



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS, DIREKSI, SATUAN PENGAWAS INTERNAL,  
BAGIAN DAN CABANG PDAM INTAN BANJAR KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa PDAM Intan Banjar Kabupaten Banjar bertanggungjawab terhadap pendistribusian air minum kepada pelanggan dan masyarakat Kabupaten Banjar dan Kota Banjarbaru dan sekitarnya melalui sistem jaringan perpipaan dan/ atau bukan jaringan perpipaan;
  - b. bahwa dalam upaya untuk lebih meningkatkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu untuk menata dan menyempurnakan kembali uraian tugas pengelola Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar;
  - c. bahwa semakin meningkatnya permintaan kebutuhan masyarakat tentang pelayanan air minum dan luasnya wilayah pelayanan yang harus dilayani sehingga PDAM dituntut untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan cepat;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4377);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air minum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1981 tentang Kepengurusan Dewan Usaha Milik Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2006 Nomor 01 Seri D Nomor Seri 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2010 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Direksi, Dewan Pengawas dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2010 Nomor 08 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar nomor 08);
13. Peraturan Bupati Banjar Nomor 03 Tahun 2005 tentang Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Seri D Nomor Seri 01);
14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS, DIREKSI, SATUAN PENGAWAS INTERNAL, BAGIAN DAN CABANG PDAM INTAN BANJAR KALIMANTAN SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan daerah Air Minum Intan Banjar, yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah seluruh modalnya terbagi dalam penyertaan modal yang bertujuan untuk memberikan pelayanan penyediaan air minum berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Dewan Pengawas adalah Organ PDAM yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan PDAM dan memberikan rekomendasi dan laporan kepada Bupati/RUPM.
3. Direksi adalah Direksi PDAM Intan Banjar.
4. Pejabat struktural adalah Pegawai pemangku jabatan struktural di bawah Direksi yang terdiri dari Kepala satuan Pengawas Interen (SPI), Kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Sub Bagian.
5. Pegawai adalah pegawai PDAM yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi PDAM.
6. Kepala Bagian/ Cabang adalah pegawai yang menempati jabatan struktural di bawah Direksi.
7. Kepala Sub Bagian adalah pegawai-pegawai yang menempati jabatan struktural dibawah Kepala Bagian/ Cabang.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan diluar struktur organisasi PDAM Intan Banjar yang dapat dibentuk oleh Direksi.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organ PDAM terdiri dari :
  - a. Dewan Pengawas PDAM
  - b. Direksi terdiri dari :
    1. Direktur Utama
    2. Direktur Teknis
    3. Direktur Umum
- (2) Struktur organisasi PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 membawahi :
  - a. Direktur Teknik;
  - b. Direktur Umum;
  - c. Kepala Satuan Pengawas internal (SPI);
  - d. Kepala Sekretariat, Teknologi Informasi dan Pengolahan Data (TI dan PD); dan
  - e. Kepala Cabang.
- (2) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi :
  - a. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik membawahi :
    1. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Tehnik;

2. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
  3. Sub Bagian Pengawasan Teknik.
- b. Bagian Produksi dan Perawatan membawahi
1. Kepala Bagian Produksi dan Perawatan;
  2. Sub Bagian Sumber dan Perawatan;
  3. Sub Bagian Pengolahan air; dan
  4. Sub Bagian Laboratorium.
- c. Bagian Transmisi dan Distribusi membawahi :
1. Kepala Bagian Transmisi Distribusi;
  2. Sub Bagian Sambungan dan Penyegelan;
  3. Sub Bagian Pengaliran dan Jaringan;
  4. Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran/NRW; dan
  5. Sub Bagian Bengkel Meter.
- (3) Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
- a. Bagian Sumber Daya Manusia membawahi :
1. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
  2. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Diklat; dan
  3. Sub Bagian Humas dan Hukum.
- b. Bagian Keuangan membawahi :
1. Kepala Bagian Keuangan;
  2. Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
  3. Sub Bagian Penagihan; dan
  4. Sub Bagian Pengelolaan Kas.
- c. Bagian Hubungan Langganan membawahi :
1. Kepala Bagian Hubungan Langganan;
  2. Sub Bagian Hubungan Langganan;
  3. Sub Bagian Pemasaran; dan
  4. Sub Bagian Rekening.
- d. Bagian Aset dan Perlengkapan membawahi :
1. Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan;
  2. Sub Bagian Pengadaan;
  3. Sub Bagian Aset; dan
  4. Sub Bagian Logistik/Gudang.
- (4) Kepala Satuan Pengawas internal (SPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
1. Auditor Administrasi Keuangan;
  2. Auditor Operasional; dan
  3. Auditor urusan kepegawaian.
- (5) Kepala Sekretariat, Teknologi Informasi dan Pengolahan Data (TI dan PD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
1. Kepala Sub Bagian Sekretariat dan RT; dan
  2. Kepala Sub Bagian TI dan pengolahan data.

(6) Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :

1. Kepala Cabang;
2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Langganan;
3. Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan;
4. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan; dan
5. Sub Bagian Transmisi Distribusi.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Pasal 4

Uraian Tugas struktur organisasi PDAM yang terdiri dari fungsi jabatan, tugas pokok, tanggungjawab, wewenang, hubungan kerja dan persyaratan jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 5

Untuk pekerjaan yang memerlukan penanganan khusus, Direksi berwenang membentuk jabatan fungsional sesuai kebutuhan PDAM yang ditetapkan oleh Direksi.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 19 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Pengawas Internal, Bagiandan Cabang PDAM Intan Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 6 Oktober 2014

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 6 Oktober 2014

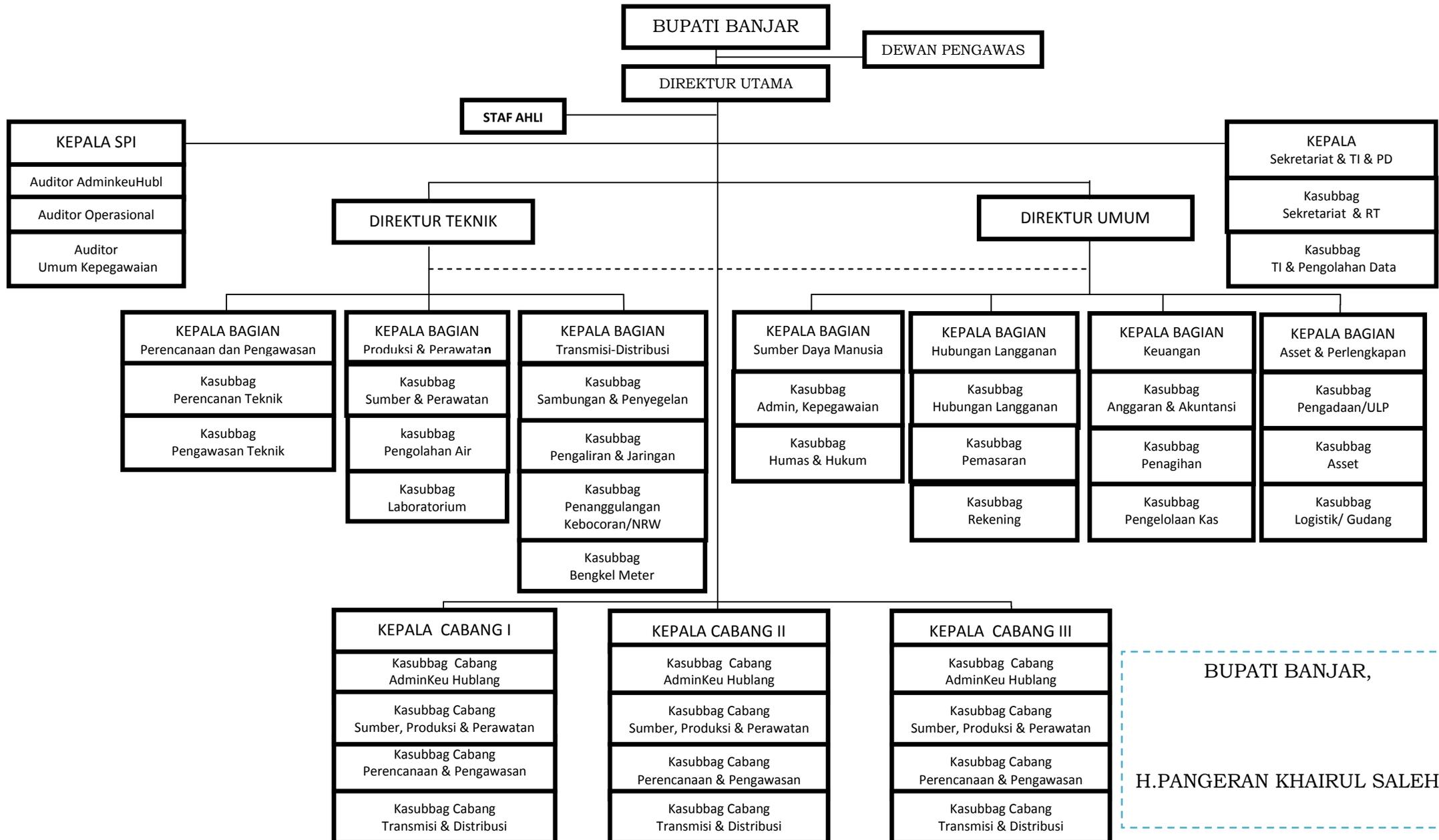
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2014 NOMOR 39

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR 39 TAHUN 2014  
 TANGGAL 6 OKTOBER 2014

BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI PDAM



BUPATI BANJAR,  
 H.PANGERAN KHAIRUL SALEH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 39 TAHUN 2014  
TANGGAL 6 OKTOBER 2014

LAMPIRAN URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS, DIREKSI,  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL, BAGIAN DAN CABANG

URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS (Ketua)

A. FUNGSI JABATAN

Memimpin Dewan Pengawas, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan Dewan Pengawas yang meliputi kegiatan penyelenggaraan pengawasan pengelolaan perusahaan oleh Direksi serta melaksanakan keputusan Bupati dibidang pengawasan.

B. TUGAS POKOK

- a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program kegiatan pengawasan.
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Anggota Dewan Pengawas.
- c. Senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dengan Aparat perusahaan dan Aparat Pemerintah Daerah.
- d. Penyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan operasinya. Bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan yang mendesak.
- e. Merumuskan kebijaksanaan umum perusahaan secara terarah bersama Direksi Perusahaan dalam bidang penanaman modal/ penggunaan dana diluar modal kerja, lokasi sumber-sumber air baku, peningkatan kapasitas Produksi dan Perawatan air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi air minum, sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang.
- f. Berdasarkan kebijakan umum yang telah dirumuskan dalam Rapat Dewan Pengawas, Dewan Pengawas mengawasi agar ketentuan-ketentuan tersebut dilaksanakan oleh perusahaan. Dalam hal ini Dewan Pengawas menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan / petunjuk kepada Direksi perusahaan secara efektif.
- g. Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direksi.
- h. Memberi saran pertimbangan kepada Bupati atas rancangan kegiatan anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi dalam jangka waktu satu bulan.
- i. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara perusahaan dan rencana pengembangan usaha dan kebijaksanaan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat dibidang perluasan wilayah pelayanan termasuk daerah perumahan, sarana PLN, kelestarian hutan, pelebaran jalan, saluran air limbah dan lain-lain.
- j. Mengerti dan paham seluruh peraturan, rencana kebijaksanaan, Pemerintah Daerah dan Pusat yang mempengaruhi pengembangan usaha perusahaan, menyarankan kepada Pemerintah untuk menetapkan peraturan atau kebijaksanaan baru yang dapat melancarkan koordinasi antara seluruh aparat pemerintah dengan kegiatan usaha perusahaan.

k. Membawahi

- l. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu oleh Dewan Pengawas dalam rangka pengembangan perusahaan sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Bupati.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai bidangnya.

### C. TANGGUNGJAWAB

- a. Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati Banjar.
- b. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Bupati.
- c. Meneliti dan menyiapkan persetujuan Bupati atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi tiga bulan sebelum tahun buku mulai berlaku (akhir bulan September) dan bila tidak dikemukakan keberatan tertulis atau penolakan isi yang dimuat di dalam anggaran perusahaan tersebut sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran itu resmi berlaku dengan sendirinya.

### D. WEWENANG

- a. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM.
- b. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Kepala Daerah.
- c. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM.
- d. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi kepada Kepala daerah.
- e. Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas antara para anggota Dewan Pengawas menurut bidang mereka masing-masing untuk masa kerja 12 bulan yang berjalan sesuai dengan tahun buku perusahaan.
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Bupati.
- g. Meneliti dan mengesahkan/ menolak laporan tahunan perusahaan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut maka perhitungan tahunan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan audit dari Auditor.

### E. HUBUNGAN KERJA

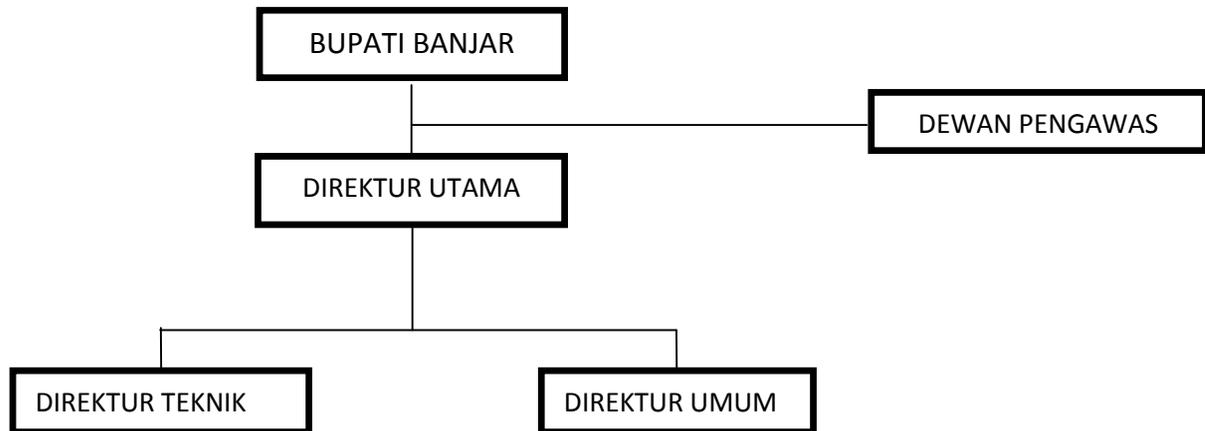
- a. Internal
  - Semua Direksi PDAM Intan Banjar dan Karyawan.
- b. Eksternal
  - Kementrian yang terkait,
  - Kepala dinas/ Badan yang terkait
  - Unsur swasta, yang terkait.
  - Tim Auditor Independen, BPK, BPKP dll.

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Dewan Pengawas berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Kepala Daerah/ Bupati.
- b. Batas usia Dewan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.

- c. Menguasai manajemen PDAM.
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas,
- e. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala daerah/wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas yang lainnya atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

##### A. FUNGSI JABATAN

Sekretaris dan Anggota Dewan Pengawas membantu ketua dan melaksanakan pengawasan pengelolaan perusahaan oleh Direksi dan bila perlu dapat melakukan survey dan recek di lapangan.

##### B. TUGAS POKOK

- a. Membuat rencana kerja atas pembagian tugas yang dipikulnya untuk masa 12 bulan.
- b. Mengikuti dan melaksanakan Rapat Kerja dengan Direksi beserta jajaran PDAM Intan Banjar guna membahas masalah-masalah dan kebijakan perusahaan.
- c. Membantu membuat kebijakan umum perusahaan terkait teknik, non teknik maupun manajemen.
- d. Melakukan penilaian atas prestasi kerja para Direksi dan melaporkan kepada Ketua Dewan Pengawas.
- e. Berusaha memberikan petunjuk dan arahan kerja kepada Direksi atas pencapaian program kerja yang telah ditetapkan.
- f. Melakukan evaluasi dan penilaian atas anggaran perusahaan yang diajukan Direksi PDAM Intan Banjar kepada Dewan Pengawas serta memberi pertimbangan atas catatan lain kepada Ketua Dewan Pengawas.
- g. Mempelajari dan menjaga aturan dan ketentuan yang berlaku untuk dapat menunjang usaha pengembangan PDAM dimasa mendatang.
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi pengawasan lain terhadap Perusahaan dalam hal tertentu yang diberikan Ketua Dewan Pengawas.

##### C. TANGGUNGJAWAB.

- a. Sekretaris dan Anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengawas.

- b. Secara berkala 1 (satu) bulan sekali membuat laporan kegiatan tugas kepada Ketua Dewan Pengawas dan memberi tembusannya kepada anggota Direksi PDAM.

#### D. WEWENANG

- a. Membuat proses persetujuan atau proses penolakan atas anggaran PDAM Intan Banjar yang telah diterima / dibahas bersama Direksi.
- b. Menganalisa dan memberikan pertimbangan kepada Ketua Dewan Pengawas atas laporan tahunan Perusahaan seperti Neraca dan Rugi Laba yang diterima dari Direksi.

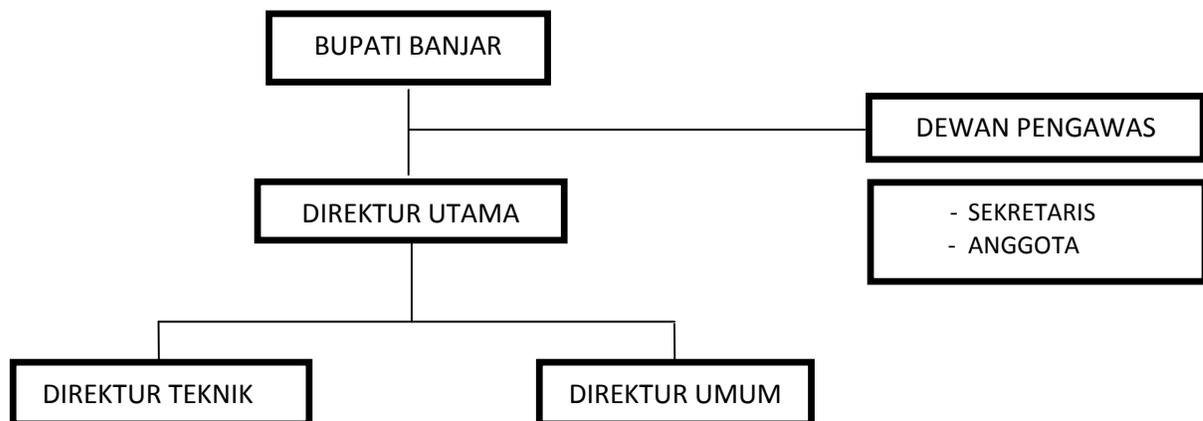
#### E. HUBUNGAN KERJA.

- a. Bertanggungjawab langsung kepada ketua Dewan Pengawas.
- b. Berkoordinasi dengan Direksi dan Satuan Pengawas Internal.
- c. Bagian Dinas/ badan yang terkait.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Dewan Pengawas berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Kepala Daerah/ Bupati.
- b. Batas usia Dewan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.
- c. Menguasai manajemen PDAM.
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas,
- e. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala daerah/wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas yang lainnya atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS DIREKTUR UTAMA

##### A. FUNGSI JABATAN

Direktur Utama memimpin kegiatan usaha Perusahaan Air Minum sesuai dengan tujuan pokoknya seperti digariskan oleh Pemerintah, dalam rangka menuju suatu tujuan yang ditentukan dan mampu mengurus kebutuhan PDAM.

##### B. TUGAS POKOK

- a. Merupakan pimpinan umum pengelolaan dan karenanya memimpin seluruh kegiatan perusahaan.

- b. Merancang kegiatan usaha, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan Pemerintah.
- d. Menyusun rencana strategi perusahaan/corporate plan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang teknik, keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- e. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menandatangani anggaran perusahaan, perubahan-perubahan anggaran dan program pelaksanaan untuk diajukan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku.
- g. Mengkoordinasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan anggaran perusahaan dan program yang telah disahkan.
- h. Menetapkan sistem dan standar operasi prosedur dalam bidang administrasi, keuangan, pembukuan, teknik, penyusunan laporan, anggaran dan Peraturan-Peraturan Intern, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Banjar.
- i. Secara berkala menilai, efektivitas dan efisiensi sistem standar operasi prosedur dan peraturan yang berlaku, bila perlu melakukan penyempurnaan atau perbaikan.
- j. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan kepegawaian dan program pembinaan tenaga kerja.

### C. TANGGUNGJAWAB

- a. Direktur Utama bertanggung jawab langsung kepada Bupati Banjar.
- b. Memberikan laporan-laporan kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Dewan Pengawas baik yang diminta maupun tidak diminta.
- c. Memberikan laporan-laporan tahunan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas dalam bentuk Neraca Perhitungan Rugi / Laba, serta laporan berkala keuangan dan operasional.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan.
- e. Secara berkala meninjau kembali dan menilai apakah berbagai fungsi perusahaan dibidang teknik, keuangan dan administrasi telah dilakukan sebagaimana mestinya, menilai apakah setiap fungsi tersebut menghambat atau memperlancar tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk kemudian diadakan penyesuaian atau perubahan seperlunya.
- f. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi.
- g. Berusaha secara terus menerus agar organisasi mencapai tingkat efisiensi dan administrasi yang makin baik.
- h. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari Sistem Operasi Prosedur (SOP) atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan Peraturan-Peraturan yang berlaku dan jika dianggap perlu mengadakan penyempurnaan.

### D. WEWENANG

- a. Mengangkat atau memberhentikan karyawan sesuai dengan Peraturan-Peraturan yang berlaku.

- b. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan (Direksi Bidang) dan pegawai atas penyampaian laporan direksi bidang secara berjenjang kebawah.
- c. Mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan peraturan yang berlaku, memberikan penilaian terakhir kepada petugas-petugas tertentu dan efisiensi kerja mereka.
- d. Mewakili PDAM didalam dan luar peradilan.
- e. Memberikan saran-saran kepada Dewan Pengawas untuk bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum pengelolaan.
- f. Menyelenggarakan dan memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat, instansi-instansi pemerintah daerah dan pusat.
- g. Memberikan keputusan terakhir terhadap masalah-masalah yang mendasar (prinsipil).

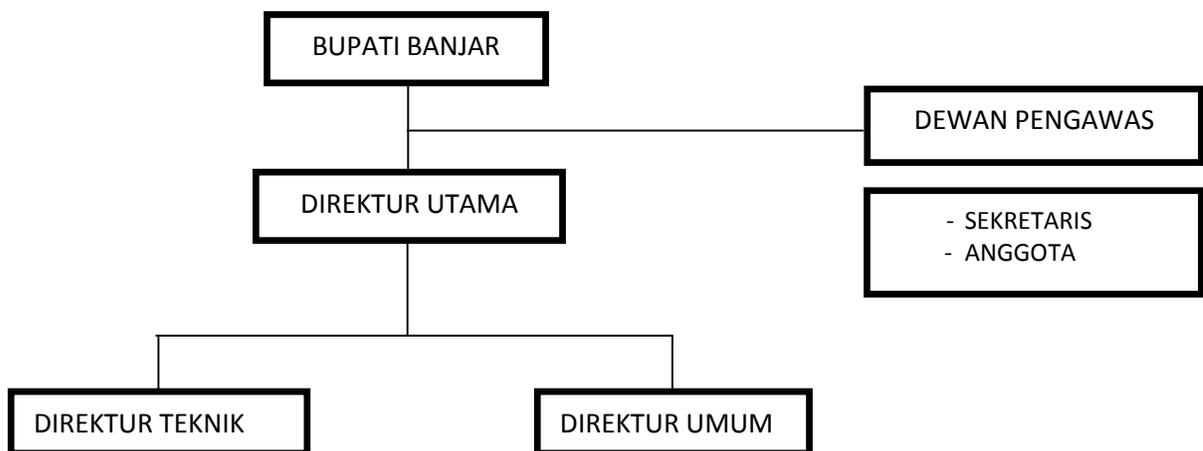
**E. HUBUNGAN KERJA**

- a. Internal
  - Dewan Pengawas
  - Direksi Bidang
  - Para Kepala Unit Kerja, Pegawai PDAM Intan Banjar.
- b. Eksternal
  - Kepala Pemerintahan, Kementrian terkait
  - Para Kepala Daerah
  - Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Propinsi, Pusat dll
  - Para Kepala Dinas/Badan yang terkait.
  - Para pelaksana pekerjaan.
  - Para masyarakat, tokoh, perwakilan perwakilan lainnya.

**F. PERSYARATAN JABATAN**

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Kompetensi : sertifikasi pelatihan Utama
- c. Pengalaman : 10 tahun di luar PDAM dan 15 tahun dari PDAM
- d. Hasil Uji Kelayakan : lulus fit and profertest.
- e. Persyaratan sesuai pengumuman panitia seleksi.

**G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI**



## URAIAN TUGAS STAF AHLI

### A. FUNGSI JABATAN

Staf Ahli berfungsi membantu Direksi perusahaan dalam menangani hal khusus sesuai bidangnya yang diperintahkan Direktur Utama.

### B. TUGAS POKOK

- a. Mengerjakan pekerjaan secara mandiri.
- b. Melakukan koordinasi dengan Bagian dan Cabang terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai perintah Direktur Utama.
- c. Mengumpulkan semua data yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan analisa data dan permasalahan terkait tugas yang sedang dikerjakan dilapangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur Utama.

### C. TANGGUNGJAWAB

- a. Staf Ahli bertanggung jawab pada Direktur Utama.
- b. Menyimpan dengan baik hasil pelaksanaan tugasnya pada Sub Bagian Sekretariat, guna memudahkan mencari bila dibutuhkan sewaktu-waktu.

### D. WEWENANG

- a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberi tembusan pada Direktur bidang lainnya serta Bagian dan Cabang terkait.
- b. Dalam hal tertentu selalu berkoordinasi dengan sesama tenaga Staf Ahli lainnya, guna memantapkan dan mengoptimalkan hasil tugasnya.

### E. HUBUNGAN KERJA

- a. Dewan Pengawas, Direksi Bidang, Kepala Unit Kerja, Pegawai yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- b. Pihak eksternal yang ditunjuk/didelegasikan oleh Direktur Utama

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan : minimal S2
- b. Pengalaman kerja : -mengetahui peraturan-peraturan terutama dengan PDAM dan aturan terkait lainnya.  
- Mantan Direksi, Pegawai PDAM Intan Banjar.  
- Pihak luar yang dianggap bisa bekerjasama.
- c. Persetujuan : atas usulan Direktur Utama dan persetujuan Bupati.

### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI

Langsung dibawah komando Direktur Utama

## URAIAN TUGAS DIREKTUR UMUM

### A. FUNGSI JABATAN

Direktur Umum mengatur, memimpin dan mengawasi mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang Sumber Daya Manusia, Hubungan Langgan, Keuangan, dan Aset Perlengkapan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

## B. TUGAS POKOK

- a. Memimpin kegiatan perencanaan dan operasional PDAM di bidang kas, penagihan pembukuan, rekening, pembinaan langganan, pembacaan meter, personalia, pergudangan, pembelian, administrasi umum dan hubungan langganan.
- b. Mengkoordinasi, mengatur, memberi pengarah dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang ada dibawahnya sehingga berjalan dengan lancar.
- c. Menjaga posisi likuiditas perusahaan dan menganalisa laporan tentang posisi likuiditas serta rencana-rencana perputaran uang.
- d. Mengawasi lalu lintas keuangan perusahaan dengan meneliti buku-buku catatan penerimaan uang dan buku catatan pengeluaran uang.
- e. Memimpin dan mengawasi ketertiban penyelenggaraan tugas pembukuan berdasarkan syarat-syarat umum akuntansi.
- f. Mengetahui bukti setor uang ke Bank.
- g. Mengetahui dan memberikan persetujuan terhadap semua bukti-bukti pembukuan.
- h. Menerima dan menganalisa seluruh laporan keuangan.
- i. Memimpin penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan Bidang Umum.
- j. Menganalisa dan menilai laporan-laporan tentang kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan.
- k. Mengadakan pertemuan-pertemuan berkala dengan para Kepala Bagian untuk membahas permasalahan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.
- l. Membina dan memelihara hubungan baik dengan semua instansi, terutama yang erat hubungannya dengan bidangnya.
- m. Minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan para kepala bagian untuk membahas program kerja dan kegiatan yang terkait dengan itu dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama.
- n. Minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan Direktur Teknik dan Bagian yang terkait dengan itu untuk membahas program kerja serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama.
- o. Memelihara dan meningkatkan disiplin serta gairah kerja seluruh pegawai perusahaan.
- p. Menilai dan menyetujui promosi para pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- q. Melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekuensi waktu lembur.
- r. Meneliti sebab-sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial pada Pegawai Bidang Umum khususnya, untuk menentukan langkah-langkah perbaikan bila dimungkinkan.
- s. Bersama Direktur Bidang lainnya.
  - Mengadakan analisa dan penilaian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan.
  - Menyiapkan dan menetapkan perubahan Anggaran Perusahaan.
  - Merumuskan kebijaksanaan – kebijaksanaan lainnya.
- t. Meneliti dan menyetujui daftar gaji dan uang lembur dengan menandatangani daftar tersebut beserta data pelengkapanya.

- u. Meneliti, mempertimbangkan dan menyetujui atau menolak rancangan pengadaan fasilitas-fasilitas kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Bagian Umum.
- v. Mempertimbangkan rancangan pendidikan dan latihan yang diajukan oleh Kepala Bagian Umum untuk disetujui atau tidak disetujui.
- w. Mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan korespondensi, dokumentasi, arsip dan kegiatan-kegiatan sekretariat lainnya.
- x. Mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan pengamanan dan penertiban dilingkungan perusahaan.
- y. Memimpin penyusunan dan pengendalian pelaksanaan anggaran.
- z. Menganalisa laporan berkala bagian-bagian secara teratur mengenai kegiatan dalam bidangnya untuk dapat dijadikan bahan masukan bagi Direktur Utama dalam mengambil suatu kebijakan maupun keputusan.
- aa. Mengawasi dan menilai pengamanan terhadap Aktiva Perusahaan dan selalu mengusahakan solusi yang terbaik.
- bb. Menandatangani dan menyetujui surat keluar sesuai dengan wewenangnya atas sepengetahuan Direktur Utama.
- cc. Menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Direktur Utama.
- dd. Menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Direktur Utama.
- ee. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SOP pada Bagian, Cabang sesuai bidangnya dan melaporkan hasil evaluasi itu pada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti.
- ff. Menerima laporan bulanan *Key Performance Indicator* (KPI) dari tim verifikasi KPI dan segera melakukan evaluasinya.
- gg. Melaporkan hasil evaluasi KPI kepada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti.
- hh. Selalu melakukan update data Corporate Plan, Bussines Plan, Program Jangka Menengah Perusahaan dan melaporkan hasil telaahannya kepada Direktur Utama.
- ii. Mendampingi tamu-tamu bidang umum dalam peninjauan ke perusahaan.
- jj. Menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pajak Tahunan Perusahaan.
- kk. Menerima laporan bulanan Administrasi Keuangan dari Kepala Bagian / Cabang setiap tanggal 5 (lima) dan segera melakukan evaluasinya untuk disampaikan pada Direktur Utama guna pertimbangan selanjutnya.
- ll. Melakukan kunjungan dan melaporkan hasil lapangan pada Unit Kerja untuk mengetahui jalannya semua aturan dan ketentuan perusahaan ataupun menerima keluhan pegawai ke Direktur Utama sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
- mm. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.

### C. TANGGUNGJAWAB

- a. Direktur Umum bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Membuat laporan bulanan dan evaluasi yang disampaikan ke Direktur Utama
- c. Membuat dan menyusun laporan triwulan Direksi untuk disampaikan pada Direktur Utama dan Bupati melalui Dewan Pengawas.

#### D. WEWENANG

- a. Memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran dengan menandatangani cek bersama Direktur Utama atau alat pembayaran lainnya sesuai dengan wewenangnya.
- b. Memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran melalui kas kecil berdasarkan bukti pembayaran untuk keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan sesuai dengan wewenangnya.
- c. Menandatangani bukti-bukti penerimaan kas.
- d. Memberikan persetujuan prinsip atas permintaan-permintaan langganan baru, dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- e. Memberikan persetujuan, menandatangani rekening-rekening penagihan, baik air, maupun non air.
- f. Menetapkan pengembangan dan penyempurnaan sistem akuntansi PDAM.
- g. Memberikan keputusan sesuai dengan wewenangnya untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidangnya atau meneruskan ke Direktur Utama bila persoalannya sedemikian rupa hingga tidak dapat diputuskan sendiri.
- h. Menandatangani laporan-laporan berkala secara teratur mengenai kegiatan-kegiatan dalam bidangnya.
- i. Mempertimbangkan rancangan kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Bagian Umum yang meliputi :
  - Pengembangan dan Pelatihan Pegawai
  - Penerimaan Baru / Rekrutmen Pegawai
  - Pengangkatan, promosi, mutasi
  - Pemberhentian

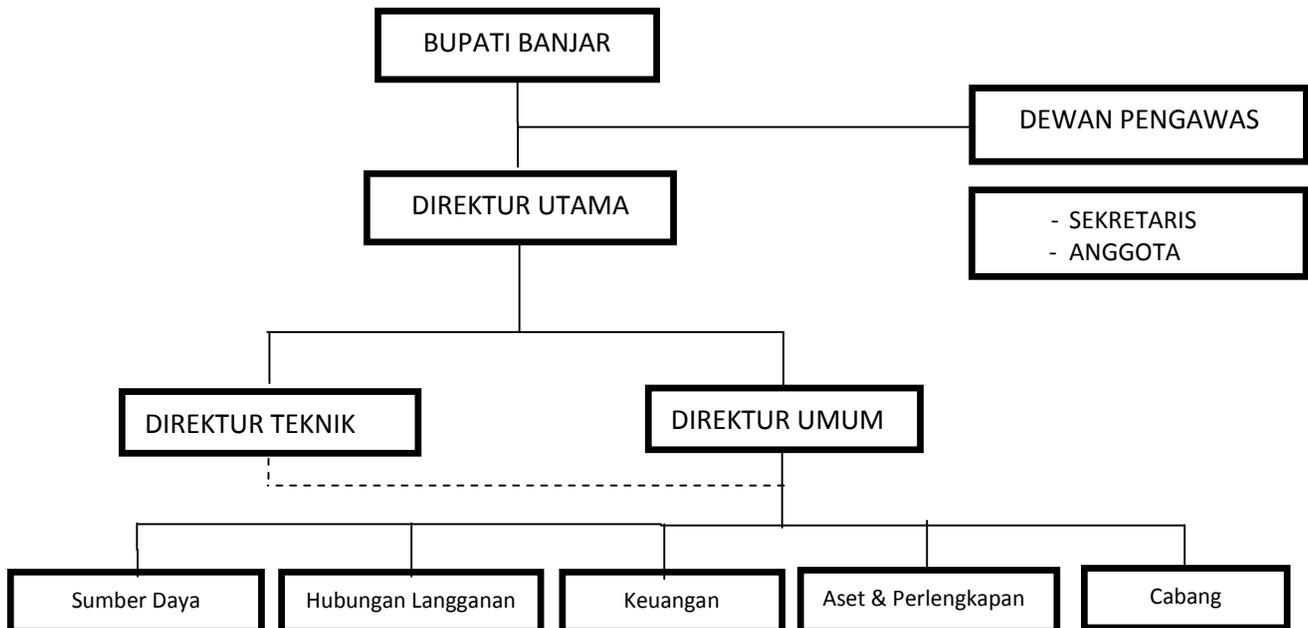
#### E. HUBUNGAN KERJA

- a. Internal
  - Dewan Pengawas PDAM Intan Banjar
  - Semua Kepala Unit Kerja dan Pegawai
- b. Eksternal
  - Dinas Instansi/ Badan yang terkait
  - Para pihak Pemeriksa (BPK, BPKP, Auditor Independen dll).
  - Para pelaksana pekerjaan PDAM.
  - Para pihak lainnya yang berhubungan dengan PDAM.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Kompetensi : sertifikasi pelatihan Madya
- c. Pengalaman : 15 tahun di luar PDAM dan 20 tahun dari PDAM
- d. Hasil Uji Kelayakan : lulus fit and profertest.
- e. Persyaratan sesuai pengumuman panitia seleksi.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS DIREKTUR TEKNIK

## A. FUNGSI JABATAN

Direktur Teknik mengatur semua sumber daya Produksi dan Perawatan, transmisi, distribusi, laboratorium, pipa dinas dan perencanaan teknik, selalu tersedia digunakan dan dirawat secara efektif dan efisien untuk menghasilkan air minum yang memenuhi persyaratan, kesehatan yang berlaku di Indonesia, bertanggung jawab penuh atas mutu barang dan alat perlengkapan teknik yang diadakan dan / atau dipasang oleh dan untuk PDAM serta atas air yang disalurkan kepada pelanggan dan masyarakat.

## B. TUGAS POKOK

- Memimpin kegiatan perancangan dan kegiatan usaha di bidang teknik Produksi dan Perawatan dan distribusi air bersih, perawatan dan perbaikan terhadap seluruh alat dan perlengkapan IPA.
- Mengkoordinasi, mengatur, memberi pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas-tugas Bagian yang ada dibawahnya, sehingga berjalan lancar.
- Mengusahakan secara terus-menerus peningkatan efisiensi Produksi dan Perawatan dan distribusi air bersih, perawatan dan perbaikan seluruh alat dan perlengkapan pabrik air, mutu air yang dihasilkan serta pelayanan kepada masyarakat.
- Mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan semua instansi terutama yang bersangkutan paut dengan bidangnya.
- Memimpin penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan Bidang Teknik.
- Melaksanakan kontrol/pengawasan dan pemeriksaan bidang-bidang teknik.
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dibidang teknik dan melaksanakan pemeriksaan di lapangan.
- Memimpin untuk melakukan evaluasi atas segala kegiatan di bidang teknik pada tahun yang sedang berjalan maupun kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya berdasarkan data-data yang tersaji melalui laporan-laporan perusahaan.

- i. Memimpin dan mengatur untuk penyusunan program pengembangan bidang Teknik dimasa yang akan datang, termasuk penyusunan program yang bakal dituangkan di dalam anggaran tahunan perusahaan.
- j. Menganalisa dan menilai laporan-laporan tentang kegiatan pelaksanaan tugas dan keadaan dalam bidangnya serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan.
- k. Bersama para anggota pimpinan lainnya dan kepala Bagian perencanaan dan pengawasan.
- l. Mengadakan analisa dan penelitian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan air bersih / minum.
- m. Menetapkan usulan perubahan anggaran Bidang Teknik.
- n. Merumuskan kebijaksanaan - kebijaksanaan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Teknik.
- o. Melakukan rapat koordinasi Bidang Teknik dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kepala Cabang minimal 2 (dua) kali dalam satu bulan untuk membahas program kerja dan hasilnya dilaporkan kepada Direktur Utama.
- p. Minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan harus melakukan rapat koordinasi dengan Direktur Umum dan Bagian-bagian terkait guna membahas program kerja dan kegiatan yang terkait dengan itu serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama.
- q. Menetapkan pedoman serta petunjuk teknis di bidang perencanaan, pengawasan, penelitian dan pengembangan Produksi dan Perawatan, transmisi distribusi dan perawatan yang meliputi :
  - 1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan
    - a. Spesifikasi bahan kimia dan peralatan Produksi dan Perawatan.
    - b. Spesifikasi pipa dan peralatannya.
    - c. Spesifikasi barang elektrikal dan mekanikal.
    - d. Spesifikasi pekerjaan borongan.
    - e. Kualifikasi pemborongan jasa dan fisik.
    - f. Penetapan harga satuan upah, perpipaan dan peralatannya.
  - 2) Bidang Produksi dan Perawatan / Laboratorium
    - a. Kuantitas dan kualitas serta kontinuitas Produksi dan Perawatan yang harus dicapai.
    - b. Operation manual semua peralatan Produksi dan Perawatan.
    - c. Standar pelayanan dan pemeriksaan kualitas air (laboratorium).
    - d. Standar efisiensi dan efektifitas proses Produksi dan Perawatan masing-masing IPA.
    - e. Standar perawatan rutin peralatan Produksi dan Perawatan.
    - f. Standar perawatan mekanikal & elektrikal.
    - g. Standar perawatan bangunan sipil.
    - h. Penetapan asset-asset/ harta tidak bergerak yang menjadi bagian tugas bidang perawatan.
    - i. Standar kriteria penetapan, tugas-tugas pemeliharaan yang bersifat rutin, rehabilitasi dan atau renovasi.
  - 3) Bidang Transmisi – Distribusi
    - a. Standar pemasangan perpipaan.
    - b. Standar pemasangan pipa sambungan langganan.
    - c. Standar pemeliharaan meter induk dan meter pelanggan.

- d. Standar monitoring tekanan air di jaringan pipa.
- e. Standar pengaturan Gate Valve dan Assecories perpipaan.
- f. Standar pengurusan pipa.
- g. Standar penanganan dan penurunan kebocoran.
- h. Standar air siap minum.
- r. Meneliti dan menganalisa laporan berkala yang dibuat oleh bawahannya untuk kepentingan evaluasi program tahunan dibidang Produksi dan Perawatan dan distribusi.
- s. Membantu menyiapkan konsep surat untuk kepentingan perusahaan terutama yang berhubungan dengan masalah-masalah teknik.
- t. Meneliti, menganalisa dan menyimpulkan laporan-laporan dari bawahan termasuk laporan dari Cabang yang menyangkut bidang tugasnya dalam rangka menentukan langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan.
- u. Memelihara dan meningkatkan disiplin dan gairah kerja seluruh karyawan terutama dalam lingkungannya.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

### C. TANGGUNGJAWAB

- a. Direktur Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- b. Direktur Teknik membawahi :
  - Bagian Perencanaan dan Pengawasan
  - Bagian Produksi dan Perawatan.
  - Bagian Transmisi - Distribusi.
  - Cabang Bagian Operasional teknik.
- c. Membuat laporan Triwulan Direksi dibidang Teknik untuk dikirim kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- d. Memantau dan mengawasi penyampaian laporan bulanan masing-masing Bagian dalam bentuk jadi dan di flash disk disampaikan kepada Sub Bagian TI dan Pengolahan Data.
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- f. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan.
- g. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan.
- i. Senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis.

### D. WEWENANG

- a. Bersama-sama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya, mengatur dan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan, khususnya yang menyangkut bidang teknik Produksi dan Perawatan, distribusi, perencanaan teknik dan perawatan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dewan Pengawas.
- b. Mempertimbangkan permintaan sambungan instalasi langganan baru, penyambungan kembali, perbaikan atau revisi sambungan instalasi langganan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tentang bagaimana rencana pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan kepada Kepala Bagian yang berada dibawahnya sesuai dengan bidang tugas bagian masing-masing.
- e. Mengatur, mengendalikan dan menetapkan tentang penyelenggaraan operasional perusahaan dibidang perencanaan teknik, jumlah dan kualitas Produksi dan Perawatan air, jumlah dan tekanan air di dalam jaringan perpipaan distribusi, pengendalian jumlah pelanggan air minum dan penyelenggaraan sistem perawatan dan pemeliharaan asset-asset, harta bergerak dan tidak bergerak.
- f. Menilai keterangan-keterangan mengenai supplier barang teknik dan kontraktor-kotraktor lokal.
- g. Menyetujui rencana-rencana dan program kerja beserta perubahan-perubahan serta biaya pelaksanaannya yang diajukan oleh semua Bagian dibawahnya.
- h. Memberikan keputusan sesuai dengan wewenang untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidang atau meneruskan kepada Direktur Utama bila persoalannya sedemikian rupa, hingga tidak dapat diputuskan sendiri.
- i. Mengadakan pertemuan-pertemuan berkala dengan Kepala Bagian untuk membahas rancangan pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.
- j. Menilai dan menyetujui promosi para karyawan bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- k. Melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekwensi waktu lembur.
- l. Meneliti sebab-sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial para karyawan Bidang Teknik khususnya, untuk menentukan langkah-langkah perbaikan bila dimungkinkan.
- m. Melakukan peninjauan keliling ke instalasi pengolahan air baik di Pusat maupun di Cabang, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan agar terjalin hubungan langsung dengan petugas bawahannya dan melihat sendiri bagaimana pabrik air bekerja.
- n. Melakukan penegakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- o. Menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak kerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya.
- p. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP oleh semua pegawai dalam bidangnya dan melaporkan pada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti.
- q. Melakukan evaluasi *Key Performance Indicator* (KPI) para pegawai dibidang Teknik Pusat, Cabang dan menyampaikan hasil evaluasi itu kepada Direktur Utama untuk ditindak lanjuti.
- r. Selalu melakukan Update Corporate Plan, Bussines Plan, Master Plan, Program Jangka Menengah (PJM) Perusahaan, Hasil Studi Kelayakan, Detail Enggeenering Design (DED) dan lain – lain untuk disampaikan guna dipertimbangkan oleh Direktur Utama.
- s. Mendampingi tamu-tamu perusahaan dibidang Teknik dalam memperlancar kerjasama perusahaan.

## E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Direktur Teknik bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.

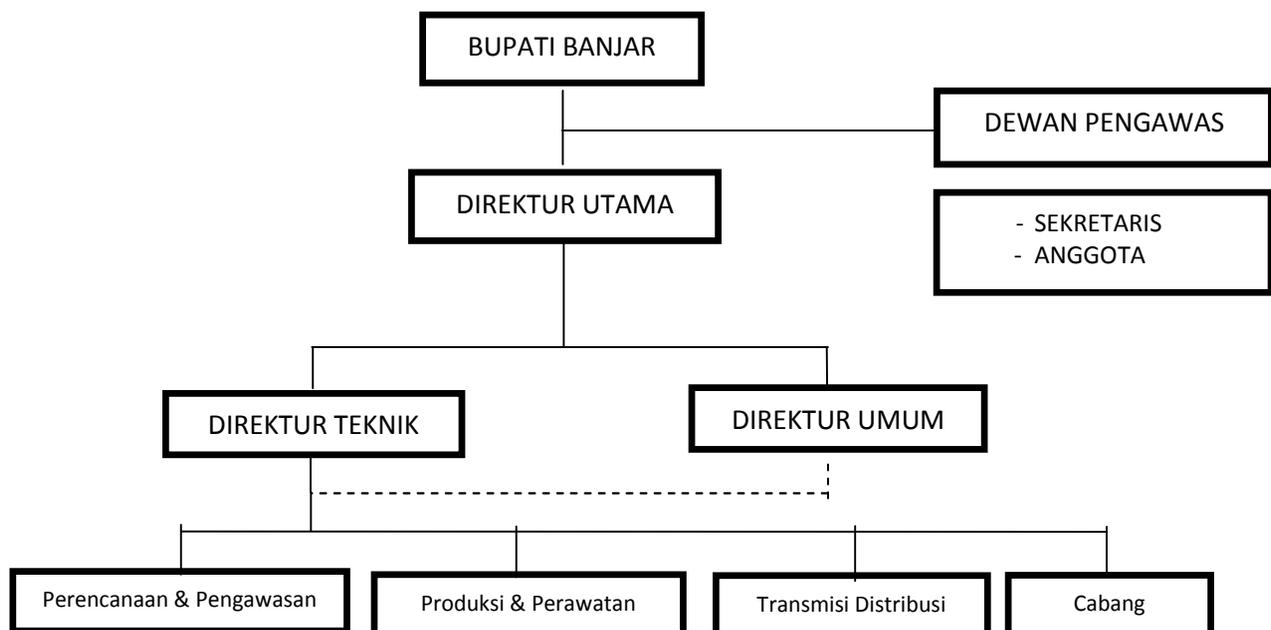
## 2. Eksternal

- a. Dinas Instansi/ Badan yang terkait
- b. Para pihak Pemeriksa (BPK, BPKP, Auditor Independen dll).
- c. Para pelaksana pekerjaan PDAM.
- d. Para pihak lainnya yang berhubungan dengan PDAM.

## F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan : minimal S1
- b. Kompetensi : sertifikasi pelatihan Madya
- c. Pengalaman : 15 tahun di luar PDAM dan 20 tahun dari PDAM
- d. Hasil Uji Kelayakan : lulus fit and profertest.
- e. Persyaratan sesuai pengumuman panitia seleksi.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, penyajian laporan, evaluasi, serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan PDAM sesuai dengan standar audit.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Internal.
2. Mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan PDAM.
3. Memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi PDAM.
4. Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksa eksternal.
5. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan piutang rekening air dan rekening non air paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi.

6. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventaris barang-barang milik PDAM di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi.
7. Mengawasi/ memonitor dokumen keadaan seluruh asset PDAM.
8. Melakukan penyusunan laporan Kinerja PDAM setiap tahun.
9. Melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggung jawabkan seluruh biaya operasional di Satuan Pengawas Internal.
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan.
2. Menindaklanjuti temuan sesuai rekomendasi pemeriksa.
3. Mengidentifikasi dengan akurat permasalahan pokok berikut penyebabnya yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai bukti-bukti lengkap.
4. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di satuan pengawas internal.
5. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di lingkungan PDAM.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.

#### D. WEWENANG

1. Membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
2. Melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan.
3. Menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan PDAM dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama.
5. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Satuan Pengawas Internal.
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Satuan Pengawas Internal.
7. Dapat mengakses seluruh data kegiatan perusahaan.

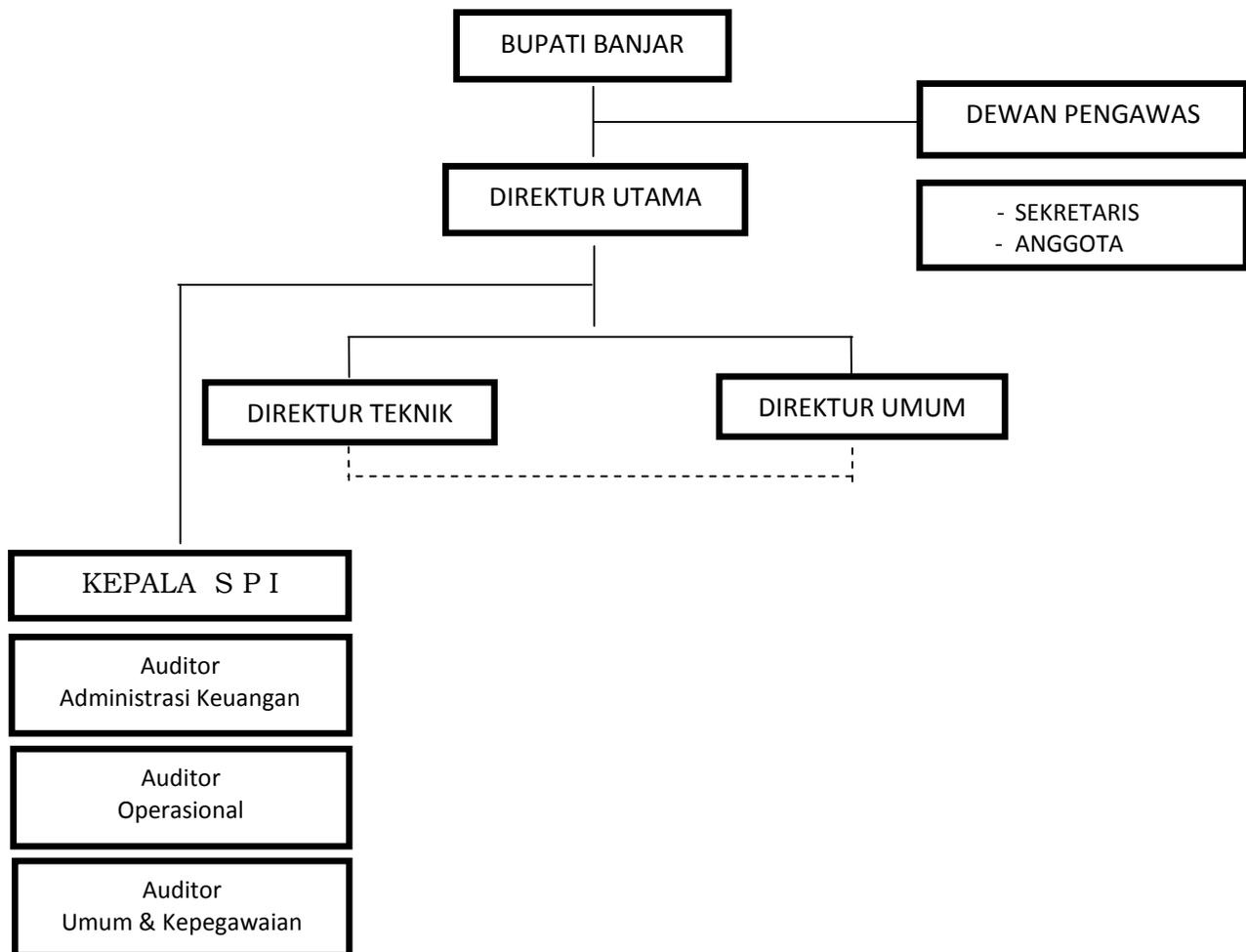
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. BPK.
  - b. BPKP.
  - c. Inspektorat.
  - d. Akuntan Publik dll.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan.
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Utama.  
: - Auditor.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 15$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS AUDITOR PENGAWAS ADMINISTRASI KEUANGAN

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta perbaikan secara independen terhadap pengelolaan Keuangan PDAM.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan PDAM.
2. Melakukan koreksi rekonsiliasi bank.
3. Melaksanakan opname rekening air dan non air paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Melakukan konfirmasi piutang pertriwulan.
5. Memeriksa keabsahan bukti-bukti laporan setiap bulan :
  - a. Penerimaan dan Pengeluaran.

- b. Arus Dokumen.
  - c. Pembayaran pajak-pajak PDAM.
  - d. Laporan Keuangan.
6. Melakukan pemeriksaan terhadap pendapatan, biaya, aktiva, hutang dan modal.
  7. Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biayaoperasional Keuangan Perusahaan.
  8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas dalam laporan keuangan PDAM.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengawasan Keuangan.
3. Melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia di Auditor Pengawasan Keuangan.

### D. WEWENANG

1. Dapat mengakses seluruh data Keuangan.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Auditor Pengawasan Keuangan.

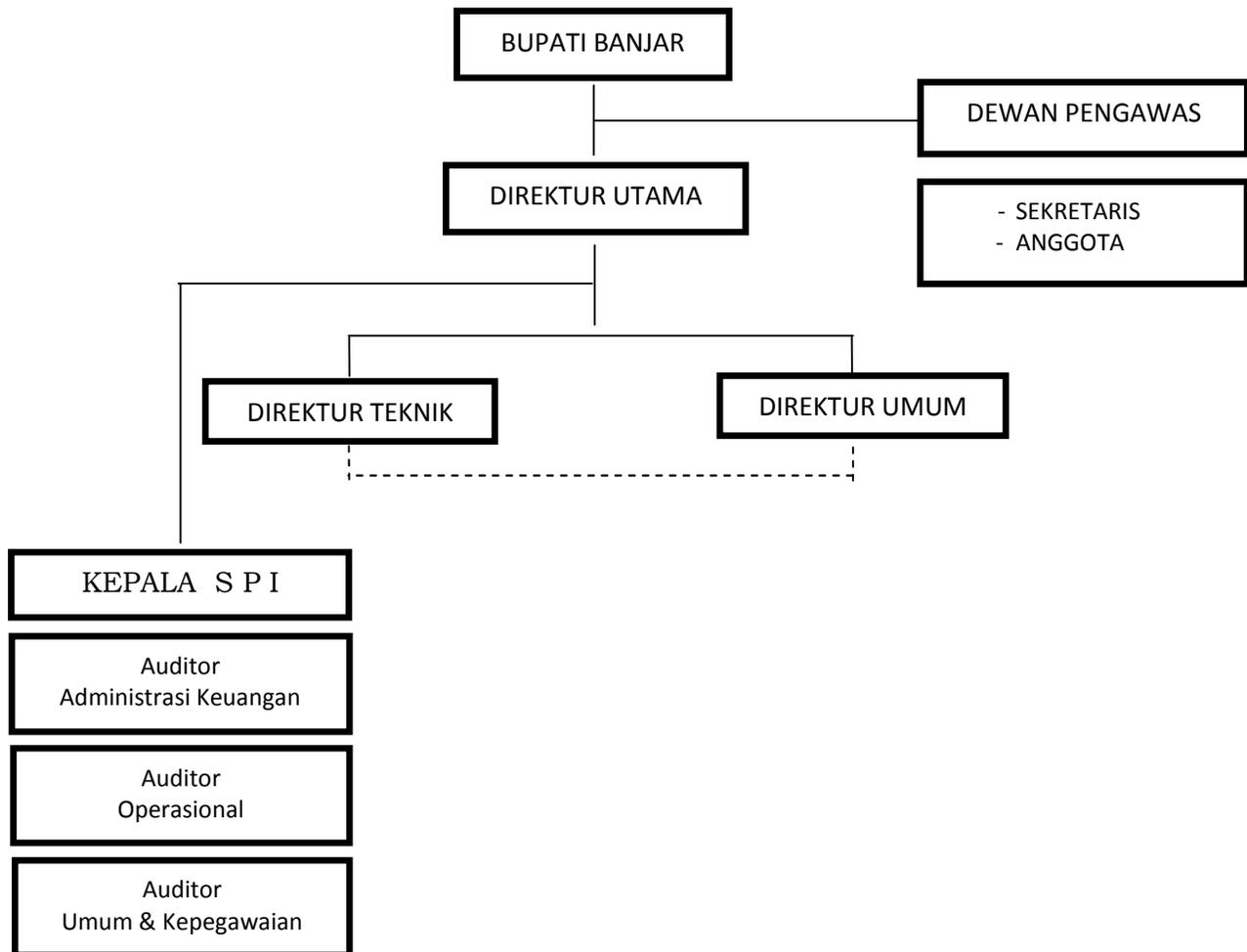
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Auditor Pengawasan Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. BPK.
  - b. BPKP.
  - c. Inspektorat.
  - d. Akuntan Publik dll.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Ekonomi/akuntansi.
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.  
: - Auditor.
4. Pengalaman kerja : ≥7 tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS AUDITOR OPERASIONAL

## A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan peralatan dan pelaksanaan pembangunan/ operasional.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan pembangunan/ operasional.
2. Melakukan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa sesuai mekanisme aturan yang berlaku.
3. Melakukan opname persediaan barang peralatan dan perlengkapan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Melakukan opname inventaris barang PDAM paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Produksi dan Perawatan, distribusi, tutupan, bukaan kembali, penyambungan liar, pemasangan sambungan baru dan perbaikan, kondisi meter air, pembacaan meter air.
6. Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Auditor Operasional.

7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Internal.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin fungsi pengawasan terhadap peralatan dan pelaksanaan lapangan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Auditor Operasional.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di sub bagian Operasional.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Dapat mengakses seluruh dokumen yang berhubungan dengan peralatan dan pelaksanaan pembangunan/ operasional.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Auditor Operasional.

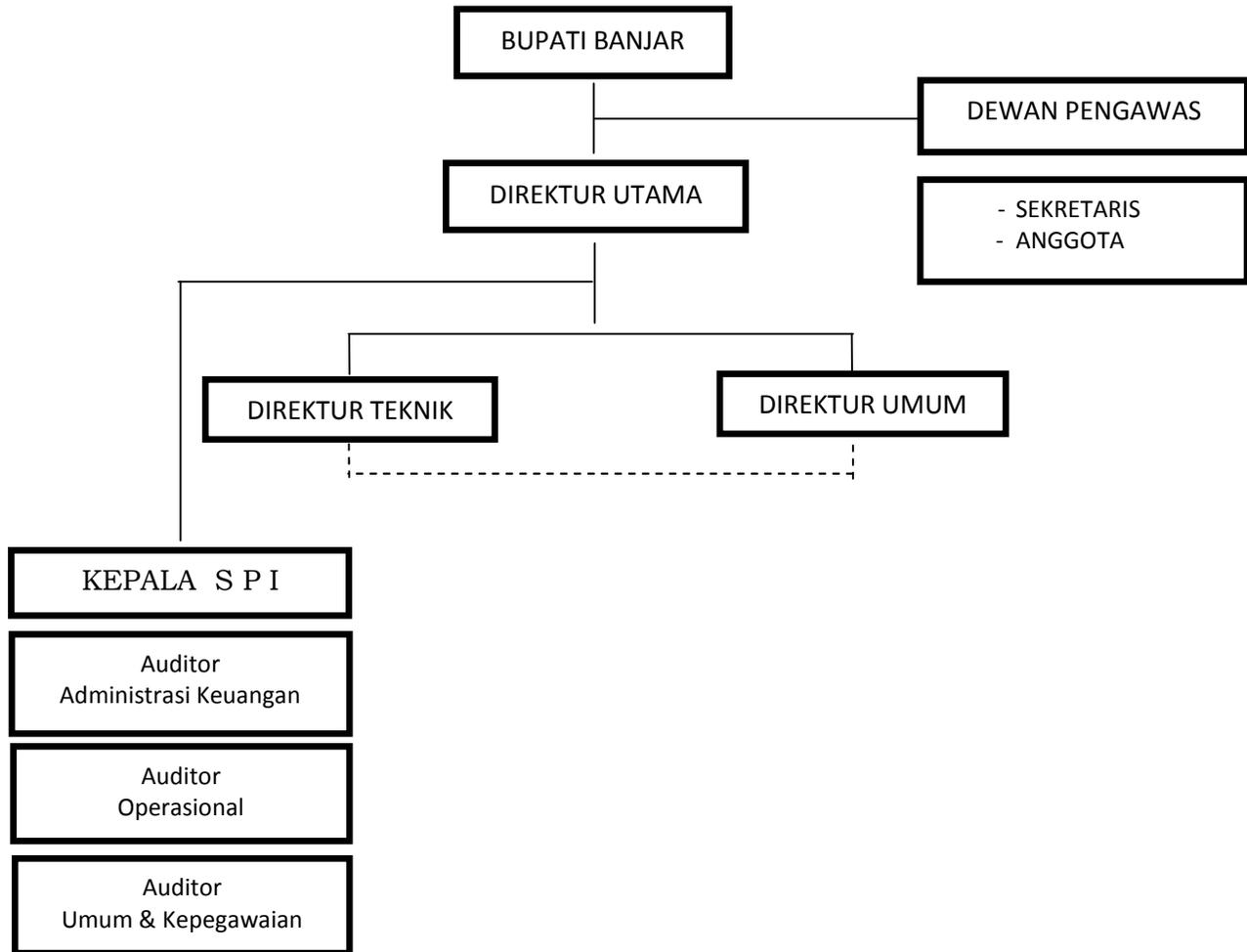
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Auditor Pengawasan Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. BPK.
  - b. BPKP.
  - c. Inspektorat.
  - d. Akuntan Publik dll.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.  
: - Auditor.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  10 tahun.

## G.KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS AUDITOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran perbaikan secara independen terhadap penyelenggaraan sumber daya manusia, aset dan perlengkapan serta organisasi PDAM

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan umum dan kepegawaian.
2. Melaksanakan pengawasan penerimaan pegawai, pengembangan karier, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan kesejahteraan pegawai.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap aset dan perlengkapan serta pelaksanaan organisasi.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan kepegawaian.
6. Melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Auditorium dan kepegawaian.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Internal.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin sumber daya manusia dan terselenggaranya organisasi PDAM yang memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Auditor Umum dan Kepegawaian.
3. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di Auditor Umum dan Kepegawaian.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Dapat mengakses seluruh dokumen yang berhubungan dengan sumber daya manusia, aset dan perlengkapan serta organisasi.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Auditor Umum dan Kepegawaian.

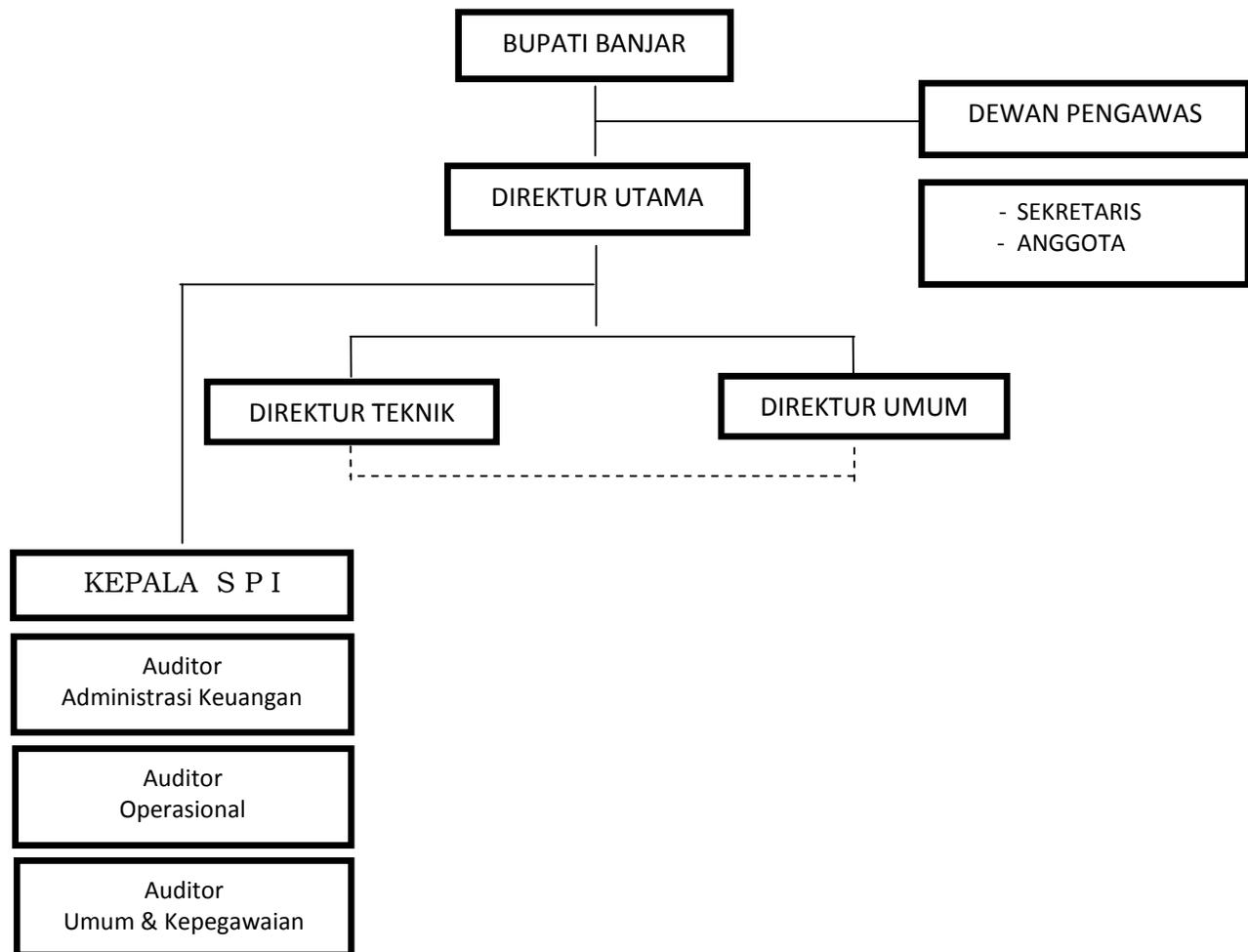
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Auditor umum dan kepegawaian bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. BPK.
  - b. BPKP.
  - c. Inspektorat.
  - d. Akuntan Publik dll.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : SLTA - S 1 Ekonomi  
: S 1 Hukum.  
: S 1 Psikologi
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 - Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.  
: - Auditor.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 5$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SEKRETARIAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA

## A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir Kegiatan Kesekretariatan, Teknologi Informatika dan Pengelolaan Data Perusahaan serta menyelenggarakan pengolahan data, penyajian data elektronik sesuai pedoman operasional PDAM Intan Banjar.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program kerja dan RKAP, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Kesekretariatan, Teknologi Informatika dan Pengelolaan Data Perusahaan.
2. Mengorganisir dan mengawasi seluruh kegiatan kesekretariatan, teknologi informatika dan pengeolahan data yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, memo dinas, surat perintah, sesuai kebutuhan PDAM berdasarkan peraturan yang berlaku serta berkoordinasi dengan pihak terkait.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan yang diselenggarakan serta memberikan saran untuk kepentingan PDAM Intan Banjar.
4. Memfasilitasi proses pembuatan surat masuk, keluar, baik internal dan eksternal serta perizinan lainnya yang dibutuhkan PDAM.

5. Melakukan evaluasi penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sekretariat, TI dan Pengolahan Data.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Mengorganisir dan mengawasi seluruh kegiatan kesekretariatan, teknologi informatika dan pengeolahan data yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, memo dinas, surat perintah, sesuai kebutuhan PDAM berdasarkan peraturan yang berlaku serta berkoordinasi dengan pihak terkait.
2. Mengevaluasi hasil kegiatan yang diselenggarakan serta memberikan saran untuk kepentingan PDAM Intan Banjar.
3. Memfasilitasi proses pembuatan surat masuk, keluar, baik internal dan eksternal serta perizinan lainnya yang dibutuhkan PDAM.
4. Melakukan evaluasi penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sekretariat, TI dan Pengolahan Data.
5. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sekretariat, Teknologi Informatika dan pengolahan data.
6. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di Sekretariat, Teknologi Informatika dan pengolahan data.
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Memberikan saran/ pendapat tentang semua kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan teknologi informatika dan pengolahan data dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan PDAM Intan Banjar.
2. Mendampingi/melayani Direktur Utama dalam kegiatan PDAM didalam maupun diluar Perusahaan.
3. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dengan penyelenggaraan kegiatan seremonial.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sekretariat, TI dan Pengolahan Data.

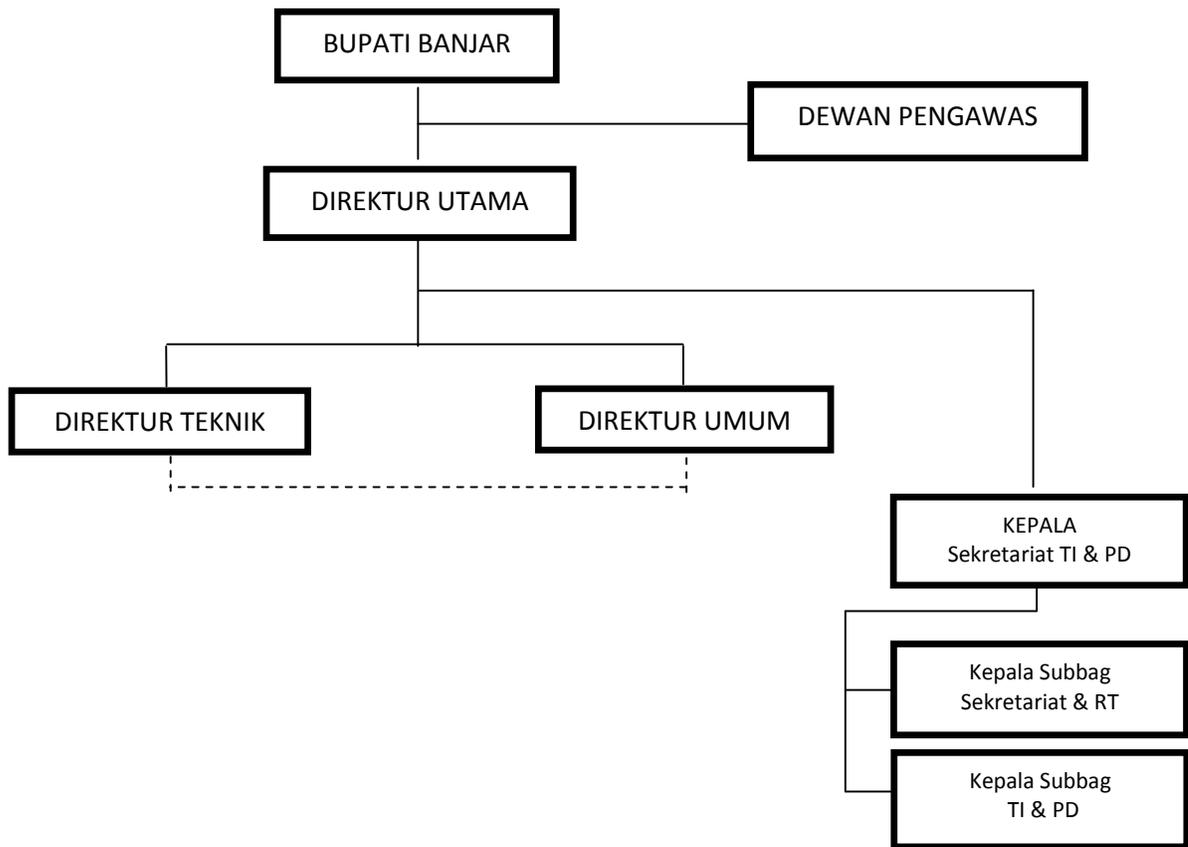
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sekretariat, TI dan Pengolahan Data bertanggungjawab langsung kepada Kepala Direktur Utama.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Semua Dinas/Badan Terkait tugas yang diberikan.
  - b. Pihak lainnya yang direkomendasikan Direktur Utama.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  15 tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN SEKRETARIAT DAN RUMAH TANGGA.

## A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan sekretariat dan Rumah Tangga, pemeliharaan keamanan, sarana prasarana perkantoran dan lingkungan PDAM Intan Banjar.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sekretariat administrasi dan rumah tangga PDAM.
2. Menata dan mengatur sarana kebutuhan rumah tangga PDAM termasuk fasilitas kendaraan operasional.
3. Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja terkait sesuai disposisi Direksi serta memonitorinya.
4. Melaksanakan pembuatan, pendistribusian dan memeriksa kelengkapan surat keluar.
5. Melakukan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana perkantoran.
6. Menyiapkan dan mengatur fasilitas kedinasan Direksi, fasilitas rapat, kegiatan protokoler dan serimonial serta mengagendakan kegiatan PDAM.
7. Menyiapkan souvenir, buku agenda kerja, kartu nama, kalender dan keperluan lainnya.
8. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Sekretariat dan Administarsi agar menjadi efisien dan efektif.

9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat, TI dan Pengolahan Data.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terselenggaranya kegiatan sekretariat dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin pendistribusian dan pengarsipan surat menyurat berasal dari internal, eksternal PDAM serta disposisi Direksi.
3. Menyelesaikan permasalahan yang ditugaskan Kepala Sekretariat, TI dan Pengolahan Data PDAM Intan Banjar.
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di sub bagian sekretariat dan rumah tangga.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Memberikan saran/ pendapat tentang kegiatan yang berlangsung atau yang datang dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan PDAM Intan Banjar.
2. Melakukan koreksi dan paraf atas surat keluar, mendampingi/ membantu Kepala Sekretaris, TI dan Pengolahan Data .
3. Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Sekretariat dan rumah tangga Hukum.

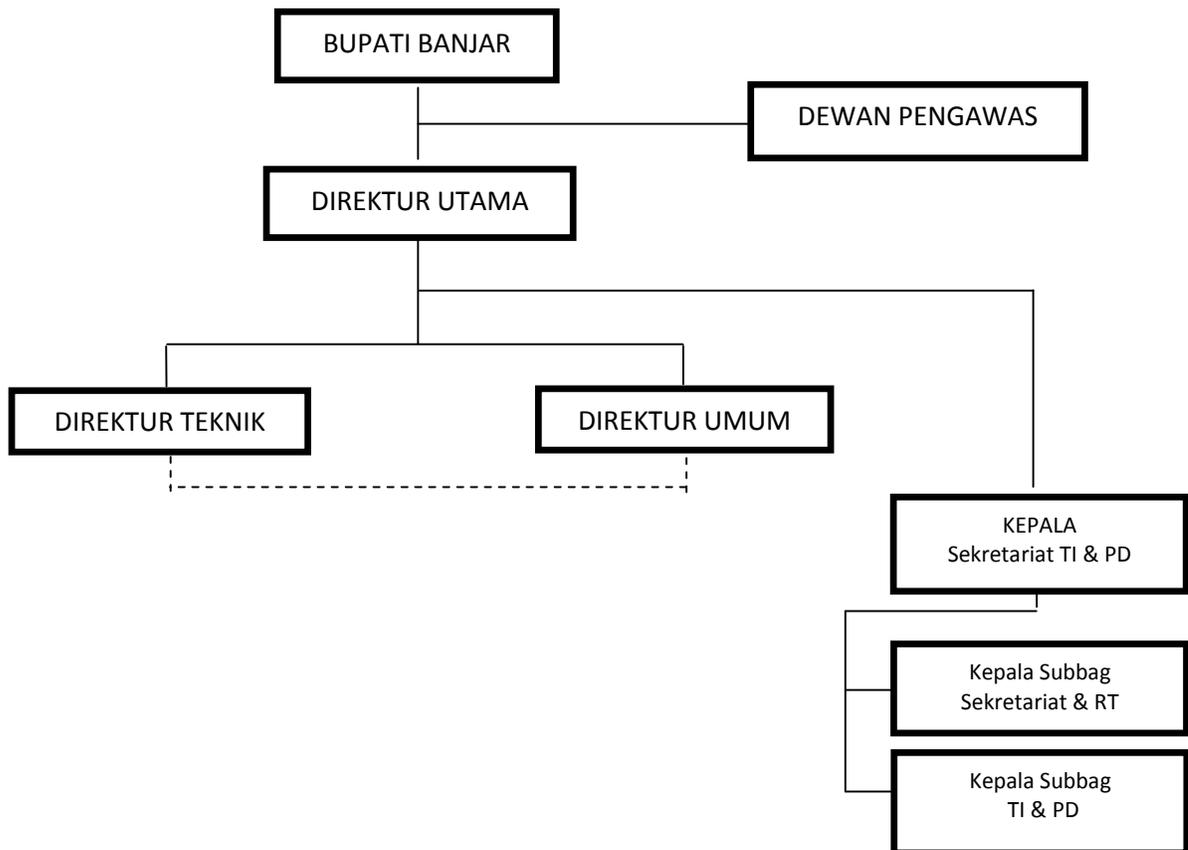
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sekretariat TI dan Pengolahan Data..
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa Konsultan.
  - b. Instansi terkait lainnya.

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTA - S 1 semua jurusan
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 - Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 6$  tahun.

## H. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TI DAN PENGOLAHAN DATA

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan analisis, kajian, bidang teknologi, perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan, pemutakhiran serta pengamanan sisten informasi dan pengelolaan data PDAM Intan Banjar.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi, pengolahan Data PDAM.
2. Melakukan analisis dan kajian menyangkut sumber daya teknologi, sumber daya material, sumber daya informasi, serta memberikan saran dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan teknologi dan informasi yang mempengaruhi percepatan dan pengembangan PDAM kedepan.
3. Melakukan perencanaan dan pemeliharaan perangkat keras (hardwere) dan jaringan pada seluruh unit kerja baik secara langsung maupun melalui kerjasama dengan pihak ketiga.
4. Memonitor fungsi sisten informasi secara keseluruhan meliputi jaringan, perangkat lunak dan perangkat keras termasuk penggunaan internet.
5. Melaksanakan pengembangan terhadap Sistem Informasi Manajemen (SIM).
6. Melaksanakan pemasukan dan Pemutakhiran data statis dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM), termasuk pemutakhiran data Daftar Rekanan Perusahaan (DRP).

7. Melakukan kalkulasi pendapatan air, non air, denda, perubahan atas status calon pelanggan dan pelanggan dan eks pelanggan.
8. Melakukan back up data secara periodik baik dalam maupun diluar sistem informasi.
9. Melakukan pencatatan, penerimaan, penyimpanan/ pemeliharaan, pengawasan dan penggunaan arsip, website.
10. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian TI dan Pengolahan Data agar menjadi efisien dan efektif.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat, Ti dan Pengolahan Data.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin berfungsinya perangkat keras dan lunak pendukung.
2. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data dan scoure program yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen.
3. Melakukan inovasi dan evaluasi atas program kerja PDAM bidang Teknologi dan Informasi untuk pengembangan.
4. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian TI dan Pengolahan Data.
5. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian TI dan Pengolahan Data.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Memberikan rekomendasi dan usulan-usulan untuk pengembangan PDAM bidang Teknologi Informasi dan Pengolahan Data.
2. Memberikan password untuk pengguna jaringan dengan persetujuan atasan.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian TI dan Pengolahan Data.

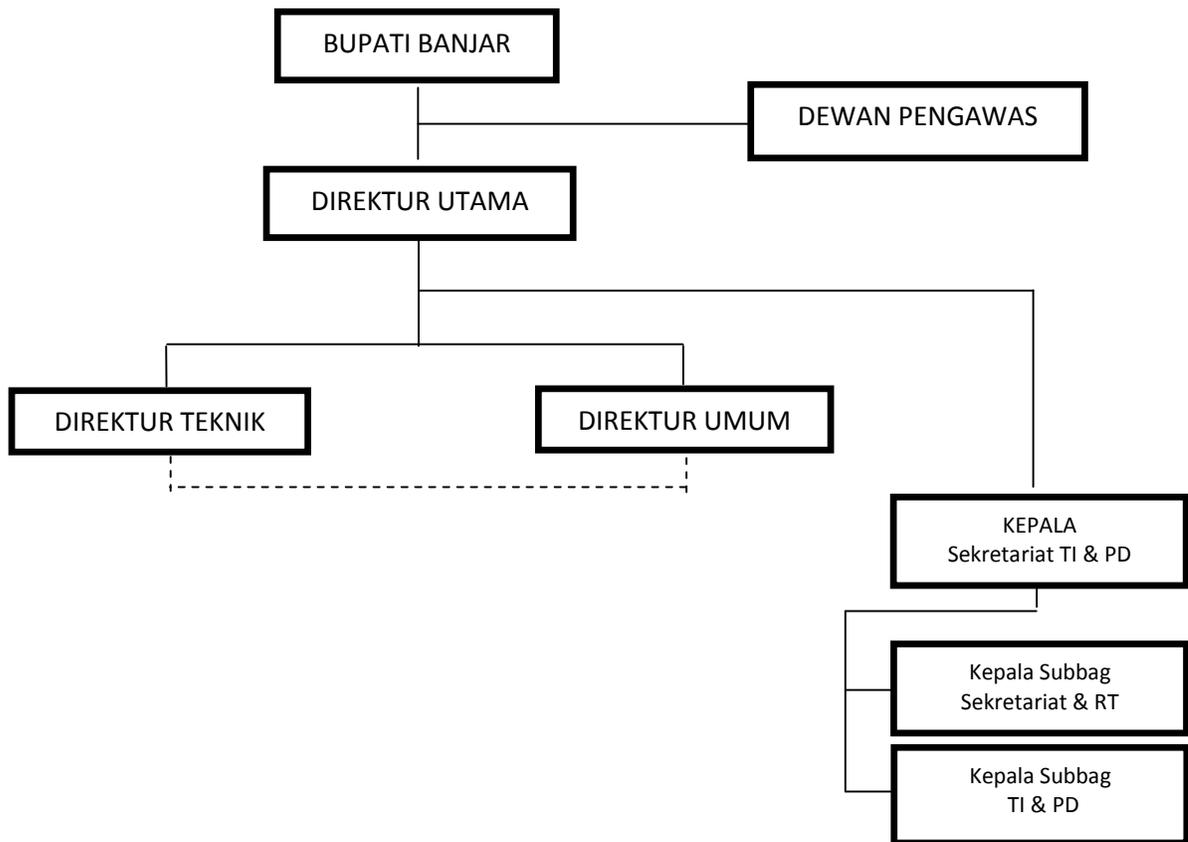
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian TI dan Pengolahan Data bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sekretariat, TI dan Pengolahan Data.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa Konsultan atas persetujuan atasan.
  - b. Instansi terkait lainnya.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : S 1/ S1 Komputer
- b. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 6$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIK

#### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengawasan bidang teknik untuk pengembangan Perusahaan.

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik dan RKAP.
2. Merencanakan pengembangan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran.
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan konstruksi sesuai dengan perencanaan Perusahaan.
4. Menetapkan spesifikasi teknis sesuai rencana pelaksanaan pekerjaan.
5. Mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis.
6. Menyusun analisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/ memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
7. Mempersiapkan kegiatan perencanaan pekerjaan jasa konsultan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa.
8. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik agar menjadi efisien dan efektif.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknik.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya kegiatan operasional bidang teknik sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
3. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan baik internal dan eksternal.
2. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik Pusat dan Cabang.
3. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

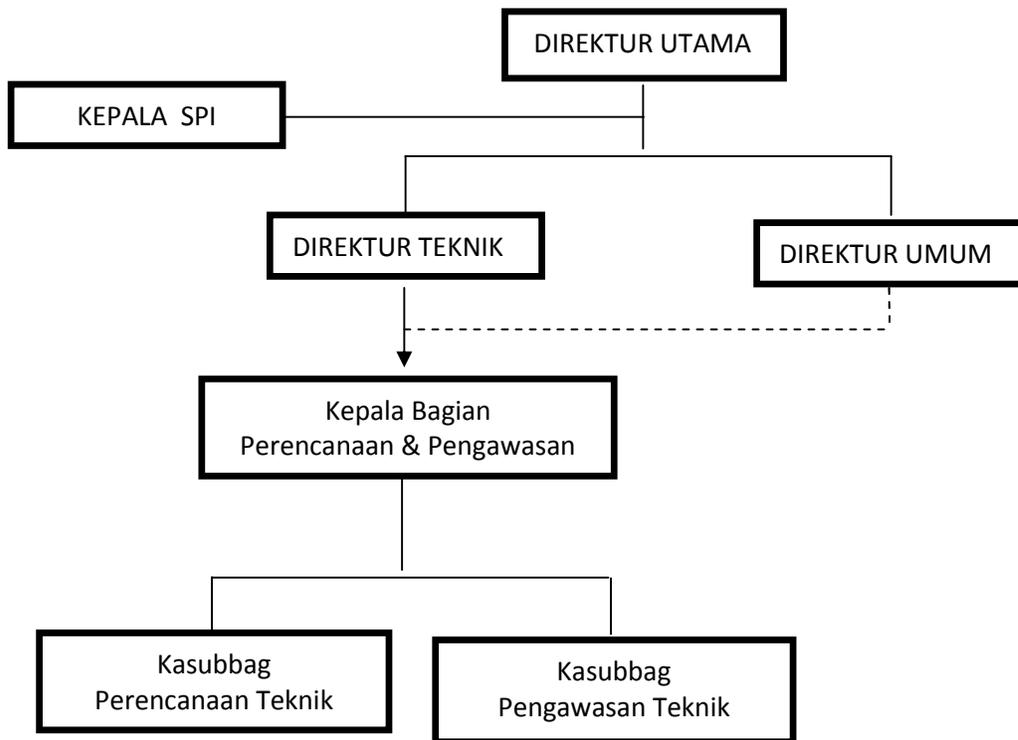
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik bertanggungjawab langsung kepada Direktur Teknik.
  - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik melakukan koordinasi dengan seluruh bagian terkait di PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa konsultan dan pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Bapeda, Tata Kota) dll.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : minimal D3 Teknik / S1 Teknik.
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4 -Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - minimal Pelatihan Tingkat Madya.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNIK

#### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan perencanaan bidang teknik untuk pengembangan Perusahaan.

#### B. TUGAS POKOK

1. Membuat program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan Perencanaan bidang Teknis.
2. Membuat dan mengevaluasi perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan perpipaan, bangunan instalasi dan gedung perkantoran.
3. Membuat pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan untuk pekerjaan konstruksi.
4. Memutakhirkan/ update harga satuan, upah dan pekerjaan sesuai dengan standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah.
5. Mempersiapkan dokumen perencanaan pekerjaan yang telah dianggarkan untuk dilaksanakan oleh Bagian terkait.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Perencanaan Teknik agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan kegiatan perencanaan bidang teknik.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Perencanaan Teknik.

3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Perencanaan Teknik.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan baik internal dan eksternal.
2. Membuat standarisasi teknis (spesifikasi teknis) untuk pekerjaan jaringan pipa maupun konstruksi gedung lainnya.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Teknik.

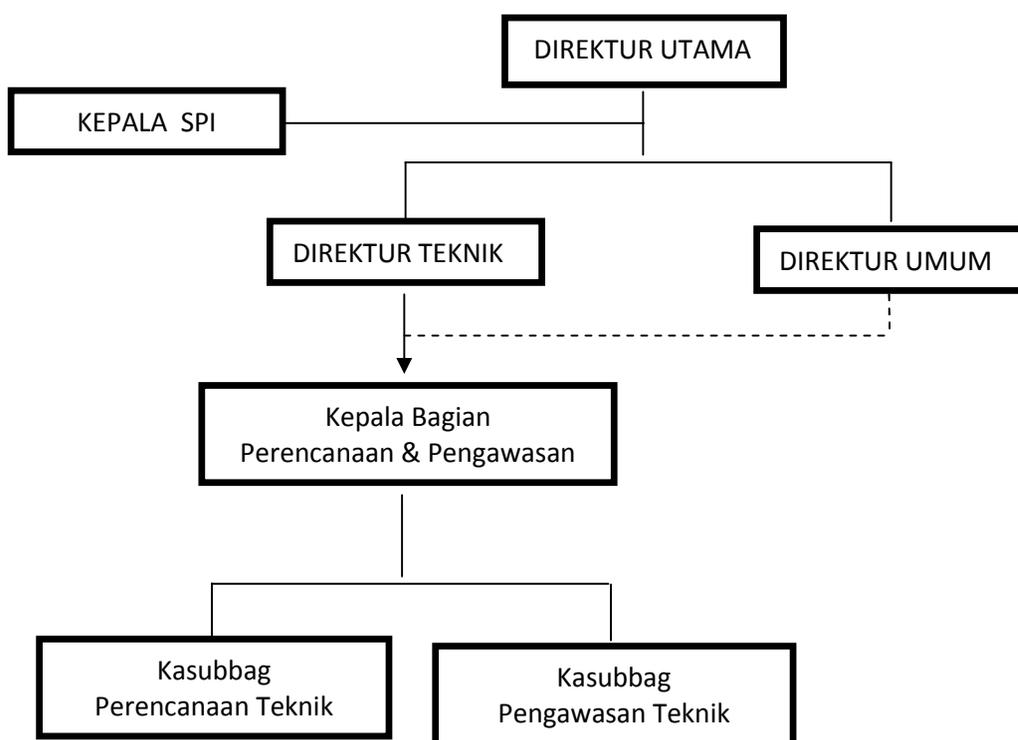
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik melakukan koordinasi dengan semua unit kerja PDAM.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa konsultan dan pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Bapeda, Tata Kota) dll.
  - c. Semua atas persetujuan Direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : SLTA - D3Teknik
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENGAWASAN TEKNIK

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan sehingga sesuai dengan perencanaan, ketentuan dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan Pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang teknik.
2. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan.
3. Melakukan koordinasi atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi penjadwalan, spesifikasi teknis, peralatan dan material.
4. Menetapkan klasifikasi scoring sesuai dengan kondisi bangunan/ rumah calon pelanggan baru dan peruntukannya.
5. Melakukan pemeriksaan atas kondisi dan letak meter air, jaringan perpipaan PDAM dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya kebocoran pipa yang diakibatkan oleh pekerjaan instansi lain.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pengawasan Teknik agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terselenggaranya pengawasan pekerjaan bidang teknik sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengawasan Teknik.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pengawasan Teknik.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Menghentikan pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
2. Membuat keputusan untuk melakukan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk mencapai hasil yang optimal.
3. Memberikan rekomendasi atas perubahan klasifikasi golongan tarif pelanggan.
4. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
5. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengawasan Teknik.

### E. HUBUNGAN KERJA

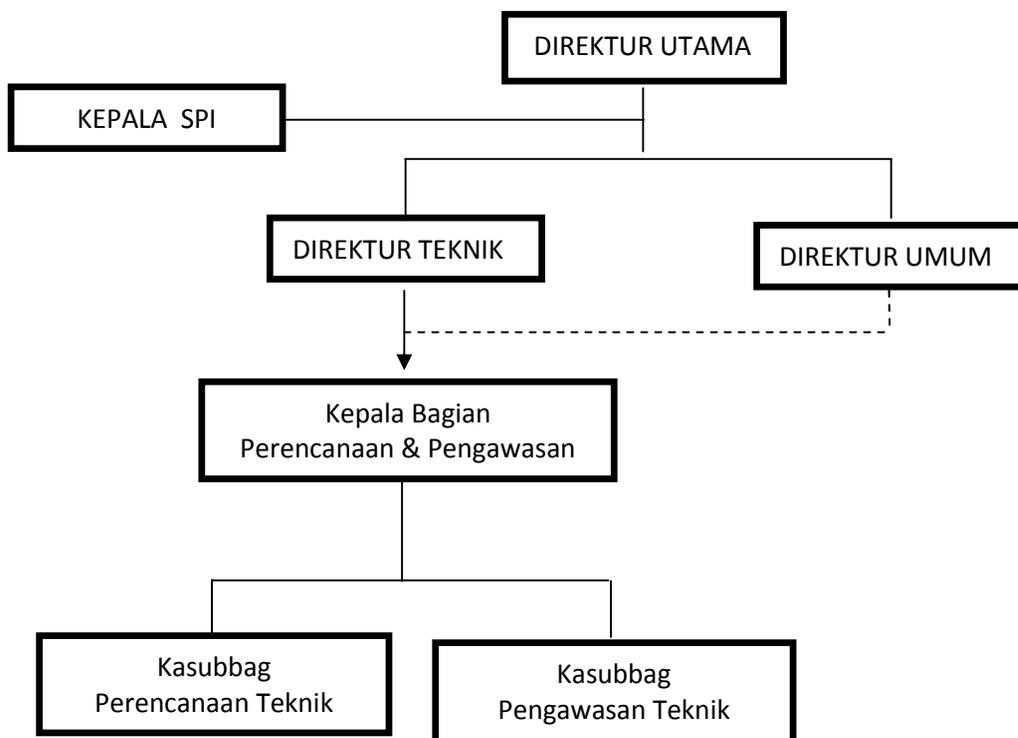
1. Internal.

- a. Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik
  - b. Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik melakukan koordinasi dengan semua unit kerja PDAM :
    1. Sub Bagian Pengawasan Peralatan & Lapangan.
    2. Sub Bagian Hubungan Langgan.
    3. Sub Bagian Penyambungan & Penyegelan.
    4. Sub Bagian Pengaliran.
    5. Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran
    6. Sub Bagian Bengkel Meter.
2. Eksternal
    - a. Penyedia jasa konstruksi dan jasa konsultan.
    - b. Pemda (Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Bapeda, Tata Kota) dll.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Teknik Sipil  
: S 1 Teknik Lingkungan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5 tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PRODUKSI DAN PERAWATAN

##### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengembangan serta pengelolaan Produksi dan Perawatan, baik yang berasal dari saluran irigasi, sungai, air bawah tanah sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program kerja dan RKAP Bagian Produksi dan Perawatan.
2. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan Produksi dan Perawatan air minum yang memenuhi standar air minum menurut permenkes, secara terus menerus dan berkesinambungan.
3. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air, potensi sumber air, Instalasi Pengolahan air dan peralatan laboratorium.
4. Merencanakan pengembangan Produksi dan Perawatan air berdasarkan potensi sumber air, berkoordinasi dengan bagian terkait dengan pemerintah, swasta dan masyarakat.
5. Melaksanakan evaluasi atas kegiatan Produksi dan Perawatan, Laboratorium dan perawatan.
6. Mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat Produksi dan Perawatan air.
7. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Produksi dan Perawatan agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknik.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kapasitas Produksi dan Perawatan air sesuai dengan kapasitas yang diinginkan.
2. Menjamin kualitas Produksi dan Perawatan air sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Produksi dan Perawatan.
4. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di Bagian Produksi dan Perawatan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Memberikan persetujuan atas kualitas air minum berdasarkan standar Permenkes.
2. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing Sub Bagian kerja di Produksi dan Perawatan.
3. Memberikan persetujuan jenis bahan kimia yang dipergunakan dalam proses pengolahan air pada seluruh Instalasi pengolahan.
4. Memberikan persetujuan atas spesifikasi peralatan yang digunakan di Bagian Produksi dan Perawatan..
5. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Produksi dan Perawatan.
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Produksi dan Perawatan.

#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Produksi dan Perawatan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Teknik.
  - b. Kepala Bagian Produksi dan Perawatan melakukan koordinasi dengan:
    1. Bagian Perencanaan dan pengawasan teknik
    2. Bagian Transmisi Distribusi
    3. Bagian Humas

## 4. Bagian Perlengkapan

## 5. Bagian Keuangan

## 6. Cabang

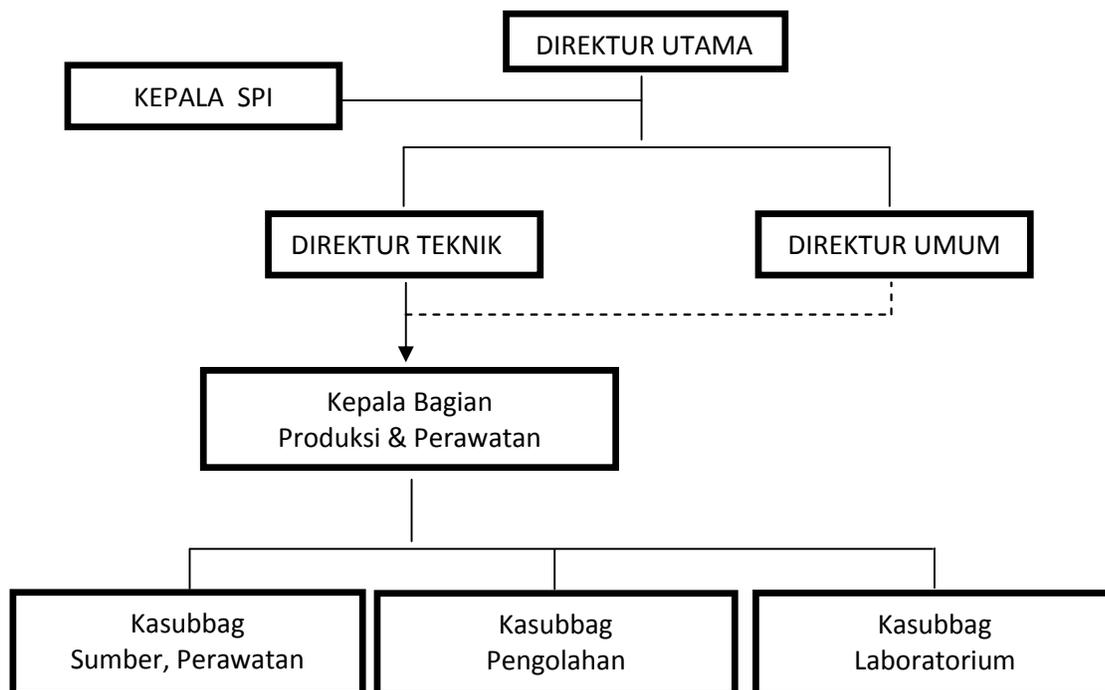
## 2. Eksternal

- a. Penyedia jasa/ rekanan/pihak ketiga.
- b. Pemda (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan, SDA).
- c. Dinas terkait lainnya.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN SUMBER/PEMELIHARAAN

## A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan/pemeliharaan sistem sumber air, baik yang berasal dari saluran irigasi, sungai, air bawah tanah sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
2. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dalam mengalirkan air baku yang berasal dari air permukaan dan air tanah dalam.
3. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber air permukaan (Sungai, Irigasi) air tanah, bangunan penangkap/ pengambilan air dan peralatan penunjang lainnya.
4. Melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber air permukaan dan air tanah dalam (sumur bor), Kwh meter PLN yang dimanfaatkan.

5. Melaksanakan pemeliharaan aset dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (catment area).
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Sumber dan Pemeliharaan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjaga dan mempertahankan kapasitas sumber air dan sistemnya.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Sumber dan Pemeliharaan.
3. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bagian Sumber dan Pemeliharaan.
4. Membuat laporan mingguan atas hasil pekerjaan kepada atasan langsung.

#### D. WEWENANG

1. Mengusulkan lokasi sumber air baru, baik air permukaan dan sumber lainnya yang dapat mendukung/ menambah kapasitas Produksi dan Perawatan serta pemeliharaannya.
2. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di lingkungan Sub Bagian Sumber dan Pemeliharaan.

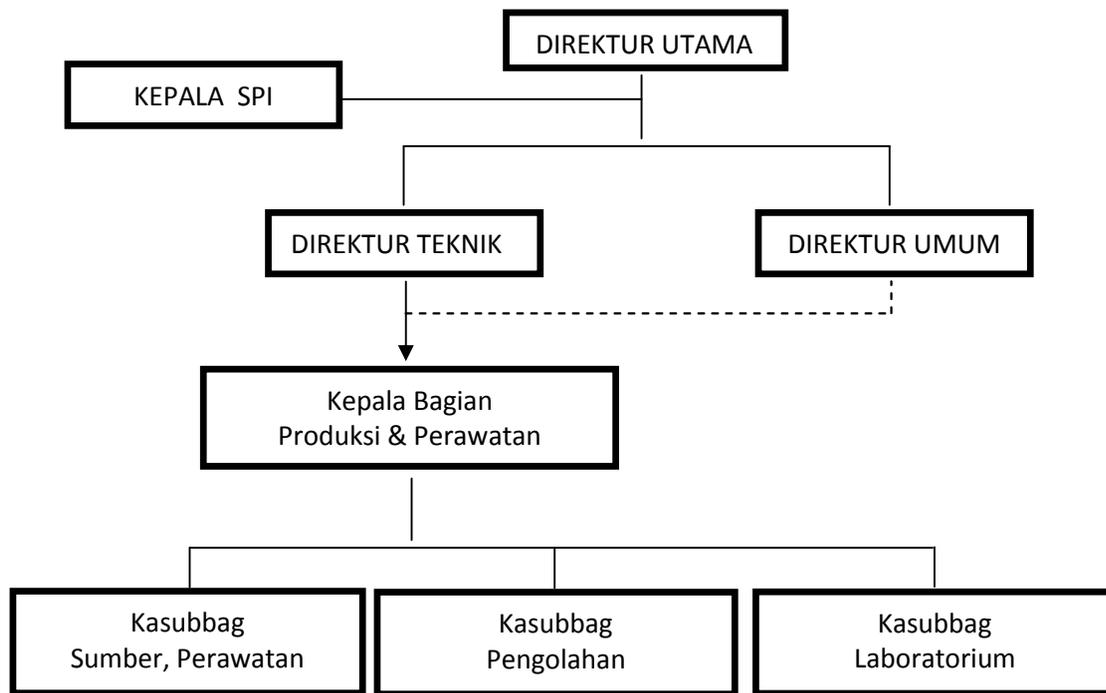
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Sumber bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
  - b. Kepala Sub Bagian Sumber melakukan koordinasi dengan:
    1. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    2. Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.
    3. Sub Bagian Pengolahan.
    4. Sub Bagian Laboturium.
    5. Sub Bagian Pengadaan.
    6. Sub Bagian Perencanaan
    7. Sub Bagian Bengkel Meter.
    8. Cabang
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pihak ketiga.
  - b. Pemda (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas SDA dll).

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja : ≥ 6tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENGOLAHAN

#### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengolahan air sesuai kebutuhan serta menjaga kualitas dan kontinuitas air hasil pengolahan sesuai standar Permenkes.

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
2. Melakukan pengelolaan dan pengawasan dalam proses pengolahan air yang meliputi proses pembubuhan bahan kimia (koagulan), pengadukan, sedimentasi/pengendapan, filtrasi/penyaringan dan proses chlorinasi agar sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang ditetapkan.
3. Melakukan pengendalian volume Produksi dan Perawatan air dari hasil pengolahan dan sumber air baku sesuai kapasitas yang dibutuhkan.
4. Memperkirakan kebutuhan dan evaluasi penggunaan bahan kimia dalam proses pengolahan air.
5. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan atas bangunan instalasi pengolahan air yang meliputi pompa, blower, motorizer, pintu air/screen, filter, genset, chlorinator, dan instrumen pendukung lainnya.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pengolahan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Memproduksi dan Perawatan air sesuai dengan kapasitas dan kualitas serta tekanan pompa Distribusi yang dibutuhkan (K3+T).
2. Mengendalikan pemakaian bahan-bahan kimia dalam proses Produksi dan Perawatan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengolahan.

4. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bagian Pengolahan.
5. Membuat laporan mingguan atas hasil pekerjaan kepada atasan langsung.

D. WEWENANG

1. Mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di Sub Bagian Pengolahan.
2. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengolahan.

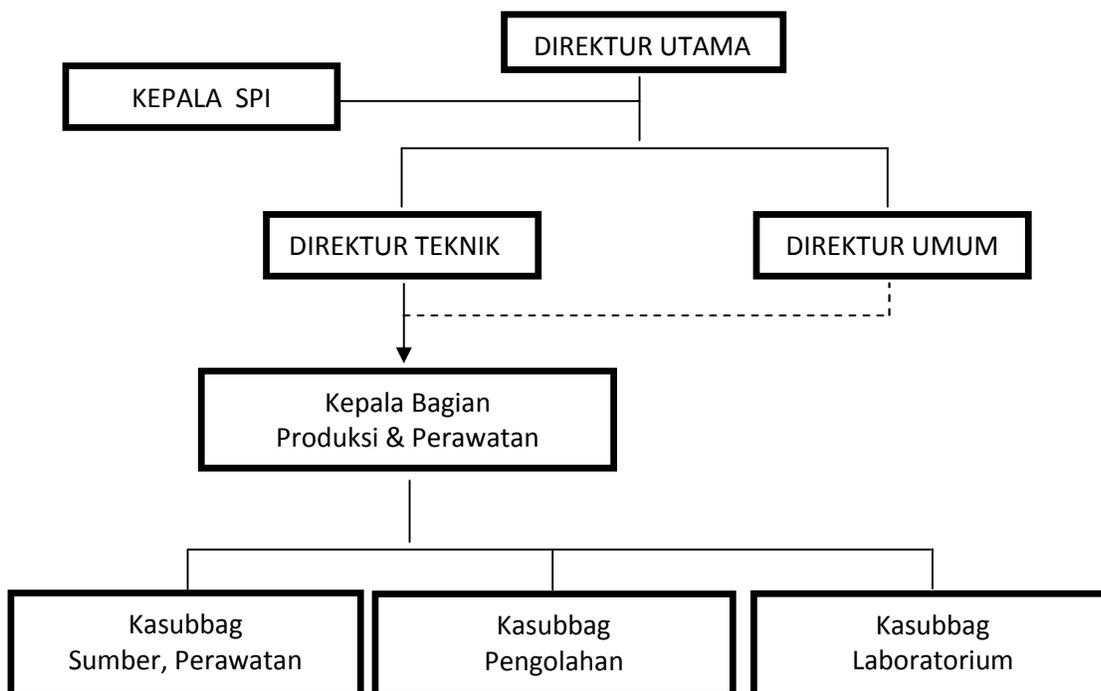
E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pengolahan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
  - b. Kepala Sub Bagian Pengolahan melakukan koordinasi dengan :
    1. Sub Bagian Sumber.
    2. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    3. Sub Bagian Laboturium.
    4. Sub Bagian Perencanaan Teknik.
    5. Sub Bagian Pengadaan.
    6. Cabang.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pihak ketiga.
  - b. Pemda (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas SDA dll).

F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja : ≥ 6 tahun.

G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN LABORATORIUM

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan penelitian atau analisis terhadap kualitas air, baik dari sumber air baku, hasil unit pengolahan, jaringan pipa distribusi maupun pelanggan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
2. Melaksanakan penelitian atau analisis terhadap kualitas air baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan.
3. Melaksanakan analisis fisik, kimia dan bakteri atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari tempat-tempat jaringan distribusi yang telah ditentukan.
4. Memelihara dan merawat peralatan dan ruangan laboturium pengujian mutu air.
5. Mengawasi dan menentukan pemakaian bahan kimia berdasarkan hasil analisis terhadap mutu air sebelum, saat proses dan sesudah proses pengolahan air.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pengolahan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjaga kestabilan kualitas air sesuai dengan standar Permenkes.
2. Melakukan kalibrasi secara periodik atas alat-alat laboturium.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Laboturium.
4. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bagian laboturium.
5. Membuat laporan mingguan atas hasil pekerjaan kepada atasan langsung.

### D. WEWENANG

1. Mengeluarkan rekomendasi atas hasil pemeriksaan/penelitian/analisis mengenai kualitas air dan bahan kimia yang dipergunakan dalam proses Produksi dan Perawatan.
2. Mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di Sub Bagian Laboturium.
3. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian laboturium.

### E. HUBUNGAN KERJA

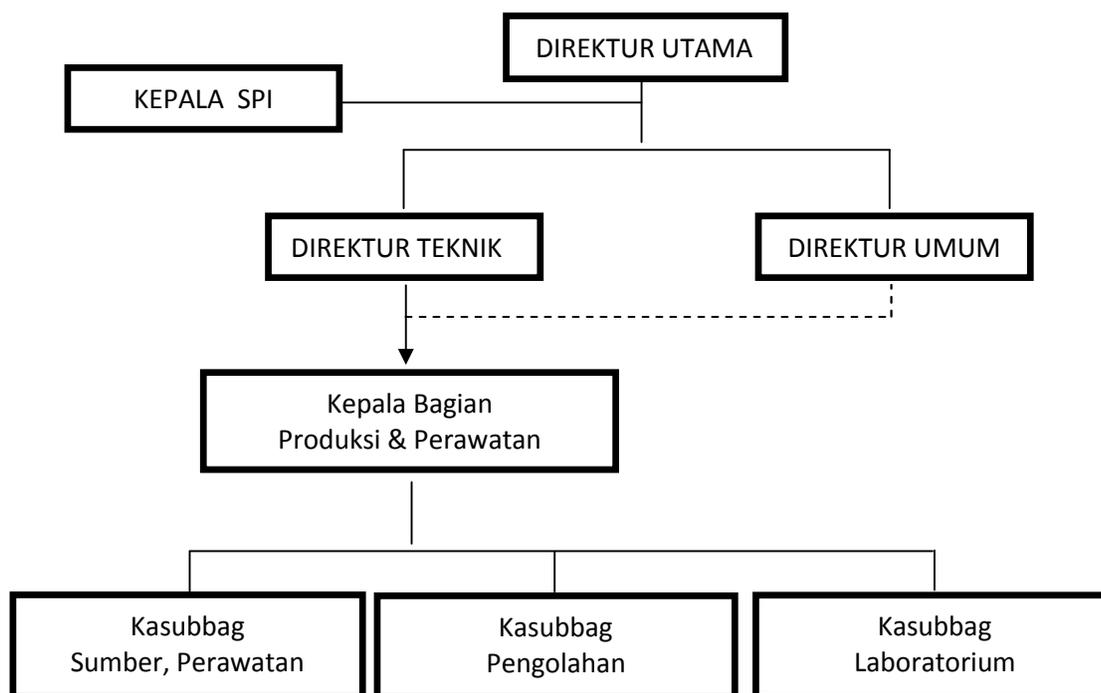
1. Internal.

- a. Kepala Sub Bagian Laboturiumbertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.
  - b. Kepala Sub Bagian Laboturiium melakukan koordinasi dengan:
    1. Sub Bagian Sumber.
    2. Sub Bagian Pengolahan.
    3. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    4. Sub Bagian Hubungan Langgan.
    5. Cabang.
2. Eksternal
    - a. Penyedia jasa/ rekanan/pihak ketiga.
    - b. Dinas Kesehatan, Akreditasi, survalent, KAN dll.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Teknik Kimia, Biologi
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TRANSMISI DAN DISTRIBUSI

##### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir, mengelola, memelihara, monitoring dan evaluasi, seluruh sistem transmisi distribusi (kondisijaringan perpipaanpipa transmisi air baku, transmisi air bersih, pengaliran air, kualitas air pelanggan, pemeliharaan meter air, kondisi sambungan langganan, pengaduan dan SDM transmisi distribusi).

##### B. TUGAS POKOK

1. Memimpin Bagian Transmisi Distribusi.
2. Menyusun rencana kerja Bagian Transmisi & Distribusi Pusat.
3. Mengkoordinir dan mengendalikan, pemantau tugas-tugas seluruh kegiatan dalam pengelolaan sistem transmisi distribusi.

4. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan monitoring, pemeliharaan, perbaikan dan penggantian pipa transmisi, distribusi, retikulasi, meter air, jembatan pipa termasuk perlengkapan mekanikal dan elektrikal.
5. Mengkoordinir penyelenggaraan pemasangan jaringan perpipaan yang dilaksanakan oleh PDAM maupun pihak ketiga.
6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pemutusan saluran air minum pelanggan dan non pelanggan yang bermasalah.
7. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Transmisi & Distribusi agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknik.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menurunkan tingkat kehilangan air secara teknis.
2. Mengalirkan air secara berkesinambungan secara terus menerus selama 24 jam/hari baik melalui sistem perpipaan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Transmisi & Distribusi baik internal dan eksternal.
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Transmisi & Distribusi.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan preventif maupun kuratif yang akan diambil dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Transmisi & Distribusi atas dasar persetujuan Direksi.
2. Mengusulkan jenis spesifikasi teknis meter air dan peralatan lainnya yang akan dipergunakan oleh pelanggan sesuai peruntukannya.
3. Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan dibagian Transmisi distribusi.
4. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Transmisi & Distribusi.
5. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Transmisi & Distribusi.
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Transmisi & Distribusi.

#### E. HUBUNGAN KERJA

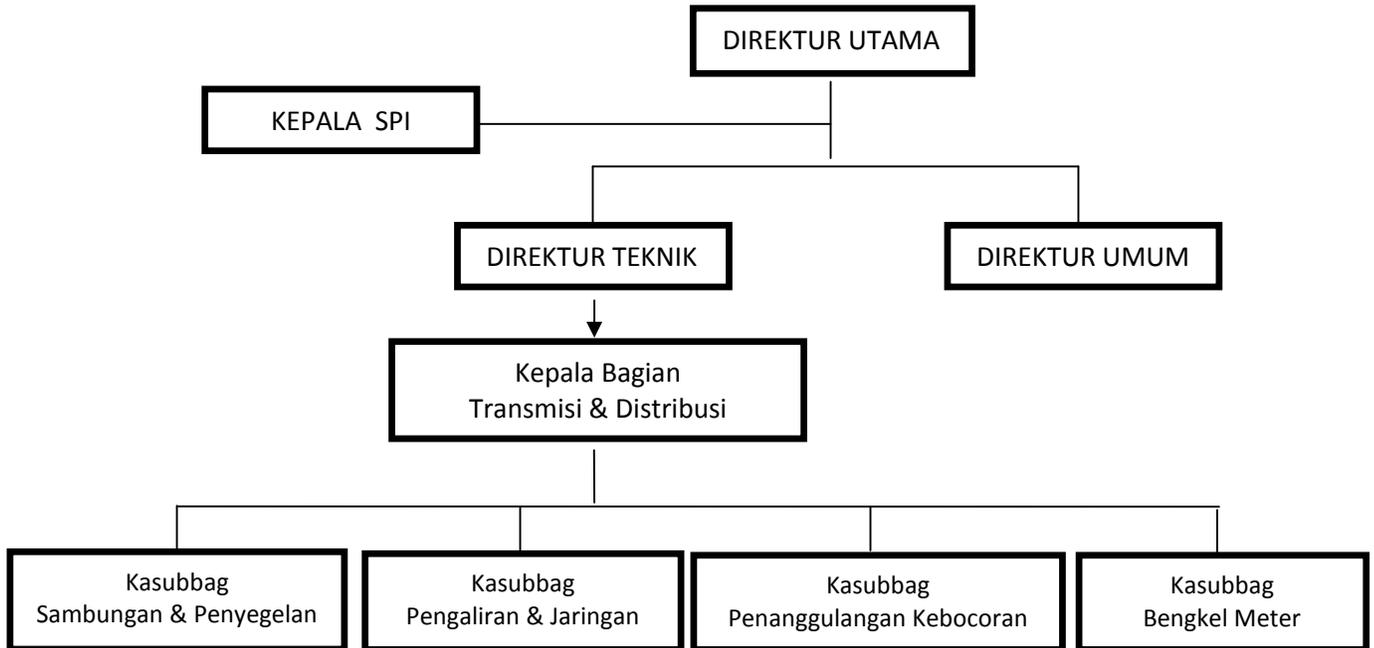
1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Transmisi & Distribusi bertanggungjawab langsung kepada Direktur Teknik.
  - b. Kepala Bagian Transmisi & Distribusi melakukan koordinasi dengan semua unit kerja/ bagian/ Cabang PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pelaksana pekerjaan.
  - b. Instansi/aparat kepolisian.
  - c. Pemda (Dinas PU Bina Marga/ Cipta Karya ).
  - d. Dinas Metrologi dll.
  - e. Semua atas persetujuan direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal D3 - S 1 semua jurusan.
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 - Staf Muda/ C1.

3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN SAMBUNGAN DAN PENYEGELAN

##### A. FUNGSI JABATAN

Monitoring, pengawasan pelaksanaan kegiatan sambungan langganan, terhadap meter air, penyegelan, penutupan, pembukaan SL, pipa dinas dan penertiban letak meter air sesuai dengan standar yang berlaku.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi.
2. Menyediakan data kondisi meter air pelanggan, menganalisa dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan penggantian meter air.
3. Melaksanakan penggantian meter air secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap sambungan langgan.
5. Melaksanakan pengecekan meter air yang diragukan keakuratannya untuk dilakukan tera meter.
6. Melaksanakan tindakan penyegelan/penutupan terhadap adanya sambungan ilegal/sambungan liar pelanggan maupun non pelanggan.
7. Membuat laporan hasil kegiatan penertiban dan pemindahan meter air baik atas permintaan pelanggan maupun kepentingan PDAM.
8. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian sambungan & Penyegelan agar menjadi efisien dan efektif.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.

##### C. TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab atas keakurasian water meter pelanggan.

2. Memastikan pemasangan sambungan langganan baru sesuai dengan spesifikasi dari perencanaan perusahaan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Sambungan & Penyegehan.
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia staf Sub Bagian Sambungan & Penyegehan.
6. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Melakukan penutupan/penyegehan/pemutusan sambungan pelanggan dan non pelanggan yang bermasalah atas dasar persetujuan Kepala Bagian Transmisi distribusi.
2. Melakukan perbaikan gangguan Sambungan langganan.
3. Memberikan rekomendasi untuk penggantian meter air pelanggan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf Sub Bagian Sambungan & Penyegehan.

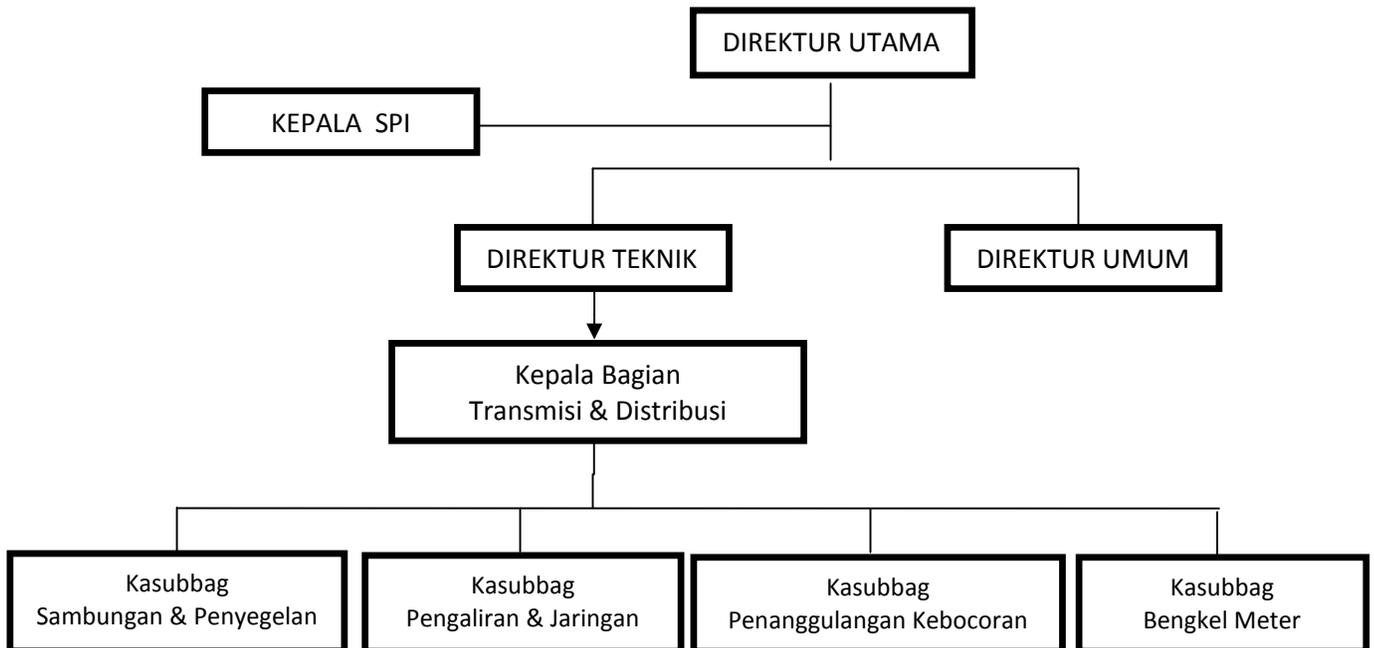
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Penyambungan & Penyegehan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.
  - b. Kepala Sub Bagian Penyambungan & Penyegehan melakukan koordinasi dengan:
    1. Sub Bagian Perencanaan teknik
    2. Sub Bagian Pengawasan teknik.
    3. Sub Bagian Hubungan Langganan.
    4. Sub Bagian Pergudangan.
    5. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    6. Sub Bagian Bengkel Meter.
    7. Sub Bagian Penagihan.
    8. Sub Bagian Humas dan Hukum.
    9. Sub Bagian TI dan Pengolahan data.
    10. Cabang.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pelaksana pekerjaan.
  - b. Instansi/aparat kepolisian.
  - c. Pemda (Dinas PU Bina Marga/ Cipta Karya ) dll.
  - d. Semua atas persetujuan atasan langsung dan Direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : minimal SLTA .
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 .
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5 tahun .

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENGALIRAN DAN JARINGAN

#### A. FUNGSI JABATAN

Mengelola sistem pengaliran air (melalui pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi, pipa retikulasi lainnya).

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerjadan anggaran kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi.
2. Mendata kondisi jaringan pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi dan pipa retikulasi per zona pelayanan.
3. Melakukan perbaikan sistem pengaliran air dan pemeliharaan pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi dan pipa retikulasi termasuk perlengkapannya secara terus menerus untuk seluruh zona pelayanan.
4. Mengatur dan mencatat pengaliran, tekanan air pada sistem distribusi serta memeriksa secara rutin valve, air valve, hidran kebakaran, dan perlengkapan pendukung lainnya.
5. Mengawasi pelaksanaan pemasangan pipa transmisi, pipa distribusi, pipa retikulasi dan peralatan pendukung lainnya.
6. Mendata/ mengupdate panjang pipa terpasang berikut peralatan penunjang lainnya.
7. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pengaliran & Jaringan agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Mengelola ketersediaan air di reservoir di Booster Pump.
2. Menjaga dan memastikan pengaliran air pelanggan selama 24 jam.

3. Memonitor dan melaporkan kondisi pipa transmisi, pipa distribusi, pipa retikulasi, pipa dinas dan peralatan pendukung lainnya.
4. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
5. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia staf Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
6. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Menghentikan pengaliran air pelanggan sementara waktu untuk melakukan perbaikan, pengoneksian, pemeliharaan jaringan dengan berkoordinasi dengan bagian terkait.
2. Mengatur pengaliran air untuk pemerataan pengaliran kepada pelanggan.
3. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf Sub Bagian Pengaliran & jaringan.

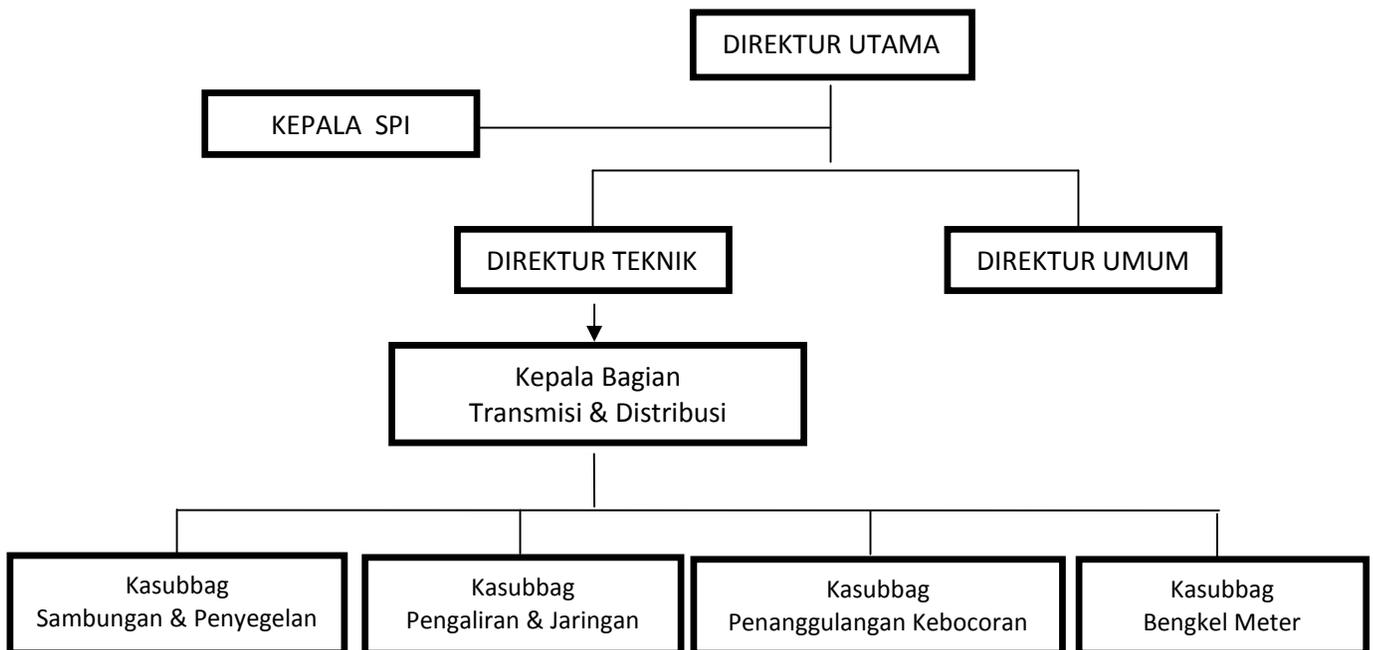
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pengaliran & Jaringan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.
  - b. Kepala Sub Bagian Pengaliran & Jaringan melakukan koordinasi dengan:
    1. Sub Bagian Perencanaan teknik
    2. Sub Bagian Pengawasan teknik.
    3. Sub Bagian Hubungan Langganan.
    4. Sub Bagian Sambungan & Penyegelan.
    5. Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.
    6. Sub Bagian Pergudangan.
    7. Sub Bagian Pengadaan.
    8. Sub Bagian laboturium.
    9. Sub Bagian Bengkel Meter.
    10. Sub Bagian Pengolahan.
    11. Sub Bagian Humas dan Hukum.
    12. Sub Bagian Sumber Perawatan.
    13. Cabang.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan pelaksana pekerjaan.
  - b. Instansi/aparat kepolisian.
  - c. Pemda (Dinas PU Bina Marga/ Cipta Karya ).
  - d. Masyarakat setempat.
  - e. Semua atas persetujuan atasan langsung/ Direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  10 tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENANGGULANGAN KEBOCORAN/NRW

#### A. FUNGSI JABATAN

Mengelola penanggulangan terjadinya kebocoran pada pipa pipa transmisi, pipa distribusi, pipa dinas, pipa retikulasi, dan serta peralatan pendukung lainnya.

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi.
2. Melakukan perbaikan kebocoran kehilangan air baik secara fisik maupun non fisik dengan berkoordinasi dengan pihak terkait.
3. Memonitor, evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebocoran pipa serta peralatan lainnya dan melaksanakan pengembalian eks perbaikan.
4. Melakukan pemeliharaan peralatan penanggulangan kebocoran.
5. Evaluasi tingkat kehilangan air dan kegiatan lainnya.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Penanggulangan kebocoran/ NRW agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan perbaikan fisik pipa apabila terjadi gangguan kebocoran.
2. Menganalisa dan evaluasi tingkat kehilangan air.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.
4. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia staf di Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.
5. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan perbaikan fisik pipa.
2. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.

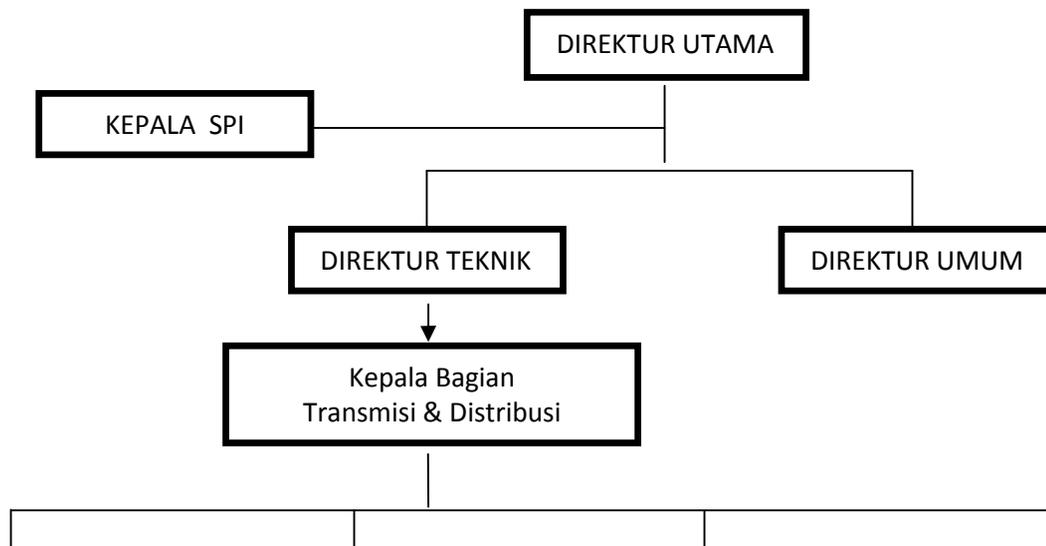
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.
  - b. Kepala Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran melakukan koordinasi dengan :
    1. Sub Bagian Perencanaan teknik
    2. Sub Bagian Pengawasan teknik.
    3. Sub Bagian Hubungan Langgan.
    4. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    5. Sub Bagian Pergudangan.
    6. Sub Bagian laboturium.
    7. Sub Bagian Sumber.
    8. Sub Bagian Humas.
    9. Sub Bagian Cabang.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pelaksana pekerjaan.
  - b. Instansi terkait ( aparat kepolisian, DLLAJR, PU ).
  - c. Masyarakat setempat.
  - d. Semua atas persetujuan atasan langsung dan direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : minimal SLTA
2. Pangkat : Pelaksana TK I/B4.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



Kasubbag Sambungan & Penyegelan	Kasubbag Pengaliran & Jaringan	Kasubbag Penanggulangan Kebocoran	Kasubbag Bengkel Meter
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN BENGKEL METER

### A. FUNGSI JABATAN

Mengelola bengkel meter dengan baik dalam rangka menciptakan kondisi water meter air yang digunakan sebagai alat ukur yang terjamin keakuratannya.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun dan mengusulkan konsep program kerja kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi.
2. Melaksanakan perbaikan meter air yang rusak yang dikirim Sub bagian Penyambungan & Penyegelan melalui Sub Bagian Pergudangan dan melakukan tera meter atas hasil perbaikan tersebut.
3. Melaksanakan pengetesan/ tera terhadap semua water meter baru maupun hasil perbaikan dari bengkel meter itu sendiri meter pelanggan.
4. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian meter air berdasarkan permintaan /pengaduan pelanggan melalui Sub Bagian Hubungan Langgan.
5. Melaksanakan pengiriman meter air hasil pengujian /tera (sudah bertanda tera) ke Sub Bagian Pergudangan.
6. Mengontrol penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Bengkel Meter agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan perbaikan/pengetesan/tera water meter air yang tidak akurat, baik berdasarkan permintaan pelanggan maupun dari hasil evaluasi water meter.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Bengkel Meter.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia staf di Sub Bagian Bengkel Meter.
4. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Berkoordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam bidang metrologi untuk penyegelan/pemberian tanda tera pada setiap meter hasil perbaikan.
2. Merekomendasikan kualitas water meter air, baik yang sudah ada maupun untuk pengadaan meter air baru.
3. Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan rekomendasi dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Bengkel Meter.

### E. HUBUNGAN KERJA

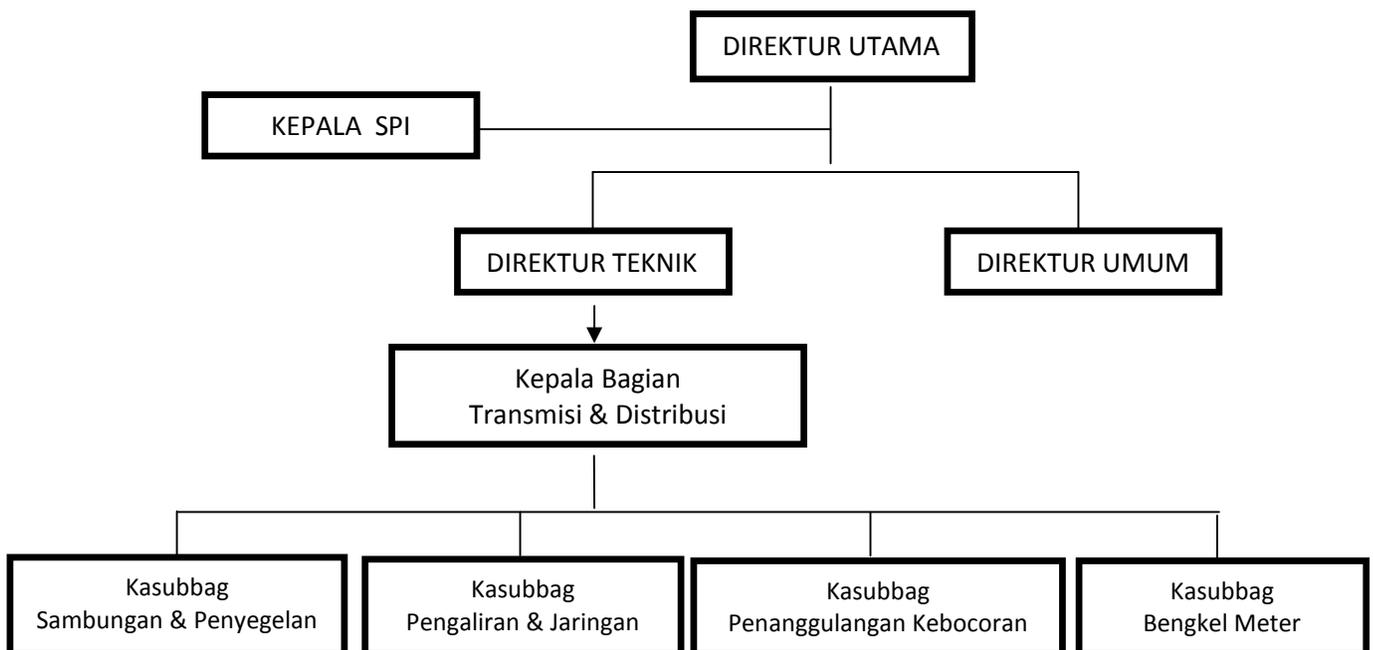
1. Internal.

- a. Kepala Sub Bagian Bengkel Meter bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Transmisi & Distribusi.
  - b. Kepala Sub Bagian Bengkel Meter melakukan koordinasi dengan :
    1. Sub Bagian Pergudangan.
    2. Sub Bagian Penyambungan & Penyegelan.
    3. Sub Bagian Pengaliran & Jaringan.
    4. Sub Bagian Hubungan Langganan
    5. Sub Bagian Pengawasan teknik.
    6. Sub Bagian Pengadaan.
    7. Sub Bagian Cabang.
2. Eksternal
    - a. Dinas/ Badan yang terkait atas persetujuan atasan dan direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 5$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

##### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir kegiatan Kepegawaian, Kehumasan dan hukum serta pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai untuk meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja terhadap penyelenggaraan sumber daya manusia dan organisasi PDAM Intan Banjar.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerja Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Mengkoordinir, mengelola pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang administrasi kepegawaian, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai.

3. Mengusulkan, merumuskan kebijakan penyesuaian kesejahteraan pegawai.
4. Mengkoordinir dan menjaga rasio pegawai untuk mencapai kinerja yang diharapkan.
5. Mengkoordinir dan mengawasi penyelesaian masalah pajak penghasilan pegawai dan asuransi yang meliputi asuransi jiwa, asuransi pensiun, jamsostek dan lain-lain yang terkait dengan hak dan kewajiban pegawai.
6. Mengevaluasi semua kegiatan SDM dan merekomendasikan baik perbaikan maupun usulan baru.
7. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Sumber Daya Manusia agar menjadi efisien dan efektif.
8. Menyampaikan hasil penilaian kinerja seluruh pegawai kepada Direksi.
9. Berkoordinasi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Menyiapkan pegawai yang profesional (kompeten, handal dan dapat dipercaya).
3. Evaluasi dan menyampaikan peraturan-peraturan yang terkait dengan perusahaan kepada pegawai.
4. Memelihara dan mengembangkan kemampuan sikap, disiplin kerja, loyalitas pegawai PDAM.
5. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di bagian sumber daya manusia.
6. Melakukan pembinaan motivasi terhadap bagian sumber daya manusia dan seluruh pegawai.
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Mengusulkan penambahan pegawai berdasarkan rasio pegawai dan analisa beban kerja pegawai.
2. Mengusulkan perubahan/ perbaikan terkait peraturan-peraturan perusahaan.
3. Menyampaikan informasi terkait kebijakan perusahaan baik internal maupun eksternal.
4. Mengoreksi dan memberikan persetujuan atas rencana pelaksanaan pekerjaan dan hasil masing-masing unit kerja di lingkungan Sumber Daya Manusia.
5. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Sumber Daya manusia.

### E. HUBUNGAN KERJA

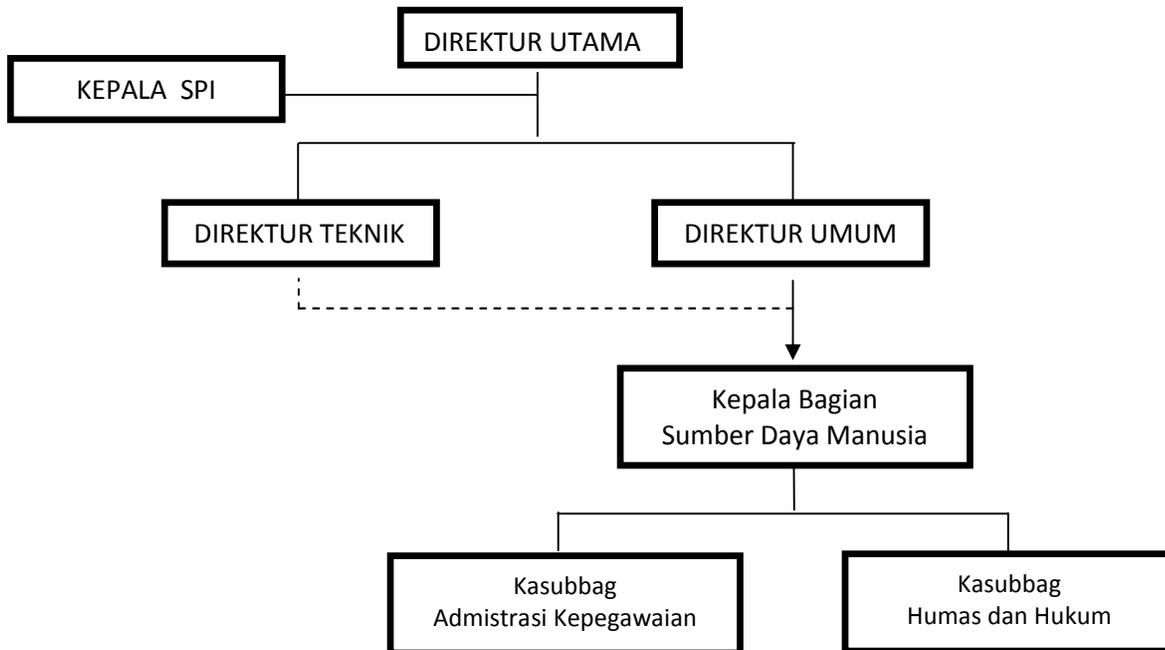
1. Internal
  - a. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa konsultan/ pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (bagian kepegawaian, humas dan hukum, Dinas Ketenagakerjaan).
  - c. Media massa dan lembaga lainnya.

- d. Perusahaan Asuransi.
- e. Pengelola jasa kesehatan.
- f. Bank dan lain-lain.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : S 1
- b. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq$  5tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

##### A. FUNGSI JABATAN

Memonitoring dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan serta pengembangan karier dan Diklat pegawai PDAM Intan Banjar.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun dan mengusulkan konsep program kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bagian SDM.
2. Menganalisis kebijakan penyesuaian kesejahteraan pegawai.
3. Menyusun struktur gaji, dan melaksanakan pembagian gaji, insentif serta tunjangan tunjangan lainnya.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian mulai dari awal sampai akhir masa kerja pegawai.
5. Mengelola dan memutakhirkan data pegawai.
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai meliputi penggajian, asuransi pegawai, kesehatan dan keselamatan kerja dan program pensiun.
7. Melaksanakan proses penerimaan dan seleksi serta mengusulkan penempatan calon pegawai.
8. Melaksanakan analisis dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan menjadwalkan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.
9. Melaksanakan dan menganalisis survei kebutuhan dan kepuasan pegawai.

10. Memproses surat ijin belajar, permohonan ijin tugas belajar, penyesuaian ijazah dan surat lamaran kerja yang telah mendapat persetujuan direksi.
11. Melaksanakan perhitungan pajak penghasilan (PPh 21).
12. Melaksanakan administrasi dan pengurusan asuransi, pensiun Direksi dan Pegawai.
13. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan kerohanian dan rekreasi.
14. Membuat dan memonitor daftar urut kepegawaian (DUK), kehadiran dan kondite pegawai, proses cuti pegawai, dispensasi, surat teguran dan petikan-petikan (Pangkat, Kenaikan gaji berkala dan Keputusan Direksi terkait kepegawaian lainnya).
15. Memonitor dan merekap keadaan biaya kesehatan yang dikerjasamakan dan jaminan kesehatan lainnya.
16. Mengelola hasil verifikasi nilai kinerja pegawai.
17. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian agar menjadi efisien dan efektif.
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Membuat daftar hak-hak pegawai dapat diterima sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan.
2. Menata administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
4. Melakukan Pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
5. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Melakukan pemotongan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat usulan untuk pelaksanaan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Meminta/menerima informasi/rekomendasi dari pimpinan unit kerja dalam hal pemberian surat teguran kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner (tembusan).
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Admibistrasi Kepegawaian.

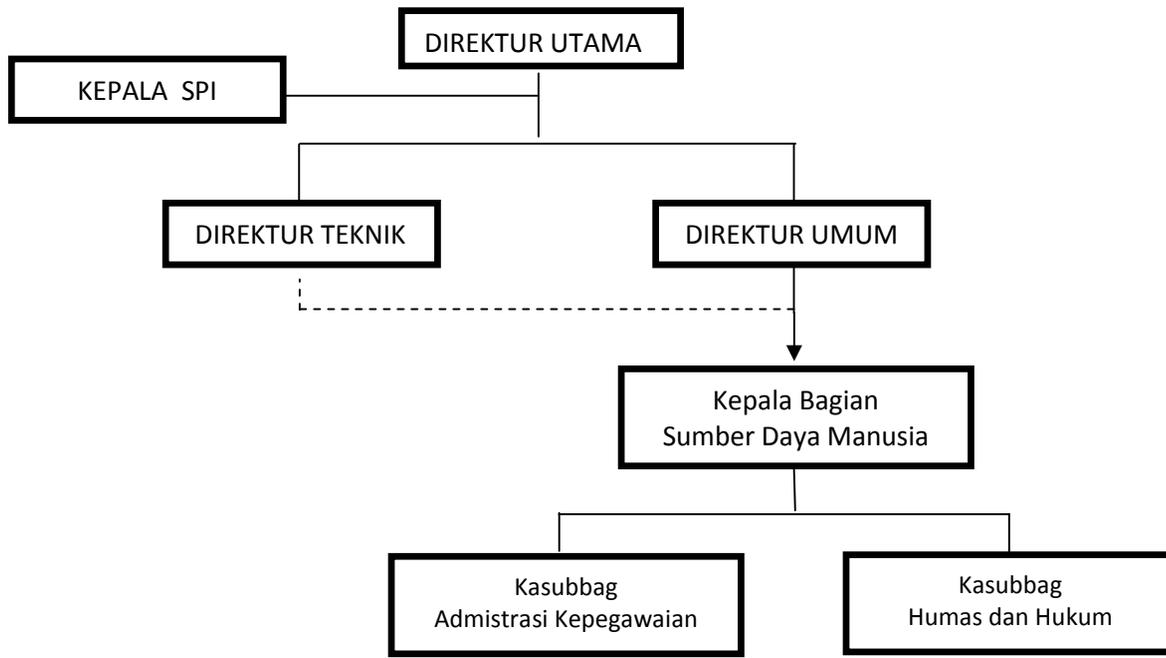
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa konsultan/pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (bagian kepegawaian, Dinas Ketenagakerjaan, perpajakan).
  - c. Perusahaan Asuransi.
  - d. Pengelola jasa kesehatan.
  - e. Bank dll.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN HUKUM

### A. FUNGSI JABATAN

Mengelola pelaksanaan kegiatan Kehumasan dan hukum sebagai media informasi dan pedoman operasional PDAM Intan Banjar.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun dan mengusulkan konsep program kerja kepada Kepala Bagian Sumber daya manusia.
2. Menyiapkan, mengakomodir dan menyampaikan informasi tentang produk serta kegiatan - kegiatan PDAM Intan Banjar kepada internal dan eksternal.
3. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan produk hukum yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, disposisi, memo dinas, sesuai kebutuhan PDAM berdasarkan peraturan yang berlaku serta berkoordinasi dengan pihak terkait.
4. Memfasilitasi proses perizinan yang dibutuhkan PDAM.
5. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian humas dan hukum agar menjadi efisien dan efektif.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian SDM.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Tersampainya informasi dengan cepat dan akurat.
2. Menjamin penyusunan produk hukum perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Menyelesaikan permasalahan kehumasan dan hukum PDAM Intan Banjar.
4. Memelihara, menyimpan data publikasi, dokumentasi yang penting bagi perusahaan.
5. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Hukum.
6. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Hukum.
7. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Memberikan saran/ pendapat hukum dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan PDAM Intan Banjar.
2. Mewakili direksi dalam memberikan keterangan tentang perusahaan dan bernegosiasi dalam penyampaian berita dengan media massa atau lembaga lainnya.
3. Mendampingi dan atau menerima kuasa direksi PDAM terkait penyelesaian permasalahan hukum.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Hukum.

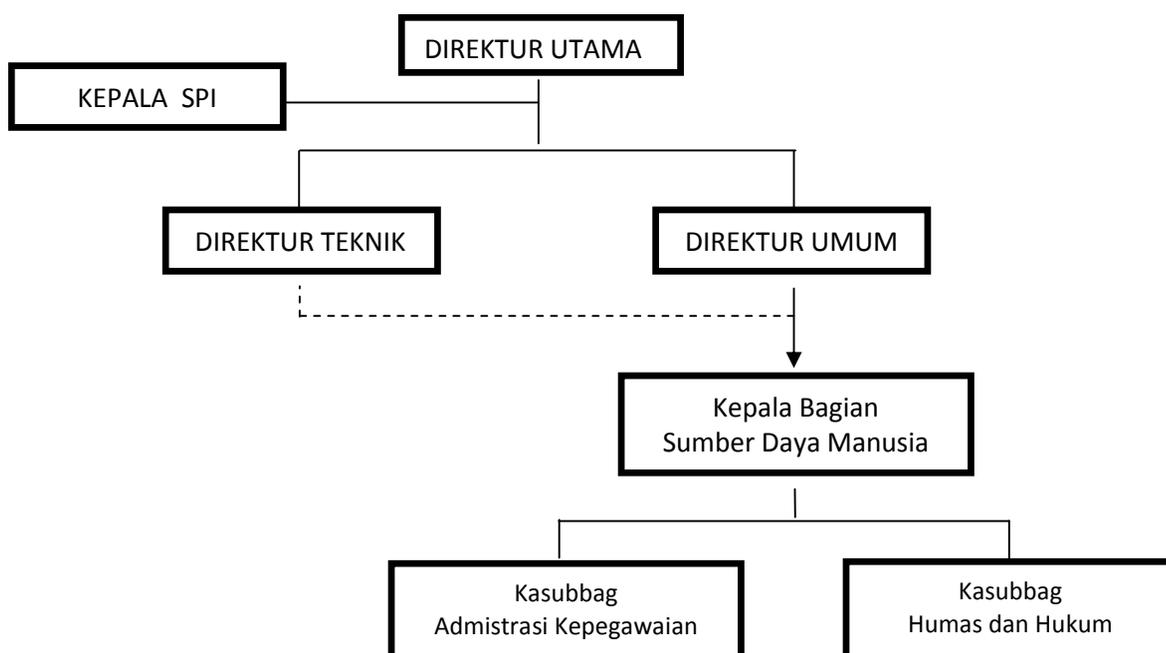
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Hukum bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Dinas/ Badan/Lembaga yang terkait dengan bagian Humas & Hukum
  - b. Penyedia jasa Konsultan/ pelaksana pekerjaan.
  - c. Instansi terkait lainnya yang ditunjuk oleh atasan.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1/ S1 Hukum
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  6tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEUANGAN

### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan pengelolaan keuangan PDAM secara optimal dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program kerjadan RKAP Bagian Keuangan.
2. Mengkoordinir pengaturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Mengkoordinir pengaturan administrasi anggaran operasional dan keuangan PDAM, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen.
4. Menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana PDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan perhitungan tarif air minum berdasarkan hasil kajian penyesuaian atau kenaikan tarif airminum.
6. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Keuangan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjaga kinerja keuangan PDAM sesuai dengan target.
2. Menyiapkan dokumen-dokumen keuangan yang diperlukan dalam proses pemeriksaan oleh pihak internal atau eksternal.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Keuangan.
4. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di Bagian Keuangan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Bagian Keuangan.
2. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional di Bagian Keuangan.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerjastaf pegawai di Bagian Keuangan.

### E. HUBUNGAN KERJA

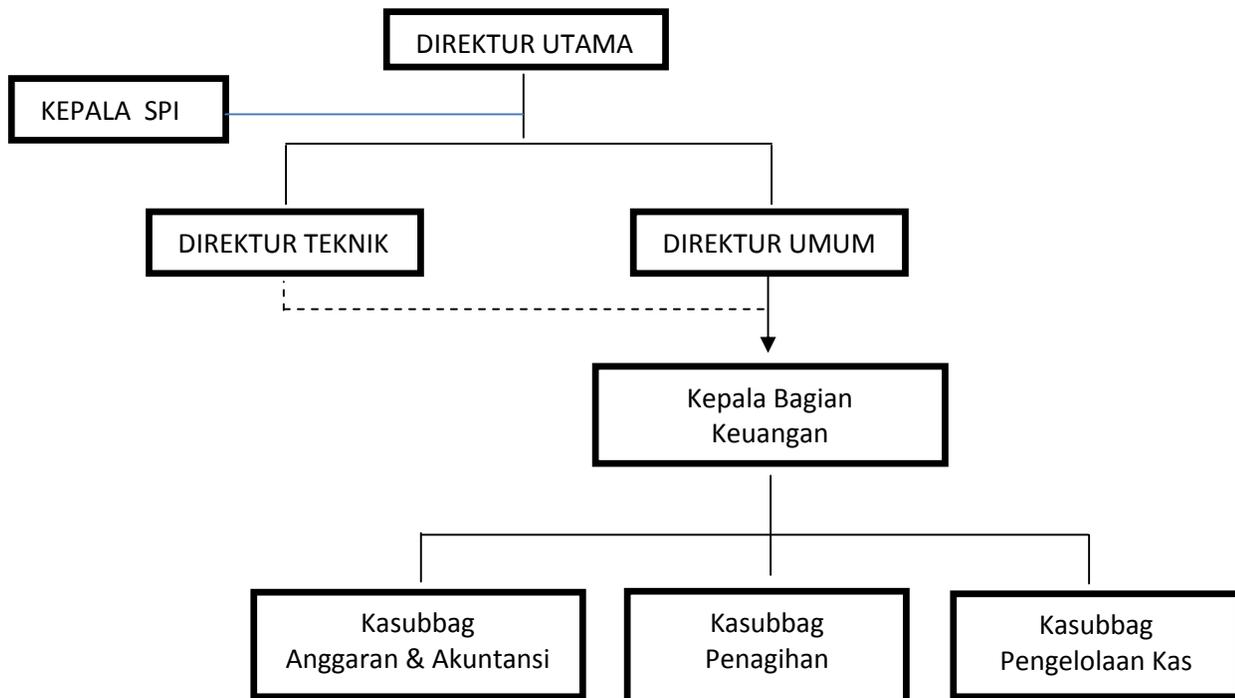
1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Pemeriksa eksternal ( BPK .BPKP, Inspektorat, Akuntan Publik ).

- b. Investor.
- c. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.
- d. Kantor Pelayanan Pajak.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Ekonomi/ Akuntansi
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 6$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI

##### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengendalian anggaran perusahaan serta menyelenggarakan pembukuan atas transaksi keuangan perusahaan.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Keuangan di sub bagian anggaran dan akuntansi.
2. Mengkoordinir usulan anggaran dari seluruh unit kerja untuk menjadi anggaran PDAM dan mengevaluasi penggunaannya.
3. Mengevaluasi dan mengendalikan anggaran perusahaan.
4. Menyenggarakan pembukuan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan.
5. Menganalisa rasio laporan keuangan perusahaan.
6. Menyediakan data data keuangan untuk pemeriksaan internal dan eksternal.
7. Menghitung dan melaporkan pembayaran pajak perusahaan (PPH badan, pasal 23, bie materai, jasa konstruksi).
8. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Anggaran dan akuntansi agar menjadi efisien dan efektif.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya pembukuan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku.
2. Terevaluasinya anggaran dan realisasi perusahaan setiap bulannya.
3. Menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang timbul di Sub Bagian Anggaran dan akuntansi.
4. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di sub bagian anggaran dan akuntansi.
5. Membuat laporan mingguan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung.

### D. WEWENANG

1. Melakukan evaluasi terhadap realisasi anggaran dan mengajukan rekomendasi atas ketidaksesuaian dengan rencana kerja dan anggaran PDAM serta mengusulkan adanya perubahan atasan Kepala Bagian Keuangan.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Anggaran.

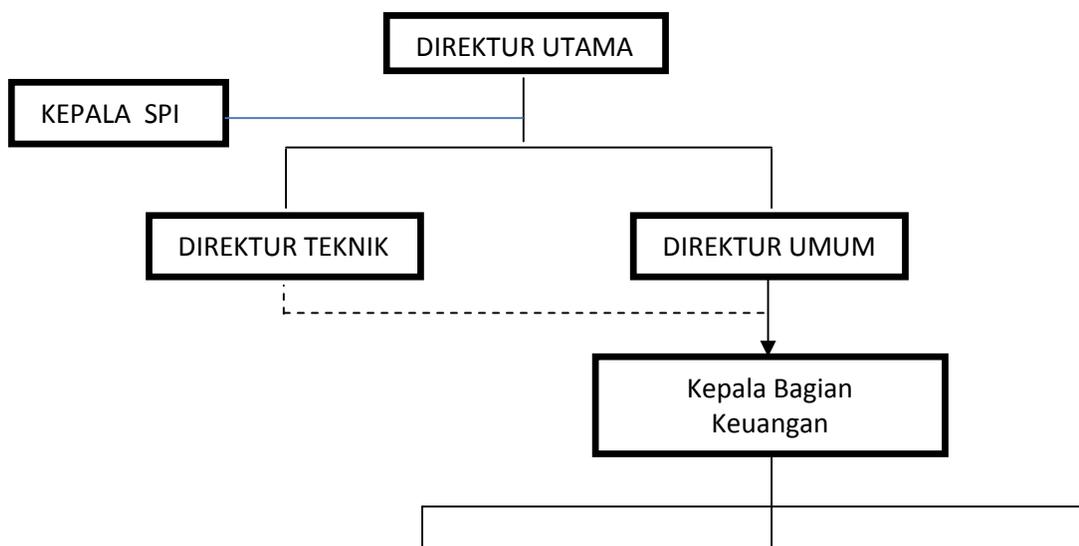
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Anggaran bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Pemeriksa eksternal ( BPK .BPKP, Inspektorat, Akuntan Publik ).
  - b. Investor/ pihak ketiga dll.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Ekonomi/ Akuntansi
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  5 tahun.

### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



Kasubbag Anggaran & Akuntansi
----------------------------------

Kasubbag Penagihan
-----------------------

Kasubbag Pengelolaan Kas
-----------------------------

## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENAGIHAN

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan pengelolaan penagihan rekening air minum dan non air lainnya sehingga dapat meningkatkan penerimaan kas perusahaan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Keuangan.
2. Melaksanakan kegiatan penagihan rekening air dan non air.
3. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka penagihan rekening air dan non air.
4. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan penagihan rekening air dan non air.
5. Menyusun laporan hasil penagihan rekening dan non air.
6. Menyampaikan daftar pelanggan yang harus dilakukan penutupan dan pembukaan kebagian sambungan dan penyegelan.
7. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Penagihan agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin penerimaan atas piutang pelanggan secara efektif akurat dan tepat waktu.
2. Menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang timbul di Sub Bagian Penagihan.
3. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di sub bagian Penagihan.
4. Membuat laporan mingguan dan bulanan penagihan kepada atasan langsung.

### D. WEWENANG

1. Mengirimkan rekening tagihan rekening air ke pelanggan potensial.
2. Menerbitkan surat penagihan tunggakan rekening pelanggan.
3. Mengusulkan untuk menerima atau menolak kerjasama dengan pihak penagihan eksternal.
4. Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Penagihan.

### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Penagihan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
  - b. Kepala Sub Bagian Penagihan melakukan koordinasi dengan :
    - Sub bagian Hubungan Langgan.
    - Sub bagian Pengelolaan Kas
    - Sub bagian Anggaran dan Akuntansi

- Sub bagian Pengolahan Data & Arsip.
- Sub bagian Sambungan dan Penyegelan.

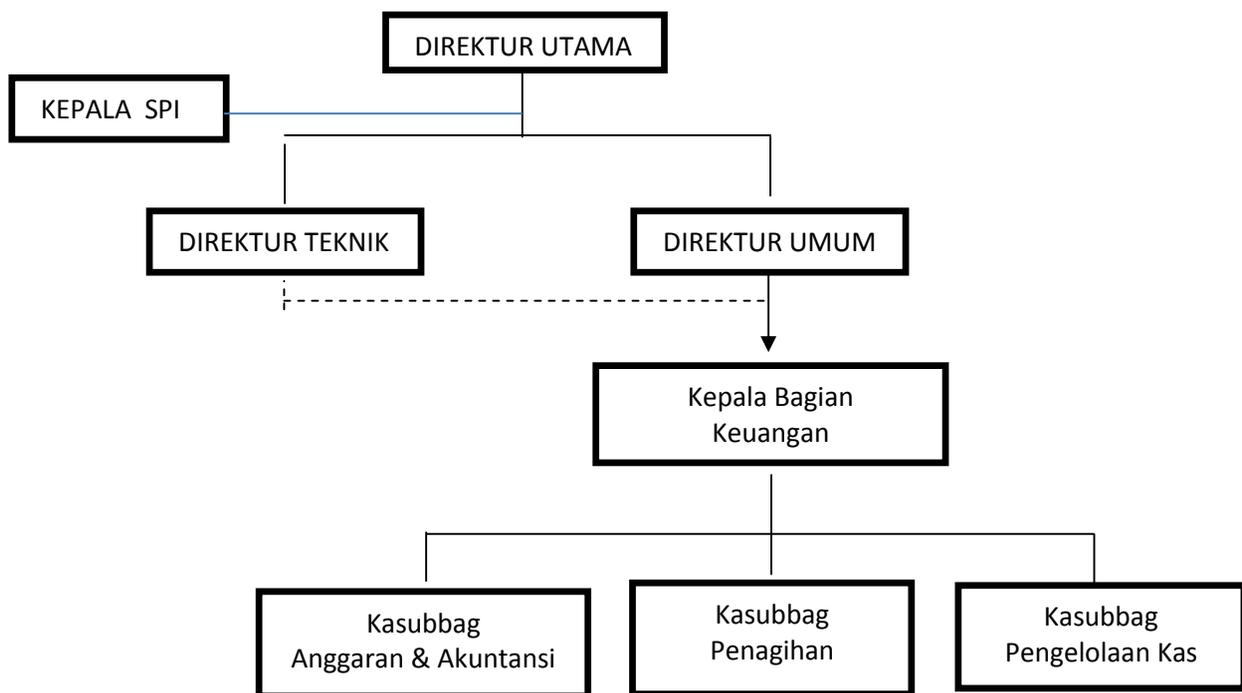
## 2. Eksternal

- a. Pelanggan Kolektif (TNI, Pemda, Perpamsi)
- b. Penyelenggara loket pembayaran.
- c. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.
- d. Semua atas persetujuan atasan langsung dan direksi.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Ekonomi/ Sosial
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda
4. Pengalaman kerja :  $\geq 5$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KAS

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian kas perusahaan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Keuangan.
2. Memeriksa daftar realisasi pengeluaran uang berdasarkan rencana pengeluaran uang yang telah disetujui.
3. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan sesuai bukti yang sah dari perusahaan.
4. Mengurus transaksi bank serta memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lainnya.
5. Merencanakan pembayaran kewajiban PDAM berdasarkan perkiraan penerimaan dan menjaga likuiditas dan solvabilitas PDAM.

6. Mengusulkan tindakan-tindakan untuk menghindari pengurangan kas dan pengembangan sumber keuangan tambahan.
7. Menjajaki dan mengenali sumber keuangan untuk membuat rekomendasi metode pembelanjaan kebutuhan modal yang menguntungkan PDAM Intan Banjar.
8. Melakukan analisis aspek-aspek finansial atas pelaksanaan kegiatan operasional PDAM Intan Banjar.
9. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
10. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di sub bagian Pengelolaan Kas agar menjadi efisien dan efektif.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin pengamanan penerimaan dan pengeluaran kas PDAM.
2. Mengelola saldo kas perusahaan.
3. Menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengelolaan Kas.
4. Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di sub bagian Pengelolaan Kas.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Mengusulkan alternatif investasi jangka pendek dalam rangka pengelolaan kas perusahaan.
2. Melakukan pembayaran kewajiban PDAM sesuai dokumen yang sah kepada pihak ketiga/internal PDAM atas persetujuan Direksi.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Pengelolaan Kas.

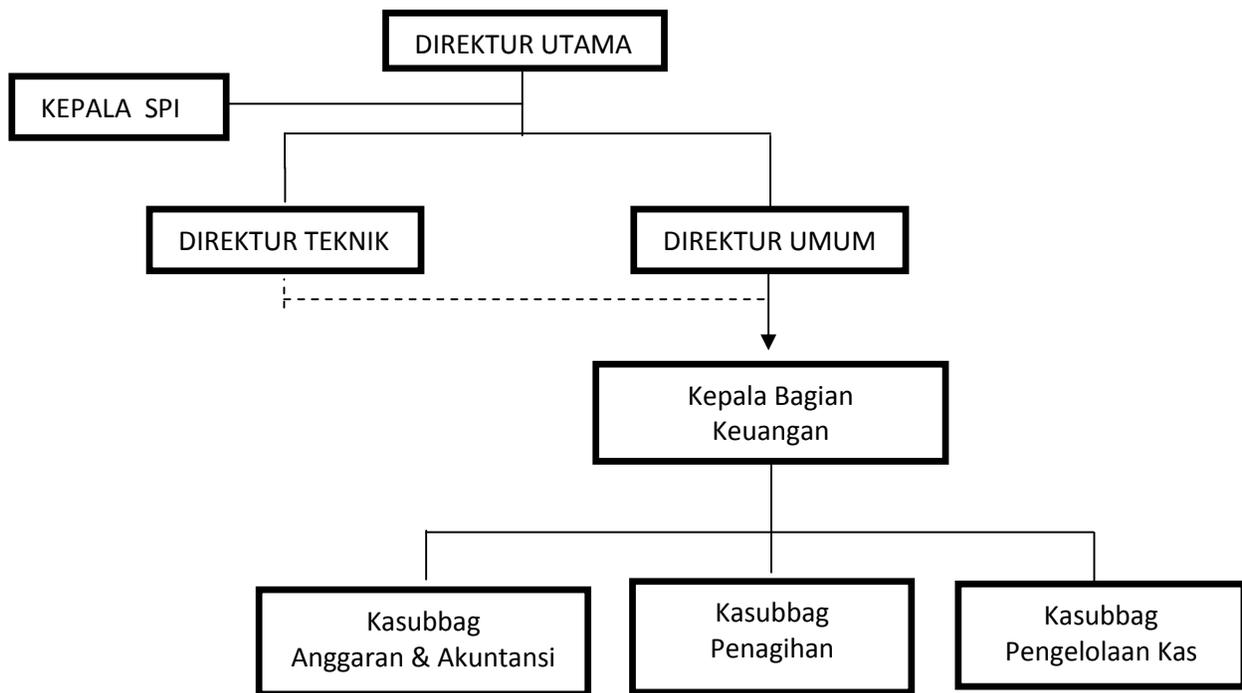
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Kas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Pelanggan Kolektif (TNI, Pemda, Perpamsi)
  - b. Penyelenggara loket pembayaran.
  - c. Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.
  - d. Seluruh rekanan PDAM

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 Ekonomi/ sosial
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda
4. Pengalaman kerja : ≥ 5 tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN

### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir, mengelola, memelihara, monitoring dan evaluasi, kegiatan hubungan langganan, pemasaran dan pembacaan water meter pelanggan serta menyampaikan informasi hubungan langganan baik eksternal dan internal.

### B. TUGAS POKOK

1. Memimpin bagian Hubungan Langganan.
2. Menyusun/mengusulkan rencana program kerja dan RKAP Bagian Hubungan Langganan.
3. Mengkoordinir kegiatan hubungan langganan, pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan PDAM untuk eksternal dan internal melalui program kehumasan.
4. Memonitor dan mengendalikan kegiatan operasional pembacaan water meter sambungan langganan dan menyampaikan sesuai kondisinya.
5. Mengakomodir dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat/ pelanggan sesuai peraturan yang berlaku dan berkoordinasi dengan bagian terkait.
6. Mengkoordinir kegiatan survey kepuasan pelanggan.
7. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Hubungan Langganan agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan dengan baik dan cepat.
2. Menjamin terselenggaranya administrasi pelayanan hubungan langganan, pemasaran dan akurasi pembacaan water meter sesuai kondisi lapangan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Hubungan Langganan..

4. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Bagian Hubungan Langganan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

#### D. WEWENANG

1. Memberikan keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk angsuran atas persetujuan yang diatur oleh Direksi.
2. Memberikan keterangan/ informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan PDAM kepada Media Massa melalui Humas PDAM.
3. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing sub bagian hubungan langganan.
4. Memberikan persetujuan/menolak pengajuan usulan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Hubungan Langganan.
5. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Hubungan Langganan.

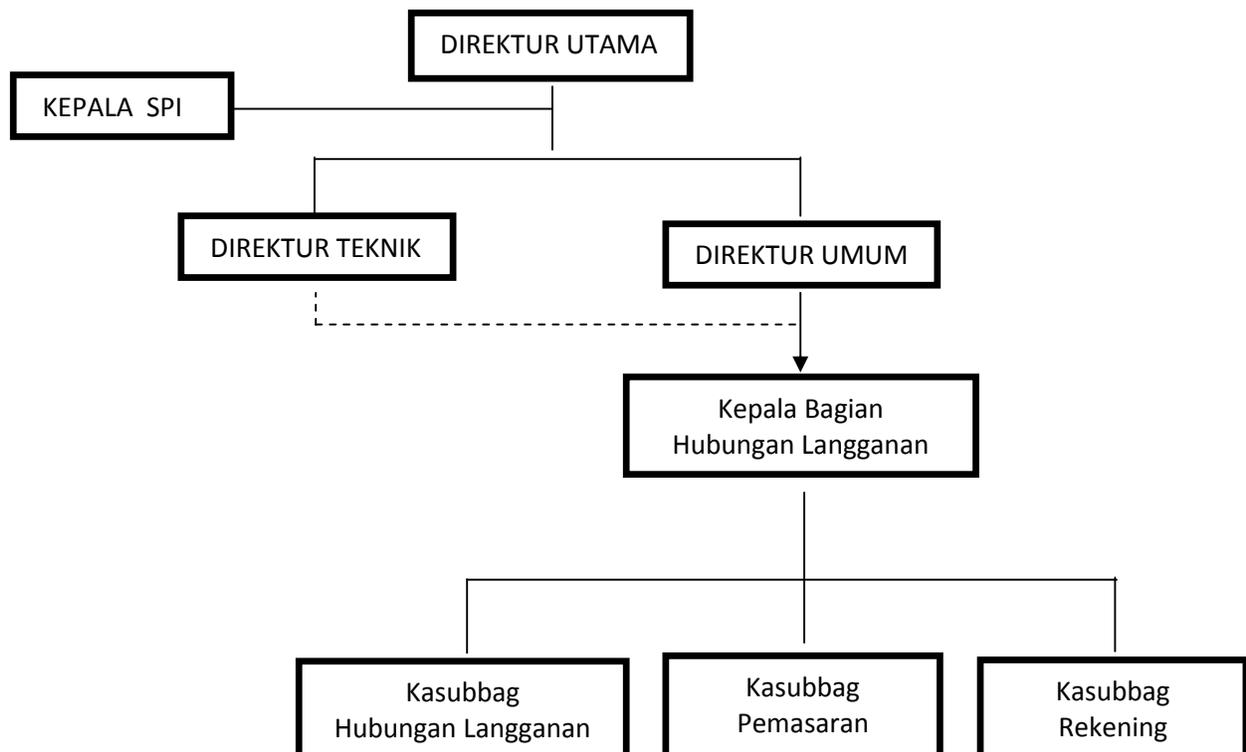
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Hubungan Langganan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Pihak ketiga.
  - b. Instansi Pemerintah Terkait.
  - c. Media Massa/ lembaga lainnya.
  - d. Masyarakat/ Pelanggan.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan kepada pelanggan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan Anggaran kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan
2. Melakukan pengawasan administrasi dan pengendalian dalam hal penerimaan sambungan baru, memberikan informasi atas perubahan status pelanggan serta menampung dan menyelesaikan permasalahan Langgan.
3. Memasukan/mengupdate data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan dan billing/ program yang tersedia.
4. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Hubungan Langgan agar menjadi efisien dan efektif.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menyampaikan informasi atau memberikan penjelasan atas produk dan kegiatan PDAM kepada pelanggan.
2. Menjamin keakuratan pemasukan data pelanggan serta penyelesaian permasalahan pelanggan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Hubungan Langgan.
4. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia terhadap Staf Sub Bagian Hubungan Langgan.
5. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Menerima atau menolak permohonan pemasangan sambungan baru pelanggan dengan memperhatikan persyaratan teknis dan administrasi.
2. Memberikan rekomendasi keringanan pembayaran rekening dalam bentuk angsuran atas persetujuan atasan langsung dan direksi sesuai aturan yang berlaku.
3. Memberikan keterangan/ informasi tentang kegiatan pelayanan PDAM kepada Pelanggan.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Hubungan Langgan.

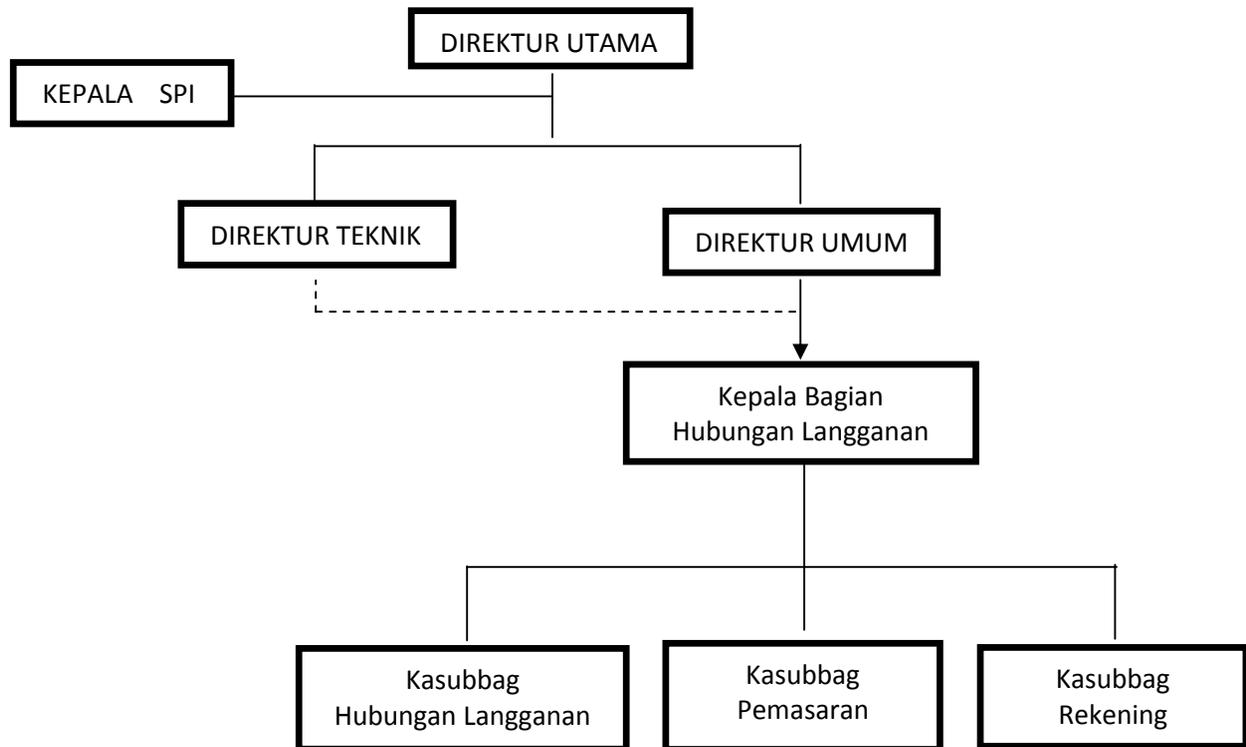
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Hubungan Langgan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan..
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Masyarakat Pelanggan.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4
3. Pelatihan : Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  6tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan Pemasaran pelayanan kepada masyarakat dan calon pelanggan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan Anggaran kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan
2. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan sosialisasi sertamelakukan survey minat pelanggan dalam rangka menambah sambungan baru.
3. Menyampaikan data calon pelanggan ke sub bagian hubungan pelanggan.
4. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pemasaran agar menjadi efisien dan efektif.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menyampaikan informasi atau memberikan penjelasan atas produk dan kegiatan PDAM kepada calon pelanggan.
2. Menjamin keakuratan pemasukan data calon pelanggan serta penyelesaian permasalahan calon pelanggan.

3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pemasaran.
4. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bagian Pemasaran.
5. Membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

#### D. WEWENANG

1. Memberikan keterangan/ informasi tentang kegiatan pelayanan PDAM kepada Pelanggan.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Pemasaran.

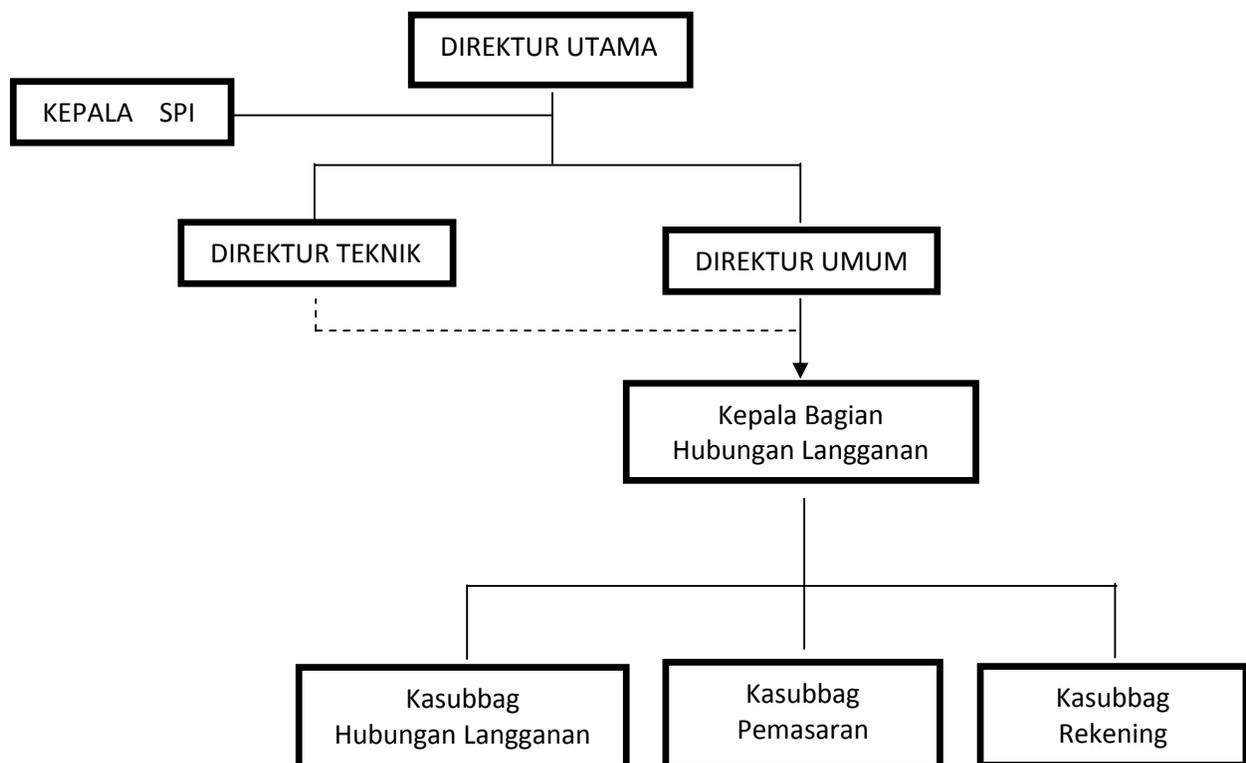
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pemasaran bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Masyarakat calon Pelanggan.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : minimal SLTA
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 6$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN REKENING

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pembacaan dan pencatatan meter air serta pengelolaan rekening pelanggan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan Anggaran kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan
2. Mengkoordinir pembacaan dan pencatatan meter air sesuai hari pembacaan, menyusun jadwal pembacaan dan rute jalan, kompleks, lokasi dan lainnya.
3. Melakukan pengawasan atas pembacaan dan pencatatan meter air.
4. Melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, kondisi meter air, tutupan dan bukaan.
5. Melakukan perubahan rekening atas persetujuan atasan dan direksi
6. Menetapkan data riil pemakaian air pelanggan sesuai angka meter yang sesungguhnya.
7. Melaksanakan pembuatan Berita Acara Ikhtisar Rekening.
8. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Sub Bagian Pembaca Meter agar menjadi efisien dan efektif.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin ketepatan pembacaan meter air pelanggan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pembaca Meter.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pembaca Meter.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Menetapkan status dan hasil akhir pembacaan meter.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Pembaca Meter.

### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pembaca Meter bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan.
  - b. Kepala Sub Bagian Pembaca Meter melakukan koordinasi dengan :
    - Sub Bagian Hubungan Langgan.
    - Sub Bagian Rekening dan Penagihan.
    - Sub Bagian Penyambungan dan Penyegelan.
    - Sub Bagian Penanggulangan Kebocoran.
    - Sub Bagian Pengawasan Teknik.
    - Sub Bagian Pengolahan Data & Arsif.

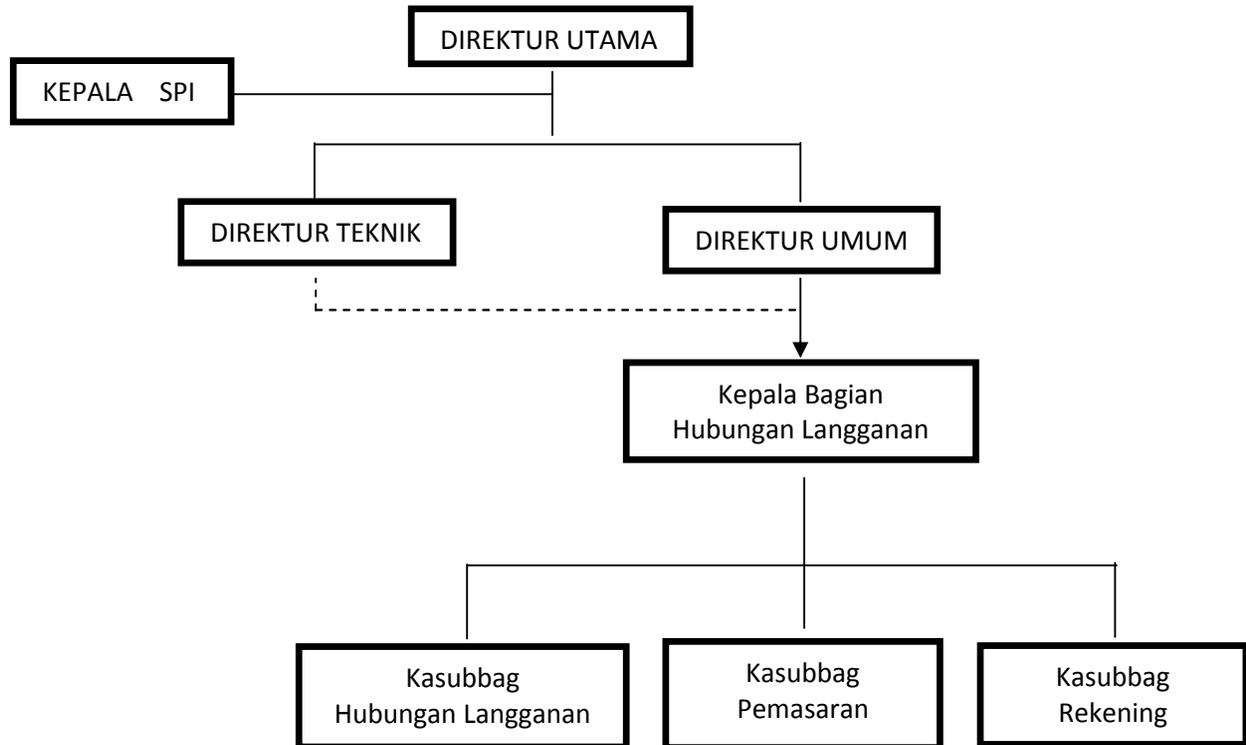
## 2. Eksternal

### a. Pelanggan.

## F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : Minimal SLTA
2. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  6 tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ASET DAN PERLENGKAPAN

### A. FUNGSI JABATAN

Tersedianya segala perlengkapan penyediaan bahan operasional, sarana prasarana yang dibutuhkan, terkelolanya seluruh aset dan keakurasian data serta fisik aset perusahaan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program kerja dan RKAP Bagian Aset dan Perlengkapan.
2. Mengelola, mengkoordinir, pemutakhiran aset perusahaan dan mengupdatenya.
3. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan, perlengkapan lainnya.
4. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran, Instalasi lainnya.
5. Menyusun petunjuk teknis di bidang pengadaan/ pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan PDAM.
6. Mengontrol/mengevaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Aset dan Perlengkapan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin tersedianya barang dan terupdatenya data aset.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Aset dan Perlengkapan.
3. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Bagian Aset dan Perlengkapan.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Memberikan rekomendasi rekanan setelah melalui proses seleksi pengadaan
2. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing Sub unit kerja di Bagian Aset dan Perlengkapan.
3. Memberikan persetujuan/menolak atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Aset dan Perlengkapan.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Bagian aset dan Perlengkapan.

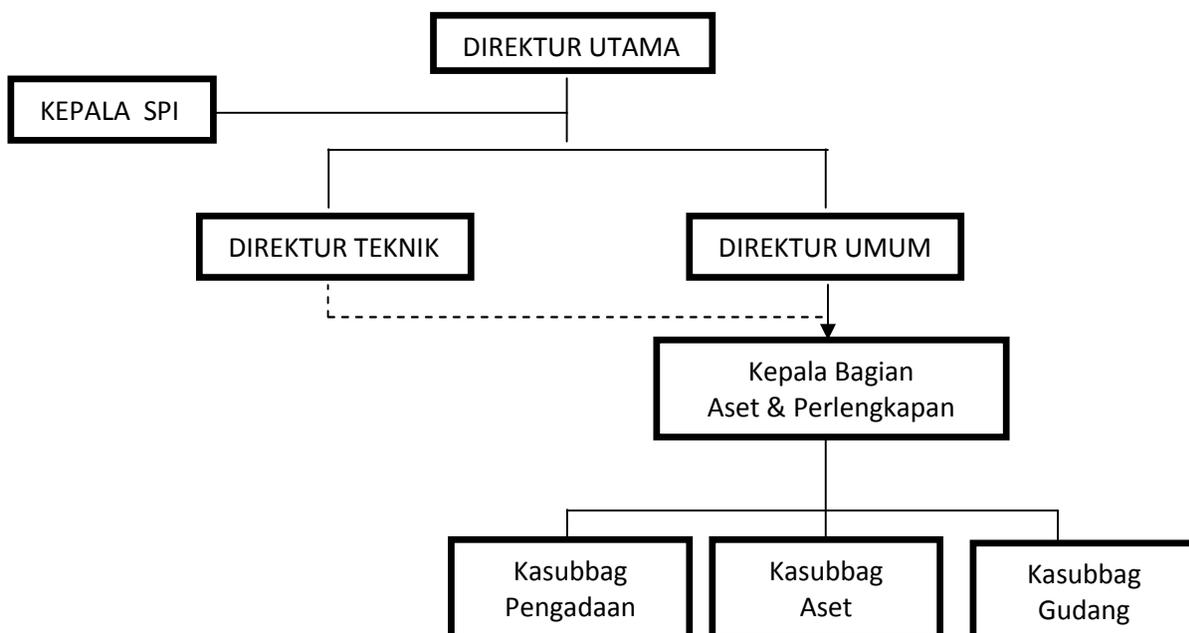
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Bagian Perlengkapan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Penyedia barang dan jasa
  - b. Perdagangan umum dan rekanan/pihak ketiga.
  - c. Pemerintah daerah (Kota dan Kabupaten), propinsi tentang aset.
  - d. Semua atas persetujuan atasan langsung/direksi.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan operasional PDAM dengan memperhatikan aspek kualitas dan standar/ ketentuan yang berlaku di perusahaan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.,
2. Membuat petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.
3. Melakukan proses pengadaan barang baik melalui rekanan atau secara langsung dengan memperhatikan hal-hal yang menguntungkan PDAM.
4. Melakukan proses seleksi/ penelitian rekanan/ calon rekanan mengenai kualifikasi, klasifikasi sertifikasi serta persyaratan lain sesuai peraturan yang berlaku.
5. Melaksanakan pengawasan dan monitor pelaksanaan pengiriman barang agar tepat waktu.
6. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Aset dan Perlengkapan agar menjadi efisien dan efektif.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kualitas barang dan jasa memenuhi standar atau ketentuan yang berlaku.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengadaan.
3. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bag Pengadaan.
4. Membuat laporan mingguan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa atas paket pekerjaan dengan persetujuan atasan dan direksi/PPK.
2. Mengusulkan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) PDAM Intan Banjar.
3. Menyampaikan hasil negosiasi harga atas penawaran barang dari rekanan kepada pejabat yang berwenang (atasan langsung/PPK).
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Pengadaan.

### E. HUBUNGAN KERJA

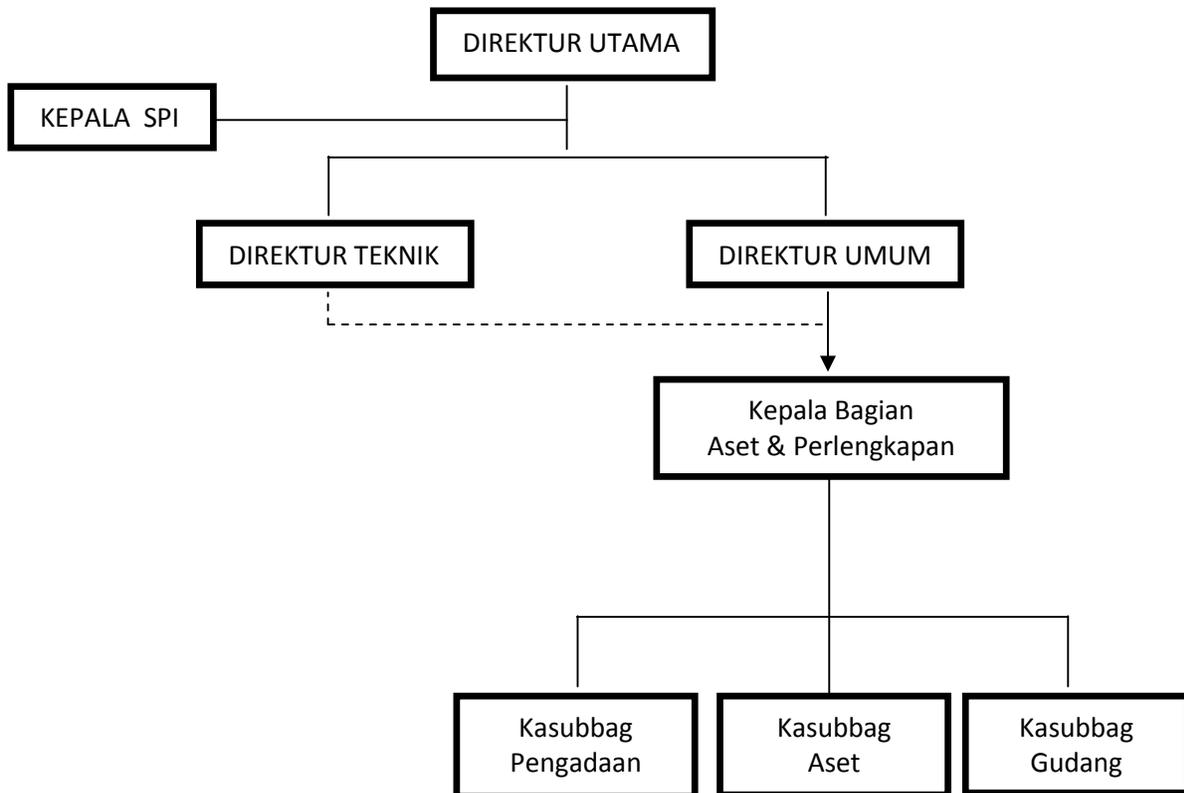
1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pengadaan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia barang dan jasa/pihak ketiga.

b. Pihak Pemerintah Daerah.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S1
2. Pangkat/ Golongan : Staf muda/ C1
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.  
- Bintek Pengadaan Barang dan jasa.  
- Lulus uji kompetensi PBJ
4. Pengalaman kerja :  $\geq 6$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN ASET

##### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pencatatan, pengarsipan semua aset baik dari PDAM, Hibah, bantuan dari Pemerintah, Masyarakat, devoluper dll dengan kondisi apapun.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.
2. Melakukan proses pengupdatetan data aset secara menyeluruh.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi keadaan aset perusahaan.
4. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian pengadaan agar menjadi efisien dan efektif.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.

##### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terupdate data aset.

2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengadaan.
3. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bag Pengadaan.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### D. WEWENANG

1. Menyampaikan/mengusulkan hasil data aset yang tidak bisa dimanfaatkan/ penghapusan aset.
2. Merekomendasikan usulan bagian/unit kerja atas aset.
3. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Aset.

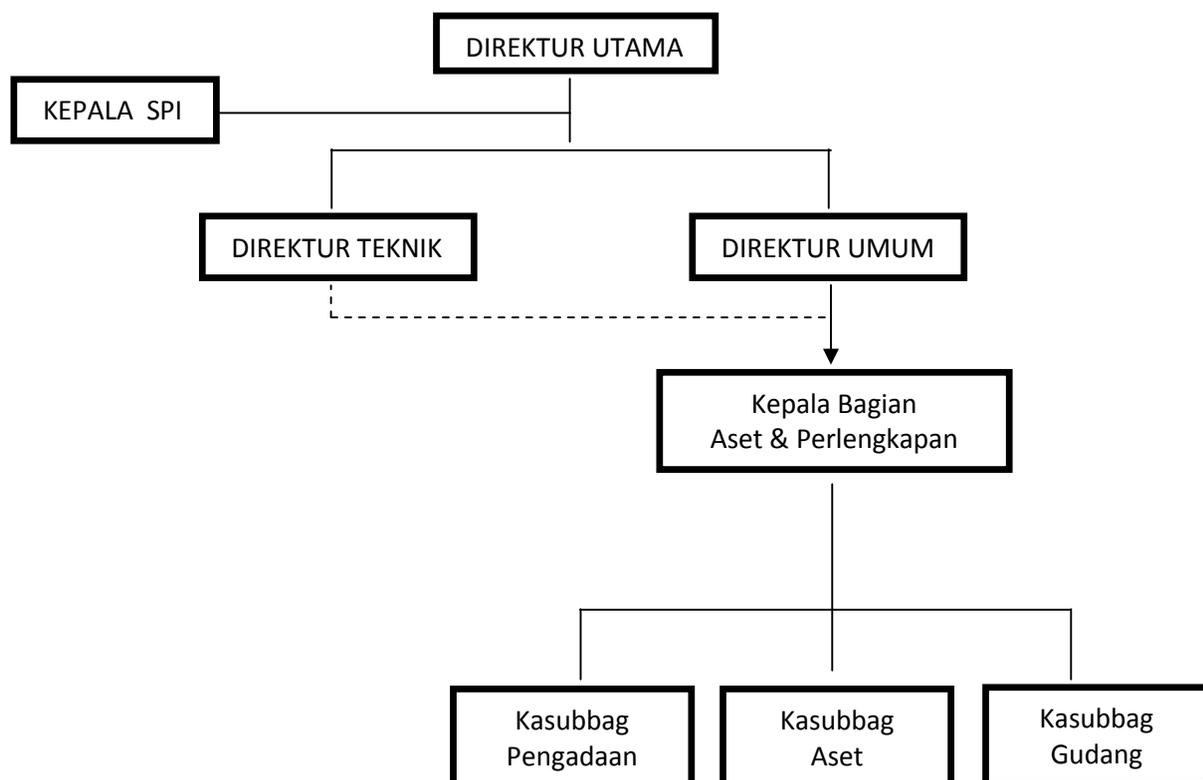
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Aset bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia barang dan jasa/pihak ketiga.
  - b. Pemerintah Daerah Kabupaten, Kota dan provinsi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/C1
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 6$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN GUDANG

### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang-barang kebutuhan operasional PDAM yang meliputi penerimaan, penyimpanan barang dan pendistribusian sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun/mengusulkan program kerja dan anggaran kepada Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.
2. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang maupun peralatan.
3. Melaksanakan pencatatan barang (input data) kedalam Logistic Information System (LIS) serta mencatat dalam kartu persediaan barang.
4. Melaksanakan pengawasan persediaan barang melalui Logistic Information System (LIS) dan melaporkan perputaran persediaan barang.
5. Melakukan pemeliharaan/ perawatan terhadap fisik persediaan barang.
6. Melaksanakan pencatatan barang inventaris kantor dengan membuat kartu inventaris ruangan (KIR) kartu inventaris bangunan (KIB) dan lain-lain.
7. Evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Aset dan Perlengkapan agar menjadi efisien dan efektif.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Aset dan Perlengkapan.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjaga saldo minimum atas barang-barang kebutuhan PDAM.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pergudangan.
3. Melakukan pembinaan, motivasi sumber daya manusia di Sub Bag Pergudangan.
4. Membuat laporan mingguan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### D. WEWENANG

1. Menolak barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan PDAM Intan Banjar.
2. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja staf pegawai di Sub Bagian Logistik/ Gudang.

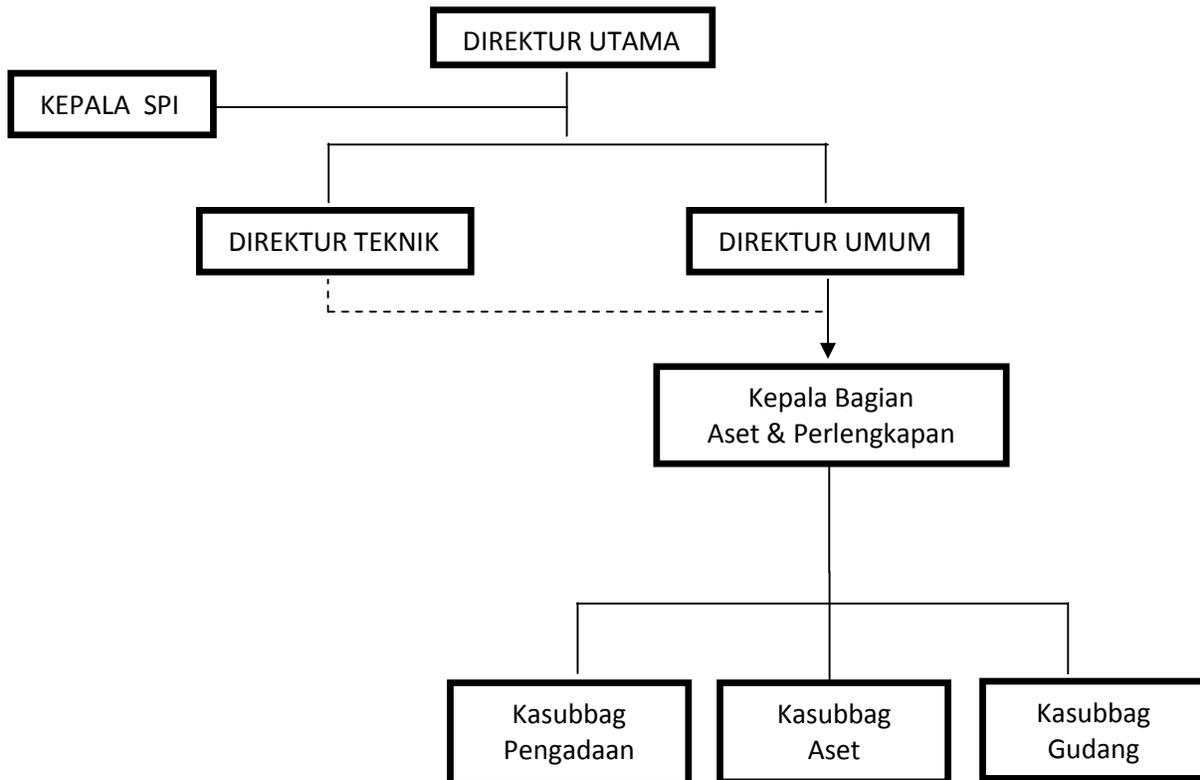
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Pergudangan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Aset & Perlengkapan.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia barang dan jasa/pihak ketiga .
  - b. Suplayer Barang.
  - c. Semua atas persetujuan atasan langsung dan direksi.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/C1
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
4. Pengalaman kerja :  $\geq 10$  tahun.

#### G.KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



#### URAIAN TUGAS KEPALA CABANG

##### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan wilayah pelayanan cabang baik secara umum dan teknik dalam pelaksanaan kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku.

##### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerjadan RKAP Tahunan Cabang.
2. Mengkoordinir kegiatan Produksi dan Perawatan, Distribusi, Perencanaan dan Pengawasan, pemasaran, administrasi Umum, keuangan, Hubungan Langgan, dan lainnya penyampaian informasi atas kebijakan PDAM untuk eksternal dan internal.
3. Memonitor dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan teknik semua unit di Cabang.
4. Mengkoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat/ pelanggan sesuai peraturan yang berlaku.
5. Mengkordinir kegiatan survey, baik jaringan lama/baru, sambungan langganan, pemutusan, pembukaan, dan kepuasan pelanggan.
6. Mengkoordinir kegiatan penurunan tingkat kehilangan air, pemerataan tekanan dan pengaliran kepada pelanggan.
7. Mengevaluasi semua kegiatan dan menjalankan SOP serta melakukan penghitungan efesiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional Cabang.

8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama, Umum dan Teknik.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan dengan baik dan cepat.
2. Menjamin terselenggaranya administrasi umum dan operasional Cabang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menjamin terselenggaranya pendistribusian air ke pelanggan dengan kualitas, kuantitas, kontinuitas dan tekanan yang terpenuhi.
4. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Cabang.
5. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Cabang.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan bagian terkait lainnya.

### D. WEWENANG

1. Memberikan rekomendasi pada kegiatan operasional yang bersipat mendesak, keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk cicilan atas persetujuan yang diatur oleh Direksi.
2. Memberikan keterangan/ informasi tentang produk dan kegiatan pelayanan PDAM Cabang kepada masyarakat/ Media Massa melalui Sub Bagian Humas.
3. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Cabang.
4. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Cabang.
5. Mewakili atas nama perusahaan/cabang setelah mendapat persetujuan dari Direksi
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di cabang.

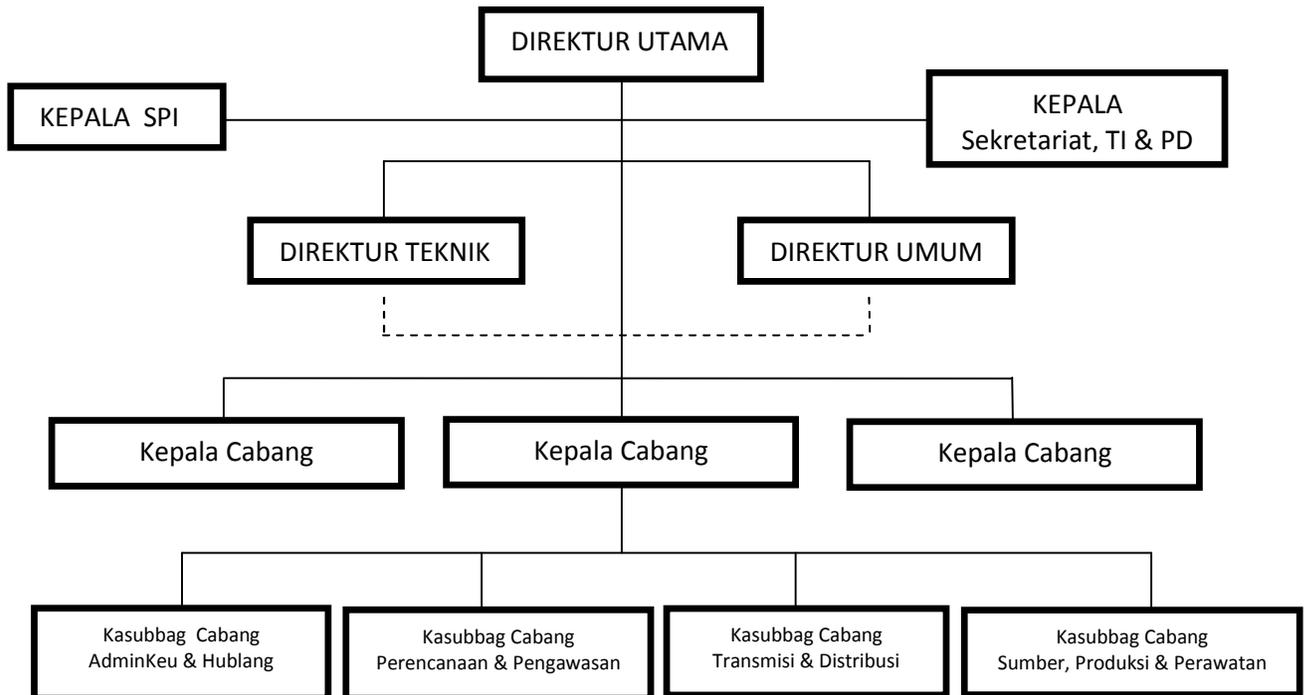
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Cabang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Pelanggan, Masyarakat, tokoh, lembaga lainnya.
  - b. Atau lainnya atas persetujuan atasan/direksi.

### F. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal : S 1 semua jurusan
2. Pangkat/ Golongan : Staf Muda/ C1.
3. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Madya
4. Pengalaman kerja :  $\geq$  10tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI CABANG



Catatan :

1. Untuk Cabang I Kasubbag Sumber, Produksi & Perawatan tidak ada kecuali nanti ada kembali.
2. Untuk Cabang II Kedudukan Subbag lengkap.
3. Untuk Cabang III Kasubbag Perencanaan & Pengawasan – Kasubbag Transmis Distribusi masih bergabung.

### URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN HUBUNGAN LANGGANAN CABANG.

#### A. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan administrasi, keuangan dan hubungan langganan memberikan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat yang berada diwilayah Cabang sesuai ketentuan yang berlaku.

#### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, keuangan dan hubungan langganan.
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam hal administrasi pegawai, penyediaan bahan operasional, penerimaan sambungan baru, keuangan (pendapatan dan penerimaan serta piutang ), bacaan meter air, memberikan informasi atas perubahan status pelanggan serta menampung dan menyelesaikan permasalahan pelanggan.
3. Melaksanakan survey minat, kepuasan pelanggan dan sosialisasi serta penyuluhan produk pelayanan diwilayah cabang.
4. Melaksanakan kegiatan pemasaran sambungan baru untuk meningkatkan cakupan pelayanan.
5. Memasukan data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan.

6. Mengkoordinir dan mengawasi permintaan bahan operasional dan umum.
7. Mengevaluasi semua kegiatan dan menjalankan SOP serta melakukan penghitungan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya di Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan langganan operasional Cabang.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang.

#### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menyampaikan informasi atau memberikan penjelasan atas produk dan kegiatan PDAM kepada pelanggan.
2. Menjamin keakuratan pemasukan data aset, pelanggan serta penyelesaian permasalahan pelanggan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan Langganan.
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan Langganan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan bagian terkait lainnya.

#### D. WEWENANG

1. Menerima atau menolak permohonan pemasangan sambungan baru pelanggan dengan memperhatikan persyaratan teknis dan administrasi.
2. Memberikan kebijakan keringanan pembayaran rekening dalam bentuk cicilan sesuai persetujuan pihak berwenang.
3. Memberikan keterangan/ informasi tentang kegiatan pelayanan PDAM kepada Pelanggan.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan Langganan.

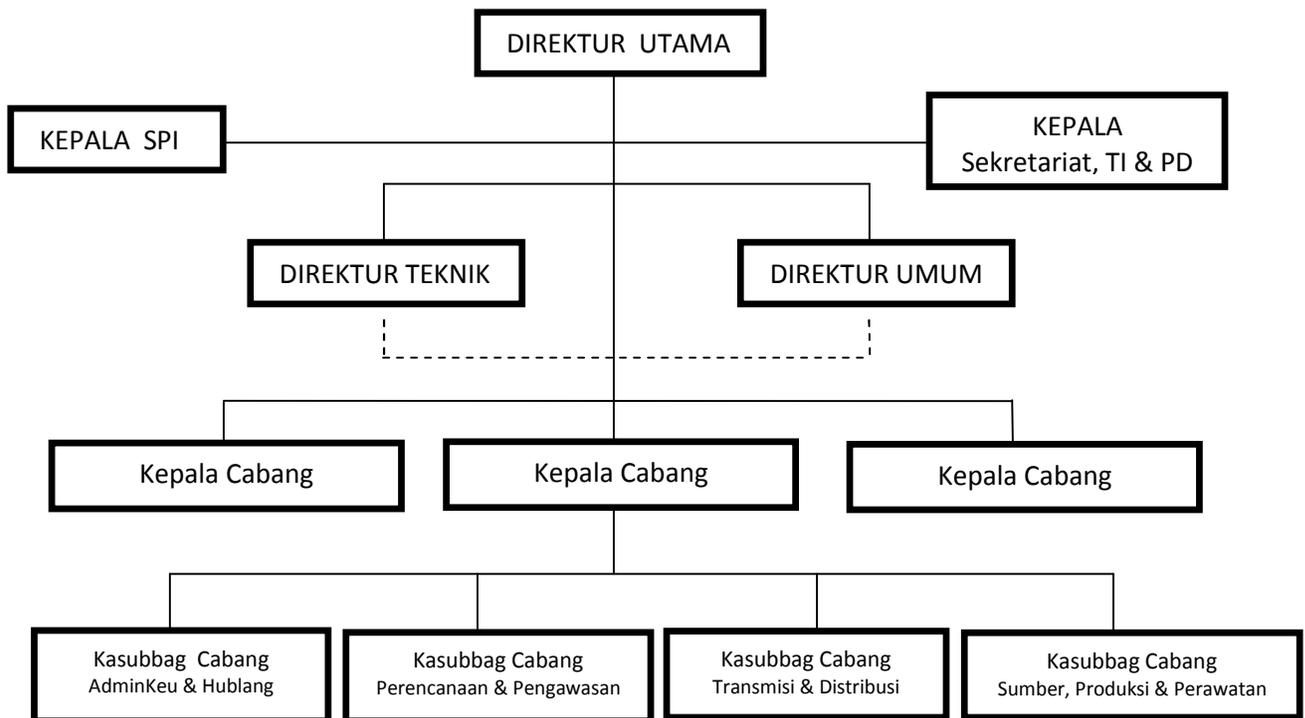
#### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Hubungan Langganan Cabang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Cabang.
  - b. Semua unit kerja di lingkungan PDAM.
2. Eksternal
  - a. Masyarakat/ Pelanggan.
  - b. Atau lainnya atas persetujuan atasan langsung/direksi.

#### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTA - S 1 semua jurusan/ Ilmu Komunikasi
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 - Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 6$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI CABANG



URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
DAN PENGAWASAN CABANG

## A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengawasan bidang teknik untuk pengembangan Perusahaan di wilayah Cabang.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
2. Merencanakan pengembangan jaringan pipa, sambungan langganan, (bangunan instalasi dan gedung perkantoran diusulkan ke pusat).
3. Menyusun kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan yang diarahkan oleh atasan sesuai dengan perencanaan Perusahaan.
4. Mengendalikan perencanaan dan pengawasan sesuai dengan spesifikasi teknis yang di rencanakan pelaksanaan pekerjaannya.
5. Menyusun, menganalisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/ memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
6. Mempersiapkan kegiatan pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa baik yang dilakukan oleh Cabang maupun Pusat yang ditunjuk langsung/ melalui surat pemberitahuan.
7. Mengevaluasi semua kegiatan dan menjalankan SOP serta melakukan penghitungan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya di Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik operasional Cabang.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya kegiatan operasional bidang teknik sesuai dengan perencanaan dan pengawasan yang telah ditetapkan.
2. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik Cabang.
3. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik Cabang
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan bagian terkait lainnya.

### D. WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait tentang perencanaan dan pengawasan baik internal dan eksternal.
2. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Sub Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik Cabang.
3. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional di Sub Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik Cabang.
4. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik Cabang.

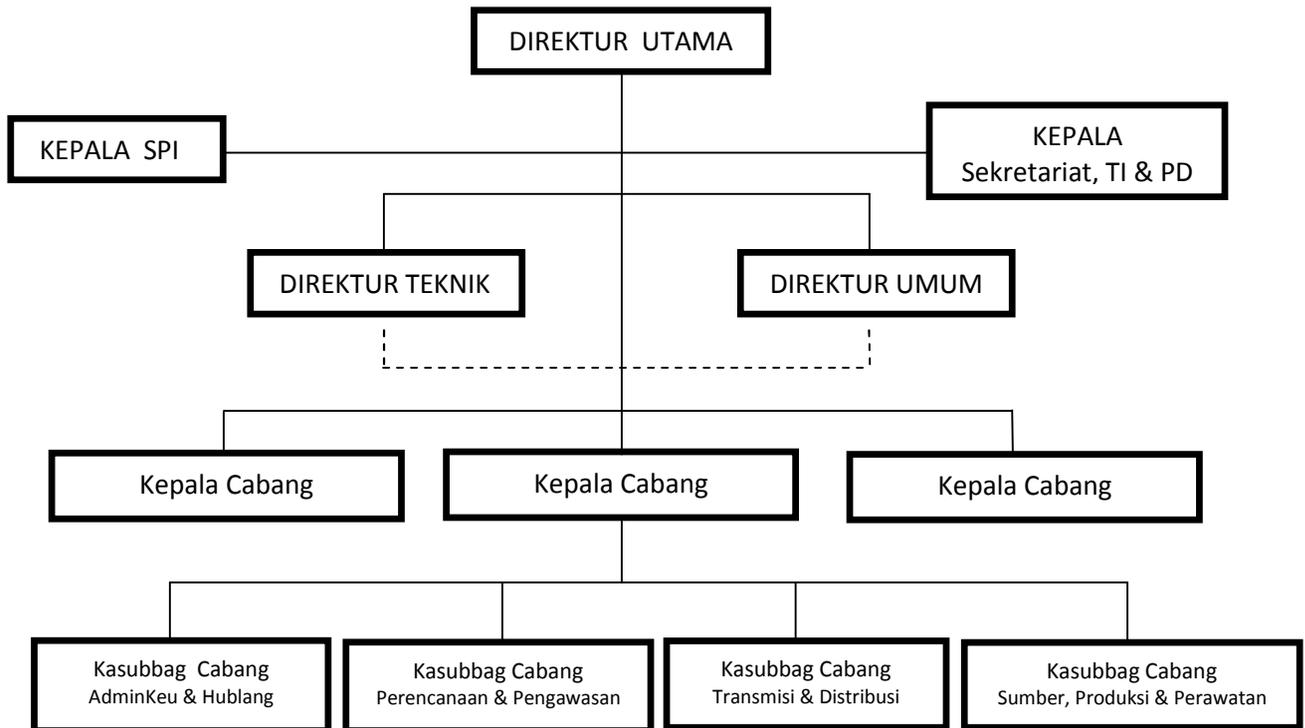
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik Cabang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Cabang.
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik melakukan koordinasi dengan seluruh bagian terkait di PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa dan pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (Dinas PU Bina Marga, Cipta Karya, SDA, Bapeda, Tata Kota) dll.
  - c. Semua atas persetujuan atasan langsung/direksi.

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : minimal D3 Teknik / S1 Teknik.
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4 -Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - minimal Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 6$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI CABANG



## URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TRANSMISI DAN DISTRIBUSI CABANG

### A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir, memelihara kondisi jaringan perpipaan, dan pengaliran air, baik melalui pipa transmisi air baku, pipa transmisi air bersih, pipa distribusi dan pipa dinas maupun melalui mobil tangki sampai ke pelanggan serta melakukan tindakan preventif terhadap pemerataan dan gangguan pengaliran wilayah Cabang.

### B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja di Sub Bagian Transmisi & Distribusi Cabang.
2. Mengkoordinir dan mengendalikan, pemantauan tugas-tugas di Sub Bagian Transmisi Distribusi yang meliputi pemasangan pipa baru, pemeliharaan aset, pengaturan pengaliran dan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendistribusian air kepada pelanggan untuk pemerataan pengaliran wilayah Cabang.
3. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian pipa transmisi, distribusi, retikulasi, meter air, jembatan pipa termasuk perlengkapan mekanikal dan elektrikal Cabang.
4. Mengkoordinir penyelenggaraan pemasangan jaringan perpipaan yang dilaksanakan oleh PDAM maupun pihak ketiga.
5. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pemutusan saluran air minum pelanggan dan non pelanggan yang bermasalah.
6. Mengevaluasi semua kegiatan dan menjalankan SOP serta melakukan penghitungan efisiensi serta bertanggungjawabkan seluruh biaya di Sub Bagian Transmisi & Distribusi operasional Cabang.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menurunkan tingkat kehilangan air secara teknis.
2. Mengalirkan air secara berkesinambungan secara terus menerus selama 24 jam/hari baik melalui sistem perpipaan atau sesuai kebutuhan pelanggan.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Transmisi & Distribusi baik internal dan eksternal.
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Transmisi & Distribusi.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan bagian terkait lainnya.

### D. WEWENANG

1. Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan preventif maupun kuratif yang akan diambil dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Transmisi & Distribusi atas dasar persetujuan Kepala Cabang.
2. Mengusulkan jenis spesifikasi teknis meter air dan peralatan lainnya yang akan dipergunakan oleh pelanggan sesuai peruntukannya.
3. Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan dibagian Transmisi distribusi Cabang.
4. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Sub Bagian Transmisi & Distribusi Cabang.
5. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bagian Transmisi & Distribusi Cabang.
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Transmisi & Distribusi Cabang.

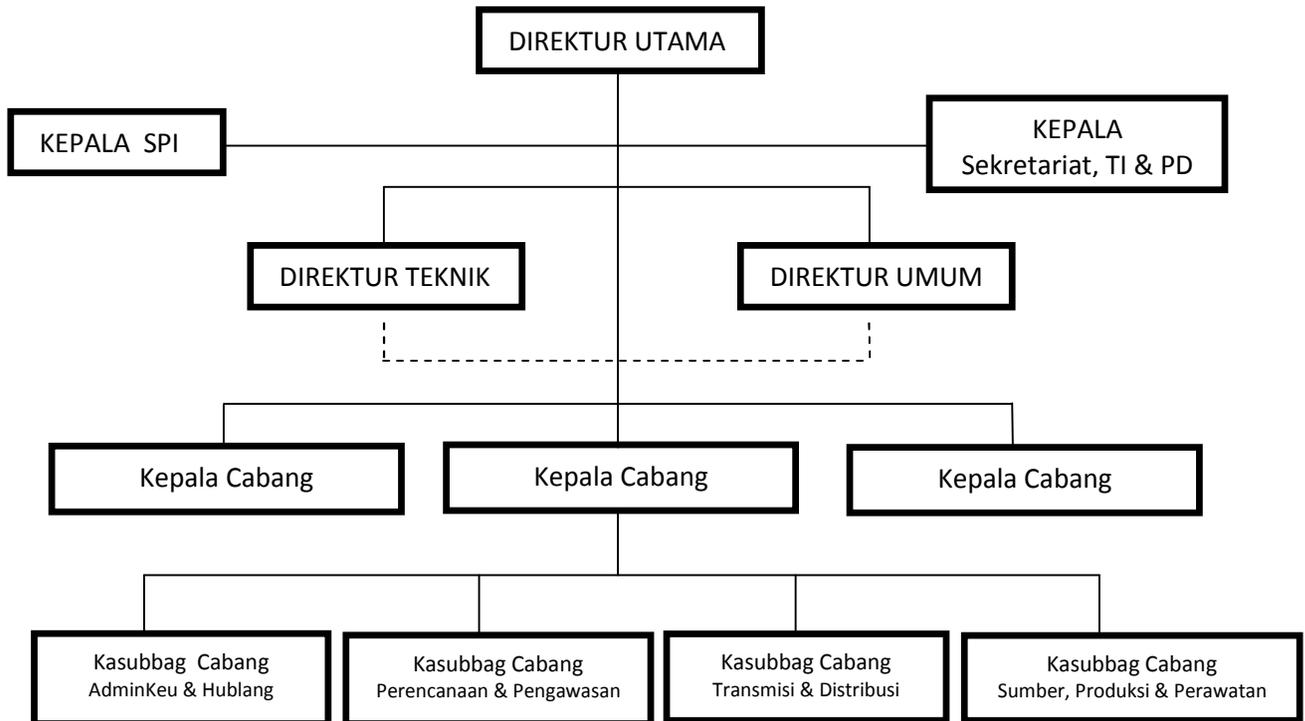
### E. HUBUNGAN KERJA

1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Transmisi & Distribusi Cabang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Cabang.
  - b. Kepala Sub Bagian Transmisi & Distribusi melakukan koordinasi dengan semua unit kerja/ bagian/ Cabang PDAM Intan Banjar.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan, pelaksana pekerjaan.
  - b. Instansi/aparat kepolisian.
  - c. Pemda (Dinas PU Bina Marga/ Cipta Karya) yang terkait.
  - d. Semua atas persetujuan atasan langsung/ direksi.

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : Minimal D3 - S 1 semua jurusan.
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/ B4 - Staf Muda/ C1.
- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.
- d. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 5$  tahun.

## G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN SUMBER, PRODUKSI  
DAN PERAWATAN CABANG

## A. FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengembangan serta pengelolaan Produksi dan Perawatan air, perawatan baik yang berasal dari saluran irigasi, sungai, air bawah tanah sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan.

## B. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan.
2. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan Produksi dan Perawatan air minum yang memenuhi standar air minum secara terus menerus dan berkesinambungan.
3. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air, potensi sumber air dan peralatan pengolahan/ aset.
4. Merencanakan pengembangan Produksi dan Perawatan air berdasarkan potensi sumber air, berkoordinasi dengan bagian terkait dengan pemerintah, swasta dan masyarakat.
5. Melaksanakan evaluasi atas kegiatan Produksi dan Perawatan air minum.
6. Membantu mempersiapkan kegiatan pekerjaan jasa konstruksi atas dokumen perencanaan & pengawasan teknik untuk dilaksanakan oleh penyedia jasa /pelaksanan pekerjaan yang berada diwilayah Cabang.
7. Mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat Produksi dan Perawatan air.
8. Mengevaluasi semua kegiatan dan menjalankan SOP serta melakukan penghitungan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya di Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan operasional Cabang.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Cabang.

### C. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin kapasitas Produksi dan Perawatan air sesuai dengan kapasitas yang diinginkan.
2. Menjamin kualitas Produksi dan Perawatan air sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan..
4. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan bagian terkait lainnya.

### D. WEWENANG

1. Memberikan persetujuan atas kualitas air minum berdasarkan standar yang berlaku.
2. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan..
3. Memberikan usulan terhadap jenis bahan kimia yang dipergunakan dalam proses pengolahan air pada seluruh Instalasi pengolahan atas analisa dan rekomendasi Sub Bagian Labotorium.
4. Memberikan persetujuan atas spesifikasi peralatan yang digunakan di Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan.
5. Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan.
6. Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan.

### E. HUBUNGAN KERJA

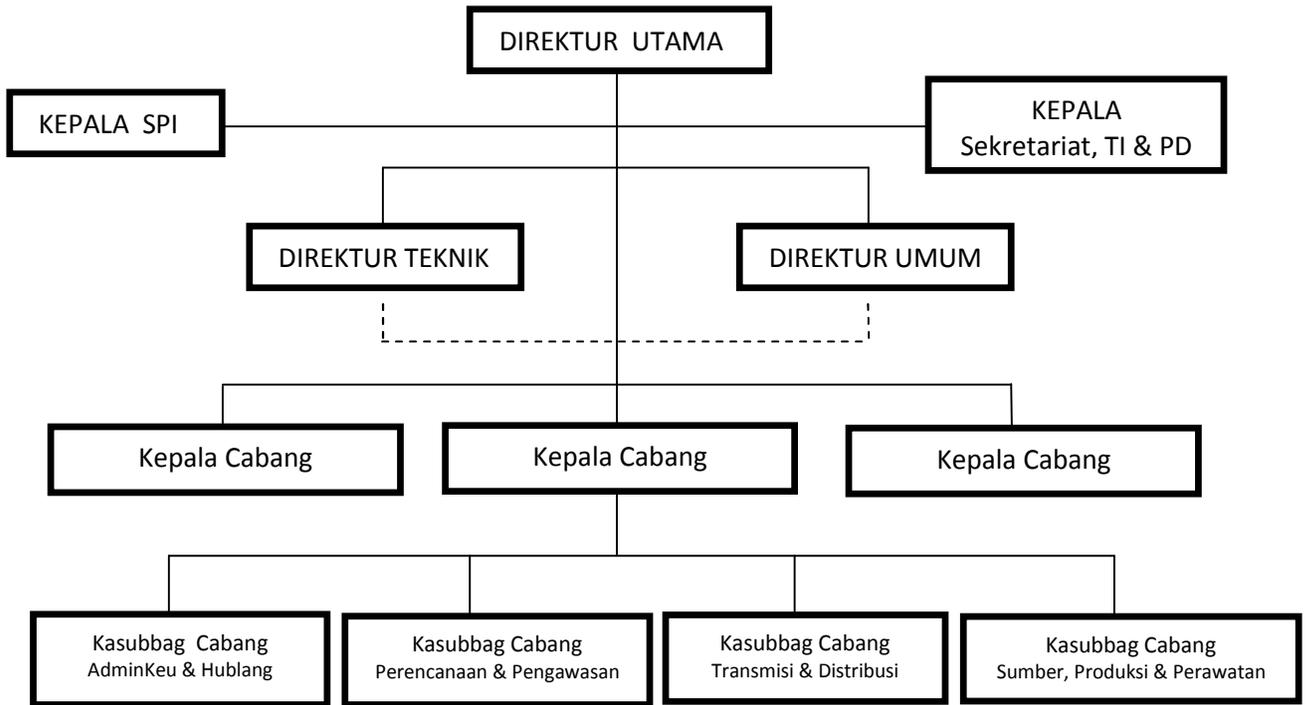
1. Internal.
  - a. Kepala Sub Bagian Sumber, Produksi dan Perawatan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Cabang.
  - b. Kepala Bagian Produksi dan Perawatan melakukan koordinasi dengan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan teknik
    2. Sub Bagian Produksi dan Perawatan/ Pengolahan.
    3. Sub Bagian Labotorium.
    4. Sub Bagian Aset & Perlengkapan
    5. Bagian/Sub lainnya yang diperintahkan Kepala cabang.
2. Eksternal
  - a. Penyedia jasa/ rekanan/ pelaksana pekerjaan.
  - b. Pemda (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan).
  - c. Instansi lainnya yang terkait, atau atas persetujuan atasan langsung/direksi

### F. PERSYARATAN JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTA - S 1 Teknik Lingkungan  
: S 1 Teknik Kimia
- b. Pangkat/ Golongan : Pelaksana TK I/B4 - Staf Muda/ C1.

- c. Pelatihan : - Pelatihan Tingkat Muda.  
 d. Pengalaman kerja :  $\geq 10 - 6$  tahun.

#### G. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



Catatan : Untuk Cabang III Kasubbag Perencanaan dan Transdis masih bergabung

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH