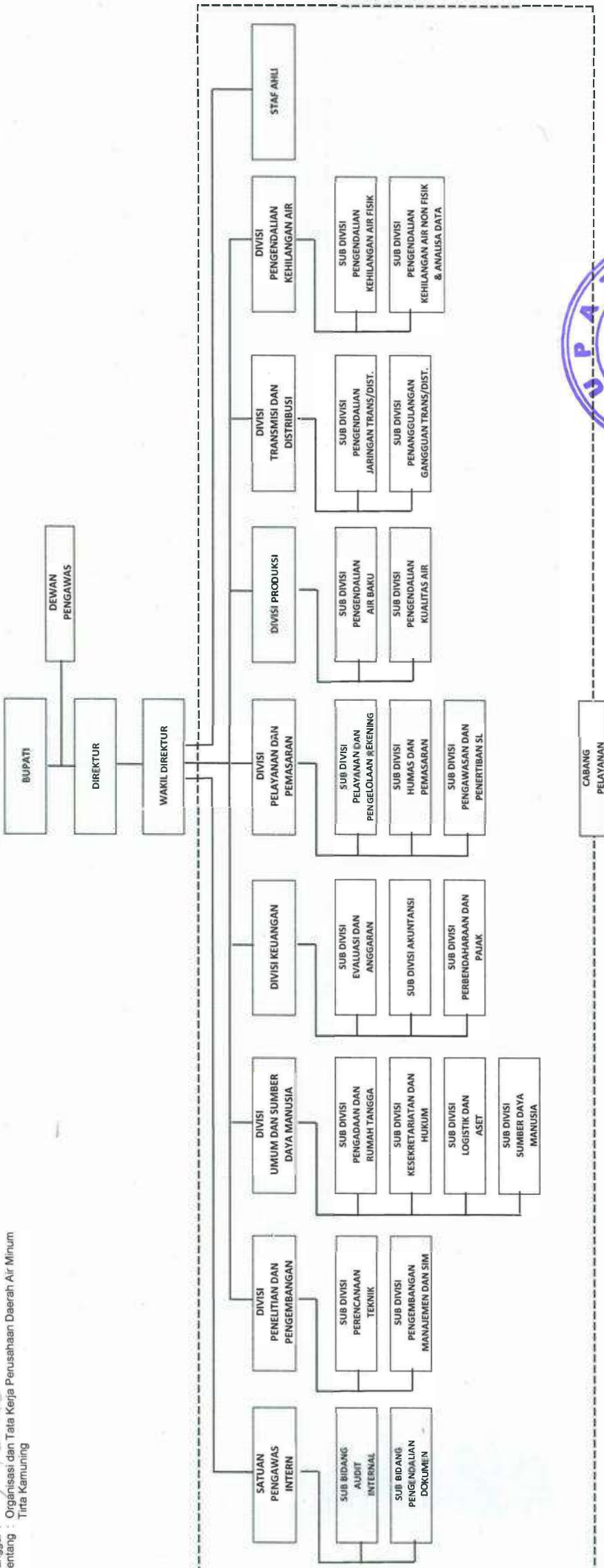


BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR: 74

PARAF KOORDINASI	PARAF	TGL.
KABAG PDAM		
DIREKTUR PDAM		
ASISTEN SETDA		
SEKRETARIS DAERAH		

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAS.			

**STRUKTUR ORGANISASI
PDAM TIRTA KAMUNING KABUPATEN KUNINGAN**



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF TGL	KET.	
KAS SUB BAG.			
KABAG.			

PARAF KOORDINASI	PARAF	TGL
KABAG PDAM	<i>[Signature]</i>	
DIREKTUR PDAM	<i>[Signature]</i>	
ASISTEN SETDA		
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>	

Lampiran PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 Nomor : 23 Dt. K. 2016
 Tanggal : 27-12-2016
 Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kamuning