



## PERATURAN BUPATI KUNINGAN

Nomor 45 Tahun 2014

### TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

### BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 16 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 26 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 26 Seri D) tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan, Struktur Organisasi Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas guna menunjang kelancaran tugas-tugas Perusahaan Daerah, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8) ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM ;
7. Keputusan Menteri Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akutansi Perusahaan Daerah Air Minum ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kuningan Nomor 02/HK.021.2/II/1983 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Kuningan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 81 Seri E) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 16 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 26 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 26 Seri D) tentang Kepengurusan dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 21 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Nomor 20) ;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan ;

## M E M U T U S K A N

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kuningan ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan ;
- c. Bupati adalah Bupati Kuningan ;
- d. Perusahaan Daerah Air Minum selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum “Tirta Kamuning” Kabupaten Kuningan ;
- e. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Kuningan ;
- f. Direksi adalah Direksi PDAM Kabupaten Kuningan ;
- g. Staf Ahli adalah unsur pelaksana tugas tertentu diluar tugas dan fungsi bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;

- h. Badan Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disingkat LITBANG adalah unsur organisasai yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan mutu serta pengembangan PDAM ;
- i. Satuan Pengawas Intern selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasai yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sistem Pengendalian Manajemen PDAM ;
- j. Cabang adalah Kantor Cabang Pelayanan PDAM ;

## BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN PUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

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

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, PDAM mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan umum penyediaan air minum dan atau air bersih kepada pelanggan dan masyarakat serta pendistribusian/penjualan air baku didalam dan diluar Kabupaten Kuningan dalam rangka peningkatkan derajat kesehatan masyarakat ;
- b. Pemberian jasa teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum atau air bersih baik diminta maupun tidak diminta ;
- c. Dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Pertama Pengurus dan Unsur Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Pengurus PDAM, terdiri dari :
  - a. Direksi
  - b. Dewan Pengawas
- (2) Unsur Organisasi PDAM, terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Direktur
  - b. Unsur Staf : Bagian dan Staf Ahli
  - c. Unsur Pelaksana : Cabang
  - d. Unsur Penunjang : Badan Penelitian dan Pengembangan
  - e. Unsur Pengawasan : Satuan Pengawas Intern ( SPI )

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi PDAM adalah sebagai berikut :
  - a. Dewan Pengawas
  - b. Direktur
  - c. Staf Ahli
  - d. SPI
  - e. Badan Litbang
  - f. Bagian Umum
  - g. Bagian Keuangan
  - h. Bagian Hubungan Langganan
  - i. Bagian Perencanaan
  - j. Bagian Produksi
  - k. Bagian Distribusi
  - l. Cabang Pelayanan
- (2) Bagan Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1 Dewan Pengawas

##### Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari Pejabat Daerah, Perorangan dan Masyarakat Konsumen yang memenuhi syarat.

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

Paragraf 2  
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan rencana Anggaran PDAM dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggung jawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan negara yang ditanamkan di PDAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PDAM ;
  - Penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan PDAM ;
  - Penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAM ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas :
- Melaksanakan kebijakan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Bupati ;
  - Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional PDAM ;
  - Mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM ;
  - Menilai kinerja pengelolaan PDAM serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAM ;
  - Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya ;
  - Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati ;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3), Direktur dibantu oleh :
- Staf Ahli
  - SPI
  - Badan Litbang
  - Bagian Umum
  - Bagian Keuangan
  - Bagian Hubungan Langgan
  - Bagian Perencanaan

- h. Bagian Produksi
- i. Bagian Distribusi
- j. Cabang

- (5) Masing-masing Bagian dimaksud ayat (4), dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (6) Staf Ahli, SPI, Badan Litbang dan Cabang dipimpin oleh seorang kepala setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (7) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas, diangkat oleh Direktur dan berasal dari pegawai internal PDAM.

### Paragraf 3 Staf Ahli

#### Pasal 9

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, kajian dan saran kepada Direktur sesuai lingkup tugasnya yang meliputi bidang Administrasi dan Keuangan, Bidang Perencanaan, Bidang Produksi, Bidang Distribusi Bidang Hubungan Langganan dan Hubungan Kemasyarakatan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan dibidang Administrasi dan Keuangan, Perencanaan, Produksi, Distribusi serta Hubungan Langganan dan Kemasyarakatan ;
  - b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam rangka alternatif pemecahan masalah sebagaimana dimaksud huruf a ;
  - c. Penyusunan konsep/model sebagai alternatif upaya perbaikan dibidang Administrasi dan Keuangan, Perencanaan, Produksi, Distribusi serta Hubungan Langganan dan Kemasyarakatan baik tahap perencanaan maupun tahap pelaksanaan ;
  - d. Pengkoordinasian konsep/model alternatif kebijakan kepada Bagian dan Cabang lingkup PDAM ;
  - e. Pelaporan hasil tugas kepada Direktur ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Staf Ahli dapat dibantu oleh sekretariat ;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan ;

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Bagian dan Cabang lingkup PDAM ;
- (2) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Direktur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;

Paragraf 4  
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan internal PDAM serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan PDAM sebagai satu kesatuan Sistem Pengendalian Manajemen.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern PDAM ;
  - b. Pengendalian Sistem Manajemen PDAM ;
  - c. Pembinaan pengelolaan kegiatan operasional PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut dalam ayat (2), Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas :
  - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan seluruh kegiatan Satuan Pengawas Intern, baik kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Program Kerja Tahunan dan Anggaran PDAM maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan ;
  - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan PDAM maupun instansi terkait diluar PDAM sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat.
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan pembinaan kegiatan PDAM baik bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidentil agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik ;
  - e. Mendampingi eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian PDAM ;
  - f. Menyajikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur ;
  - g. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satuan Pengawas Intern dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional sebagai Pengawas Bidang Umum dan atau Pengawas Bidang Teknik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan PDAM.

Paragraf 5  
Badan Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Pasal 13

- (1) Badan LITBANG mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendapat alternatif-alternatif dalam usaha perbaikan, efisiensi internal dan efektivitas eksternal PDAM yang meliputi seluruh bidang kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup penyediaan air minum serta

- melaksanakan manajemen pengolahan pelaksanaan kerja sama antara PDAM dengan Pihak Ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian LITBANG mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kemampuan PDAM ;
  - b. Penganalisaan system informasi pendukung pengembangan PDAM;
  - c. Pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut dalam ayat (2), Badan LITBANG, mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan pengembangan sistem informasi yang dituangkan dalam program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM ;
  - c. Melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal PDAM untuk meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan PDAM yang diterima untuk dibuat alternatif yang paling mungkin agar mendapatkan tindak lanjut yang tepat ;
  - d. Merencanakan pengembangan dan pengimplementasian system informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung usaha pengembangan PDAM ;
  - e. Mengkoordinasikan dengan bagian-bagian atau unit kerja terkait dalam mendukung program PDAM, agar penelitian dan pengembangan dapat terlaksana secara terpadu ;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan analisa sistem informasi , peningkatan SDM dan masukan dari berbagai sumber, yang berkaitan dengan rencana pengembangan PDAM sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen ;
  - g. Memantau seluruh kegiatan administrasi dan keuangan, perencanaan, produksi, distribusi dan hubungan pelanggan dari pelaksanaan pengolahan air minum yang dilakukan pihak ketiga berdasarkan adanya kerjasama dengan PDAM ;
  - h. Menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama ;
  - i. Mengawasi setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga yang berada didalam konteks kerjasama serta melakukan tindakan yang diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan tidak mengarah pada penyimpangan dari segi moral maupun materil PDAM ;
  - j. Menyajikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan kebijakan Direktur ;
  - k. Memberikan saran & pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya ;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Badan Litbang dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional sebagai Analis Bidang Umum dan atau Analis Bidang Teknik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan PDAM.

Paragraf 6  
Bagian Umum

Pasal 14



- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan tata usaha ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang rumah tangga dan kesekretariatan, perlengkapan dan logistik ;
  - b. Pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan dibagian umum ;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring dibagian umum ;
  - d. Pelaksanaan pelaporan tugas dibagian umum ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi ;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugasnya dibidang administrasi umum/kesekretariatan, rumah tangga kantor, kepegawaian, gudang serta pengelolaan data dan asset ;
  - e. Membina kemampuan para pegawai dilingkungan PDAM dalam upaya meningkatkan kinerja PDAM ;
  - f. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan bagian dan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;
  - g. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur ;
- (4) Bagian Umum membawahi :
  - a. Sub Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga ;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Gudang ;
  - d. Sub Bagian Data dan Pengelolaan Asset ;
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) , dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum ;

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan tata usaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan urusan pengadaan barang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM yang telah ditetapkan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan ;
  - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga ;
  - c. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;

- b. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga yang meliputi kegiatan tata usaha dan kesekretariatan, rumah tangga serta pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana PDAM secara ekonomis, efektif dan efisien ;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat baik surat intern maupun surat ekstern secara terpadu ;
- d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan korespondensi maupun naskah dinas lainnya ;
- e. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dengan pihak intern maupun ekstern PDAM ;
- f. Mengurus dan mengamankan surat-surat atau dokumen berharga ;
- g. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari-hari pegawai dan kantor, kegiatan penerimaan tamu, kegiatan rapat-rapat, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya ;
- h. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta pengurusan, pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas ;
- i. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan/pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan reguler, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifikasi teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerahkan terimakan hasil pengadaan / pembelian barang kepada Sub Bagian Gudang ;
- j. Menyelenggarakan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, dan pemeliharaan peralatan kantor.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian ;
  - b. Pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai ;
  - c. Pengelolaan program kesejahteraan pegawai ;
  - d. Pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas ;
  - a. Membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai ;
  - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominative daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai ;
  - d. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ;

- e. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan/perundang-undangan kepegawaian ;
- f. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai ;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual ;
- h. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku ;
- i. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja dan penelitian atau observasi ;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Gudang mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan dan barang-barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Gudang mempunyai fungsi :
  - a. Pengajuan permintaan barang persediaan ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Gudang mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak ;
  - c. Melaksanakan dan pengurusan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang-barang persediaan operasional dan non operasional PDAM sesuai prosedur yang berlaku ;
  - d. Melaksanakan administratif pergudangan atas mutasi-mutasi barang PDAM berdasarkan prosedur yang berlaku ;
  - e. Melaksanakan stock opname terhadap seluruh barang yang ada digudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya ;
  - f. Menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Asset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyelenggarakan kegiatan pengelolaan asset ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Data dan Asset mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan data ;
  - b. Pembinaan koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan atas inventaris barang ;
  - c. Pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dalam urusan inventaris barang ;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Asset mempunyai tugas :
- Membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya ;
  - Melaksanakan penyusunan inventaris barang dan penetapan pengelolaan hasil inventaris barang ;
  - Melaksanakan penyusunan daftar mutasi barang (DMB) ;
  - Melaksanakan pencatatan kodifikasi pengelolaan data dan asset perusahaan ;
  - Melaksanakan penyusunan program pelaksanaan verifikasi fisik dan administrasi ;
  - Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pengelolaan asset dilingkungan perusahaan ;
  - Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan investasi dan asset perusahaan ;
  - Melaksanakan pengkajian, analisa, observasi dan klarifikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan asset perusahaan ;
  - Melaksanakan pengembangan informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan asset ;
  - Melaksanakan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan pihak terkait dalam pengelolaan asset ;
  - Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya ;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan ;
  - Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya ;

Paragraf 7  
Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan dibidang keuangan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- Perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan kedalam rencana kerja Perusahaan ;
  - Penyelenggaraan dalam kegiatan rutin bidang keuangan sebagai kegiatan yang berkesinambungan ;
  - Pengelolaan keuangan, Penagihan rekening air dan non air, perpajakan dan anggaran Perusahaan untuk mendukung seluruh kegiatan ;
  - Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran Perusahaan dengan bagian-bagian terkait, baik didalam maupun diluar Perusahaan ;
  - Penyajian keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba rugi, arus kas serta kinerja Perusahaan dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan Keputusan Direktur ;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- Membantu Direktur dibidang tugasnya ;
  - Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan ;

- c. Mengatur pogram pendapatan dan pengeluaran keuangan ;
  - d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelajaan dan kekayaan perusahaan ;
  - e. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ;
  - f. Melaksanakan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan bagian unit kerja.
  - g. Menyajikan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air serta data dan keuangan lainnya.
  - h. Memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif atau golongan tarif air ;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan dan saran pertimbangan kepada Direktur.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
- (4) Bagian Keuangan membawahi :
- a. Sub Bagian Anggaran dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Pembukuan/Akuntansi ;
  - c. Sub Bagian Kas ;
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan dalam melaksanakan perencanaan anggaran dan pelaporan kegiatan keuangan perusahaan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaran pembuatan Anggaran dan Belanja Perusahaan ;
  - b. Penyelenggaraan Evaluasi dan Pelaporan Anggaran dan Belanja Perusahaan ;
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
  - b. Mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan ;
  - c. Mengatur sistem pengawasan (verifikasi) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja perusahaan ;
  - d. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan keuangan yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain diluar anggaran ;
  - e. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian laporan keuangan ;
  - f. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas ;
  - g. Menyajikan dan menyusun laporan keuangan berikut evaluasinya dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistim akuntansi yang berlaku ;
  - h. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan ;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas keuangan PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembukuan/Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah sesuai prinsip dan norma akuntansi Perusahaan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pembukuan/Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan akuntansi ;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha ;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan transaksi berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
  - b. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistim akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan ;
  - c. Menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar ;
  - d. Memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan pertanggung jawaban ;
  - e. Menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian terkait ;
  - f. Menyajikan laporan kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistim akuntansi yang berlaku ;
  - g. Mengelola data pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - h. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan ;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas keuangan PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi PDAM ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kas mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan kas dan pajak ;
  - b. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin liquiditas dan solfabilitas Perusahaan ;
  - c. Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha Perusahaan ;
  - d. Pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas Perusahaan ;

- e. Pelaksanaan penyelesaian dan penyelarasan pajak Perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku ;
  - f. Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit kerja ;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
  - h. Pelaksanaan koordinasi kas dan pajak dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan ;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Sub Bagian Kas mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya ;
  - b. Menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas ;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen Bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari Bank ;
  - d. Menyelaraskan kegiatan-kegiatan manajemen kas untuk mendukung liquiditas PDAM ;
  - e. Memeriksa pengajuan rencana kebutuhan dan uang kas (petty cash) ;
  - f. Melaporkan kinerja manajemen terhadap anggaran dan standar biaya serta memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan ;
  - g. Menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan ;
  - h. Membuat dan mengevaluasi terhadap penerimaan rekening air dan non air sebagai bahan kajian terhadap efektifitas penagihan ;
  - i. Melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap Daftar Saldo Rekening ;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan ;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

## Paragraf 8 Bagian Hubungan Langgan

### Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air, hubungan masyarakat dan pembinaan pelanggan serta pengawasan sambungan langganan untuk mencapai cakupan serta meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hubungan Langgan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pembinaan pelanggan ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran ;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum / Elektronik Data Proccesing (EDP).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Hubungan Langgan mempunyai uraian tugas ;
- a. Membantu Direktur dalam tugasnya ;
  - b. Merencanakan dan pengkoordinasian administrasi pelanggan, pengelolaan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PDAM ;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
  - d. Melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Bagian Hubungan Langgan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan ;

- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat ;
  - g. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan ;
  - h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Bagian Hubungan Langganan membawahi ;
- a. Sub Bagian Pelayanan dan Pemasaran ;
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Rekening (EDP) ;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pelayanan Langganan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan terpadu yang mencakup data pelanggan serta pembinaan pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan kegiatan pelayanan pelanggan ;
  - b. Pembinaan pelanggan ;
  - c. Penanganan pengaduan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai uraian tugas ;
- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dibidang tugasnya;
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi pelanggan dan pembinaan pelanggan ;
  - c. Mengawasi kelancaran arus dokumen yang berhubungan dengan pemasangan sambungan baru ;
  - d. Membantu cabang dan unit dalam melaksanakan penanganan pengaduan dan pelayanan terpadu baik yang bersifat teknis maupun non teknis ;
  - e. Menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaran kegiatan penyuluhan air bersih ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat ;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai uraian tugas ;
- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dibidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan dan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan ;
  - c. Mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya ;
  - d. Membantu Cabang dan Unit dalam upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak ;
  - e. Membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru ;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya ;
  - g. Merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku, bekerjasama dengan unit kerja terkait dilingkungan PDAM ;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan Cabang dan Unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang berlaku ;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, status pelanggan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Rekening/EDP mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum dan pengelolaan data pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Rekening/EDP mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum ;
  - b. Pengelolaan data pelanggan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Rekening / EDP, mempunyai uraian tugas
- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam bidang tugasnya ;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari Cabang dan Unit, penerbitan tagihan rekening air minum, DRD dan DSML sesuai jadwal yang ditetapkan ;
  - c. Mengawasi secara berkala terhadap hasil pembacaan meter ;
  - d. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan data piutang pelanggan ;
  - e. Menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan sambungan langganan akibat keterlambatan membayar rekening air minum ;
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9  
Bagian Perencanaan

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan berbagai kegiatan operasional penyediaan air minum sejak pengadaan air baku sampai dengan pelayanan air minum kepada pelanggan yang memenuhi standar secara berkesinambungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengendalian kegiatan perencanaan teknik ;
  - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijaksanaan dibidang teknis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang-bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air ;
  - c. Mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya ;
  - d. Mengkordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan instalasi air minum ;
  - e. Merumuskan kebijaksanaan perencanaan instalasi air minum dan pengujian peralatan teknik ;
  - f. Memelihara jaringan transmisi dan jaringan distribusi serta produksi air minum agar jumlah dan kualitas air minum yang dibutuhkan pelanggan tetap terjaga ;
  - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja dilingkungan PDAM dibidang tugasnya ;
  - h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur ;
- (4) Bagian Perencanaan membawahi ;
  - a. Sub Bagian Perencanaan Teknik ;
  - b. Sub Bagian Pengawasan Teknik ;
  - c. Sub Bagian Peralatan Teknik.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan perluasan jaringan dan rehabilitasi perpipaan ;
  - b. Pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan ;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas :
- Membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam bidang tugasnya ;
  - Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik ;
  - Membuat usulan Rencana Anggaran Kegiatan teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rahabilitas perpipaan ;
  - Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan ;
  - Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan-kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih ;
  - Merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan ;
  - Membuat spek-spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan ;
  - Menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan ;
  - Membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada ;
  - Menentukan penggunaan bahan -bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - Memberikan informasi mengenai penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan ;
  - Melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan PDAM ;
  - Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan ;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengawasan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bagian teknik ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Pengawasan Teknik mempunyai fungsi :
- Pengawasan dan monitoring bagian teknik ;
  - Pelaksanaan dan penyelenggaraan evaluasi dibidang teknik ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Pengawasan Teknik mempunyai uraian tugas :
- Membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam bidang tugasnya ;
  - Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan teknik ;
  - Memberikan saran teknis termasuk rekomendasi teknis dan perubahan teknik kepada atasan berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap tugas pekerjaan ;
  - Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi jaringan mulai unit transmisi, distribusi sampai dengan sambungan langganan ;
  - Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jaringan perpipaan agar sesuai dengan spek-spek yang telah ditentukan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan ;

- f. Menyelenggarakan administrasi, inventarisasi dan dokumen teknik ;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jaringan perpipaan agar sesuai dengan spek-spek yang telah ditentukan ;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknik, elektrik dan mekanik ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Peralatan Teknik mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pemeliharaan peralatan teknik serta elektrik & mekanik ;
  - b. Pemeriksaan dan perbaikan elektrik dan mekanik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Peralatan Teknik mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan merencanakan kebutuhan material peralatan teknik ;
  - b. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan ;
  - c. Melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air ;
  - d. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik ;
  - e. Melakukan perbaikan peralatan-peralatan teknik/mesin elektrik maupun mekanik berdasarkan hasil pemeriksaan ;
  - f. Melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan ;
  - g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku ;
  - h. Melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik ;
  - i. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan-peralatan teknik ;
  - j. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan ;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

#### Paragraf 10 Bagian Produksi

#### Pasal 31

- (1) Bagian Produksi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan dan pengendalian atas kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produksi air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Produksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan pengendalian proses produksi ;
  - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana produksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya ;
  - b. Menyusun perencanaan kebutuhan produksi air ;
  - c. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi ;
  - d. Mengadakan evaluasi dan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif ;
  - e. Menyusun laporan kegiatan Bagian Produksi ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (4) Bagian Produksi membawahi :
- a. Sub Bagian Produksi ;
  - b. Sub Bagian Laboratorium ;
  - c. Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air ;
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengolahan air minum dan atau air bersih sesuai kualitas persyaratan dan sesuai kapasitas dengan menggunakan sarana dan prasarana air minum yang tersedia serta memantau kualitas, kuantitas dan kontinuitas air baku ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kontinuitas sumber air ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pemantauan / pengawasan kualitas air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan seluruh operasional pengendalian produksi secara berkesinambungan ;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap produksi air dari sumber ;
  - c. Meneliti dan menganalisa faktor-faktor penyebab naik turunnya produksi air dan memberikan saran tidak lanjut ;
  - d. Menyusun pola operasi instalasi produksi ;
  - e. Melaksanakan bimbingan dalam pekerjaan produksi air kepada pelaksana dilapangan ;
  - f. Menganalisa kebutuhan bahan kimia untuk proses produksi serta pengajuan kebutuhan pengadaan bahan kimia ;
  - g. Pengendalian atas kuantitas dan kontinuitas produksi air baku termasuk penyusunan rencana kebutuhan materiil produksi ;
  - h. Pemeliharaan sarana dan prasarana instalasi produksi ;
  - i. Menjaga dan menjamin kuantitas, kualitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air dari sumber mata air ;
  - j. Menjaga serta memelihara kebersihan lingkungan dan bangunan serta peralatan instalasi disumber-sumber air serta melestarikan sumber-sumber air ;
  - k. Membuat laporan kegiatan bagian produksi dan mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif ;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Laboratorium Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan penelitian serta analisa yang berhubungan dengan kualitas air ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Laboratorium Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kualitas air ;
  - b. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Laboratorium Air mempunyai tugas :
  - a. Pengujian bahan-bahan kimia yang dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - b. Evaluasi kebutuhan dan penggunaan penyediaan bahan kimia dan mengontrol kualitas air ;
  - c. Melakukan pemeriksaan kualitas air, produksi dan distribusi air sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - d. Melakukan penelitian dan analisis dalam rangka pengembangan laboratorium dan penelitian terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air ;
  - e. Melakukan kegiatan pengujian bahan kimia dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan bahan kimia ;
  - f. Menjaga dan memelihara peralatan laboratorium ;
  - g. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi ;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kelancaran produksi air minum atau air bersih dari instalasi-instalasi pengolahan air / treatment plan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan produksi air dari instalasi ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan proses pengolahan air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air mempunyai tugas :
  - a. Menjamin dan menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta kelancaran produksi air bersih dari instalasi pengolahan / treatment plan ;
  - b. Menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi ;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dimasing-masing Instalasi Pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya ;
  - d. Mengawasi dan memelihara asset PDAM yang berada dimasing-masing Instalasi Pengolahan Air ;
  - e. Membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar guna pengamanan asset PDAM ;

- f. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Produksi ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

Paragraf 11  
Bagian Distribusi

Pasal 35

- (1) Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Distribusi mempunyai fungsi :
  - c. Pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
  - d. Pengelolaan urusan kegiatan pendistribusian air ke pelanggan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Distribusi mempunyai tugas :
  - a. Penyelenggaraan fungsi koordinasi dengan bagian terkait agar pendistribusian air ke pelanggan dapat berjalan secara berkesinambungan ;
  - b. Pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan kelancaran air ;
  - c. Penyelenggaraan penyambungan pipa / jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan ;
  - d. Membuat laporan kegiatan bagian transmisi / distribusi dan mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efisien dan efektif ;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Direktur ;
- (4) Bagian Distribusi membawahi :
  - a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi ;
  - b. Sub Bagian Meter Air.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Transmisi dan distribusi mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air ;
  - b. Pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Kepala Bagian Distribusi dalam bidang tugasnya ;

- b. Merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi / distribusi ;
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan ;
- d. Memeriksa pipa-pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air ;
- e. Melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru ;
- f. Melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi ;
- g. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi ;
- h. Menyusun laporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas PDAM yang diberikan oleh Atasan ;

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Meter Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan pemeliharaan meter dan perbaikan meter air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Meter Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meter air ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan perbaikan meter air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Meter Air mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Meter Air ;
  - b. Melaksanakan administrasi pengelolaan meter air/sejarah meter ;
  - c. Melaksanakan kegiatan rotasi meter air, meliputi :
    - Melaksanakan pemantauan dan pengecekan kondisi meter air ;
    - Melaksanakan penggantian meter air ;
    - Mempersiapkan meter air yang akan diganti ;
    - Melaksanakan evaluasi dan analisa meter air ;
    - Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan teknik rotasi meter air ;
  - d. Melaksanakan kegiatan segel meter air, meliputi :
    - Melaksanakan pemantauan dan pengecekan segel meter air ;
    - Melaksanakan penyegelan meter air dan memasang kembali segel meter air ;
    - Melaksanakan pemasangan meter air beserta rangkaiannya ;
    - Mempersiapkan meter air beserta rangkaiannya yang akan dipasang ;
    - Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan segel meter air ;
    - Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan teknik segel meter air ;
  - e. Melaksanakan kegiatan bengkel meter, meliputi :
    - Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan meter air ;
    - Melaksanakan tera mater air ;
    - Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan teknik bengkel meter air ;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Atasan .



## BAB IV CABANG PELAYANAN

### Bagian Pertama

#### Pasal 38

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

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 39

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

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 39, Cabang Pelayanan mempunyai fungsi ;

- a. Perencanaan kegiatan operasional pelayanan air minum dalam daerah pelayanannya secara terpadu dan berkesinambungan ;
- b. Penyelenggaraan kegiatan operasional PDAM dalam daerah pelayanannya yang menyangkut jasa pelayanan teknis.

### Bagian Keempat Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Kepala Cabang

#### Pasal 41

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan dalam daerah pelayanannya sesuai dengan rencana anggaran PDAM dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Cabang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Kantor Cabang Pelayanan ;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan teknik pelayanan ;
  - c. Penilaian dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dilingkungan Kantor Cabang Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Cabang mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Direktur dalam bidang tugasnya ;
  - b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan cabang dan peningkatan pelayanan kepada pelanggan ;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan operasional cabang ;
  - d. Membina prestasi kerja dan sistem kerja dilingkungan cabang ;
  - e. Membuat usulan anggaran sesuai kebutuhan ;
  - f. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap tertib administrasi pengelolaan piutang pelanggan ;
  - g. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan PDAM dan dinas instansi terkait sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan Direktur ;
  - h. Memberikan laporan pengelolaan cabang secara periodik kepada Direktur ;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 42

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

### Bagian Kedua Hak Mewakili

#### Pasal 43

- (1) Apabila Kepala unit organisasi berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka Kepala unit organisasi dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakilinya ;

- (2) Apabila Kepala Unit Organisasi berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang pegawai PDAM sebagai pelaksana Tugas Harian dengan Keputusan Direktur.

## **BAB VI P E N U T U P**

### **Pasal 44**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Kuningan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan serta Keputusan Bupati Kuningan Nomor : 188.45/KEP.86-ORG/2002, tanggal 17 Juni 2002 tentang OTK Cabang Pelayanan Pada PDAM dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 45**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 6-11-2014

**BUPATI KUNINGAN**

TTD

**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

Diundangkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 6-11-2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**

TTD

**Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M Si**  
Pembina Utama Madya  
Nip . 1958 0217 1985 0 31003

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2014 NOMOR 46**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

Nomor : 45 TAHUN 2014  
Tanggal : 6-11-2014  
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja  
Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kuningan



