



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA TARUM  
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan meningkatnya aktivitas pengembangan pelayanan air minum kepada masyarakat serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna, maka Struktur Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tarum Kabupaten Karawang sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Karawang Nomor 06 Tahun 1995, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tarum Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tarum Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tarum Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA TARUM KABUPATEN KARAWANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Tarum Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut Perumdam Tirta Tarum adalah badan usaha milik Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem penyediaan air minum di Daerah.
5. Dewan Pengawas adalah organ Perumdam Tirta Tarum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumdam Tirta Tarum;

6. Direksi adalah organ Perumdam Tirta Tarum yang bertanggung jawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumdam Tirta Tarum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

## BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Perumdam Tirta Tarum dipimpin oleh seorang direktur utama yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada KPM.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Perumdam Tirta Tarum memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perumdam Tirta Tarum mempunyai fungsi :

- a. memberikan pelayanan umum dan jasa dibidang pelayanan air minum.
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum penggunaan air minum.
- c. mengamankan serta mengendalikan Teknis atas Pelaksanaan tugas pokoknya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Organ Perumdam Tirta Tarum

#### Pasal 5

Organ Perumdam Tirta Tarum terdiri dari :

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direksi, meliputi :
  1. Direktur Utama;
  2. Direktur Administrasi dan Keuangan;
  3. Direktur Teknik.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perumdam Tirta Tarum terdiri dari :
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur Utama;
  - c. Direktur Administrasi dan Keuangan;
  - d. Direktur Teknik; dan
  - e. Manajer Wilayah.
- (2) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  1. Manajer Satuan Pengawasan Internal, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Pengawasan Teknik; dan
    - b. Asisten Manajer Pengawasan Administrasi dan Keuangan.
  2. Manajer Sekretaris Perusahaan, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Administrasi dan Sekretariat;
    - b. Asisten Manajer Hubungan Masyarakat; dan
    - c. Asisten Manajer Protokol.
  3. Manajer Sistem Informasi Manajemen, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Perangkat Keras dan Jaringan;
    - b. Asisten Manajer Perangkat Lunak dan Database; dan
    - c. Asisten Manajer Pengelolaan Aset dan Arsip.
- (3) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  1. Manajer Keuangan, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Akuntansi;
    - b. Asisten Manajer Kas. Rekening dan Penagihan;
    - c. Asisten Manajer Perencanaan dan Evaluasi Keuangan; dan
    - d. Asisten Manajer Perpajakan.
  2. Manajer Umum, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Pengadaan Barang dan jasa;
    - b. Asisten Manajer Gudang; dan
    - c. Asisten Manajer Rumah Tangga, Kendaraan dan Keamanan.
  3. Manajer Sumber Daya Manusia & Hukum
    - a. Asisten Manajer Personalia
    - b. Asisten Manajer Diklat & Pengembangan Karir
    - c. Asisten Manajer Hukum
  4. Manajer Hubungan Langganan
    - a. Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan
    - b. Asisten Manajer Pemasaran
    - c. Asisten Manajer Pembaca Meter
- (4) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  1. Manajer Perencanaan, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Perencanaan Teknik; dan
    - b. Asisten Manajer Supervisi Teknik.
  2. Manajer Produksi, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Instalasi Pengolahan Air;
    - b. Asisten Manajer Pemeliharaan Bangunan IPA dan ME; dan
    - c. Asisten Manajer Laboratorium dan Quality Control.

3. Manajer Transmisi dan Distribusi, membawahi:
  - a. Asisten Manajer Pengaliran;
  - b. Asisten Manajer Pasang Baru dan Segel Meter; dan
  - c. Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air.
4. Manajer Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
  - a. Asisten Manajer Pengembangan Teknologi dan SPAM; dan
  - b. Asisten Manajer Pengembangan Administrasi dan Keuangan.
- (5) Manajer Wilayah, membawahi:
  1. Manajer Cabang, membawahi:
    - a. Asisten Manajer Teknik; dan
    - b. Asisten Manajer Umum.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Perumdam Tirta Tarum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Perumdam Tirta Tarum

Paragraf 1  
Dewan Pengawas

Pasal 7

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan pengawasan terhadap Perumdam Tirta Tarum;
- b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumdam Tirta Tarum.

Paragraf 2  
Direktur Utama

Pasal 8

- (1) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dibidang pelayanan air minum.
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Perumdam Tirta Tarum.
  - c. Menetapkan perumusan kebijakan Pengelolaan Perumdam Tirta Tarum.
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Perumdam Tirta Tarum.
  - e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - f. Membina sistem kerja dilingkungan Perumdam Tirta Tarum.
  - g. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perumdam Tirta Tarum.
  - h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Bupati tentang Pengelolaan Perumdam Tirta Tarum untuk menetapkan kebijakan.
  - i. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pengelolaan Perumdam Tirta Tarum.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama dibantu oleh :
- a. Direktur Administrasi dan Keuangan;
  - b. Direktur Teknik;
  - c. Manajer Satuan Pengawasan Internal;
  - d. Manajer Sekretaris Perusahaan;
  - e. Manajer Sistem Informasi Manajemen; dan
  - f. Manajer Wilayah.

Paragraf 3  
Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian, keuangan, umum, SDM serta hubungan langganan Perumdam Tirta Tarum.
  - c. Merencanakan Operasional sumber-sumber pendapatan dan perbelanjaan serta kekayaan Perumdam Tirta Tarum.
  - d. Merumuskan kebijakan dibidang Administrasi Umum dan Keuangan.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan pengelolaan barang dan jasa.
  - f. Membina terus menerus kemampuan prestasi pegawai di lingkungan Perumdam Tirta Tarum.
  - g. Menyelenggarakan dan mengendalikan pendapatan hasil penagihan rekening pemakai air.
  - h. Menyelenggarakan pembinaan keuangan/pembukuan, pembinaan kepegawaian, dan pelayanan.
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik dibidang tugasnya kepada Direktur Utama.
  - j. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama dibidang tugasnya.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Administrasi dan Keuangan dibantu oleh manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Direktur Teknik

Pasal 10

- (1) Direktur Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian perencanaan, produksi, transmisi & distribusi, serta litbang di lingkungan Perumdam Tirta Tarum.
  - c. Merencanakan operasional kegiatan pemeliharaan instalasi air minum serta pengujian teknis.
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Perencanaan Instalasi Air Minum.
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimi berdasarkan spesifikasi yang telah ditentukan.
  - f. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi.
  - g. Melakukan penelitian dan pengembangan terhadap seluruh kegiatan di Instalasi Air Minum.
  - h. Merumuskan kebijaksanaan dibidang Perencanaan Instalasi Air Minum, Pengujian Peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
  - i. Menetapkan dokumen pemetaan jalur-jalur pipa dengan kapasitas volume baik yang telah ada maupun yang akan dipasang.
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik dibidang tugasnya kepada Direktur Utama.
  - k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Utama.
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Teknik dibantu oleh manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (5) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Satuan Pengawasan Internal

#### Pasal 11

- (1) Satuan pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) angka 1 dipimpin oleh manajer satuan pengawasan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, manajer satuan pengawasan internal dibantu oleh:
  - a. Asisten manajer pengawasan teknik; dan
  - b. Asisten manajer Pengawasan administrasi dan Keuangan.
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6  
Sekretaris Perusahaan

Pasal 12

- (1) Sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) angka 2 dipimpin oleh manajer sekretaris perusahaan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, manajer sekretaris perusahaan dibantu oleh:
  - a. Asisten manajer administrasi dan sekretariat;
  - b. Asisten manajer hubungan masyarakat; dan
  - c. Asisten manajer protokol.
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7  
Sistem Informasi Manajemen

Pasal 13

- (1) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) angka 3 dipimpin oleh manajer sistem informasi manajemen.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, manajer sistem informasi manajemen dibantu oleh:
  - a. Asisten manajer perangkat keras dan jaringan;
  - b. Asisten manajer perangkat lunak dan database; dan
  - c. Asisten manajer pengelolaan aset dan arsip.
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8  
Wilayah

Pasal 14

- (1) Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh manajer wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, manajer wilayah dibantu oleh:
  - a. Manajer cabang;
  - b. Asisten manajer teknik; dan
  - c. Asisten manajer umum.
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang manajer dan asisten manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Perumdam Tirta Tarum serta kegiatan Operasionalnya dilaksanakan satuan organisasi sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.
- (2) Direksi, baik teknis operasional maupun teknis administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, satuan organisasi dilingkungan Perumdam Tirta Tarum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai pembedaan tugas masing-masing
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perumdam Tirta Tarum bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan, memberi bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas

Bagian Kedua  
Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Direksi bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian serta peningkatana kererampilan.
- (2) Direksi wajib membuat daftar penilaian kinerja dan daftar urut kepangkatan bawahannya serta jenjang kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar penilaian kinerja, daftar urut kepangkatan, serta jenjang kepangkatan diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Direktur Utama memberikan laporan tentang penyelenggaraan Perumdam Tirta Tarum secara periodik kepada Bupati.
- (2) Apabila Direktur Utama berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati dapat menunjuk seorang Direktur dengan memperhatikan jenjang kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada atasan masing-masing sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis laporan, format laporan, dan cara penyampaian diatur dalam Peraturan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Karawang Nomor 06 tahun 1995 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **15 Maret 2022**



BUPATI KARAWANG,

CELLICA MURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **15 Maret 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



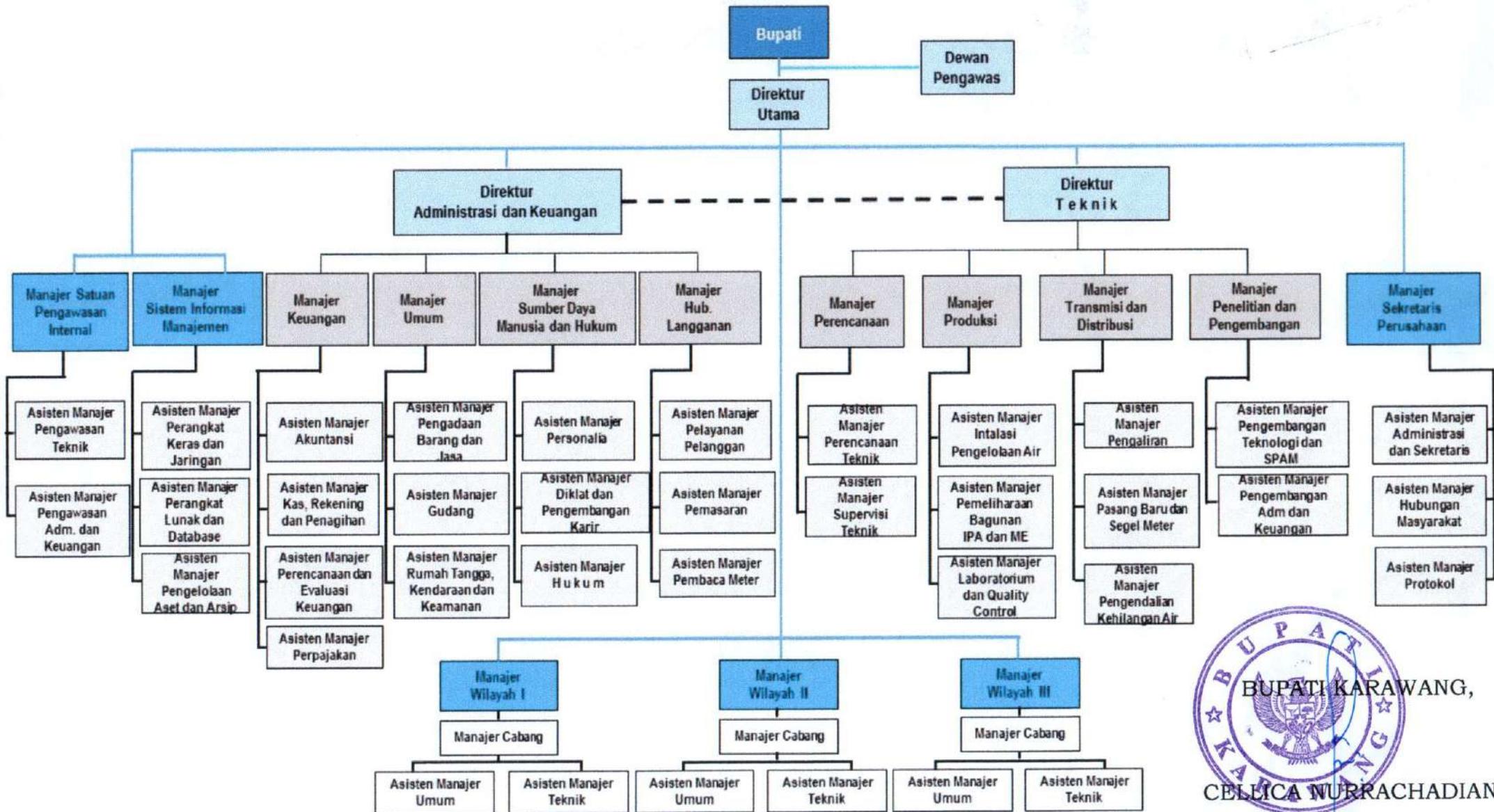
ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022

NOMOR **14** .

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA TARUM  
 KABUPATEN KARAWANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUMDAM TIRTA TARUM



BUPATI KARAWANG,  
 CELICA WURRACHADIANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM  
DAERAH AIR MINUM TIRTA TARUM  
KABUPATEN KARAWANG

FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG  
ORGANISASI PERUMDAM TIRTA TARUM

I. Direktur Administrasi dan Keuangan

A. Manajer Keuangan

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan PERUMDAM secara optimal dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi

2. Tugas/Kegiatan Utama

2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan

2.2 Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan

2.3 Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat

2.4 Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil

2.5 Mengkoordinir pengaturanserta mengontrol arus kas perusahaan sesuai peraturan yang berlaku

2.6 Menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan/pembelanjaan dan penyimpanan dana PERUMDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku

2.7 Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku

2.8 Melakukan penghitungan tarif air minum berdasarkan hasil kajian rencana penyesuaian atau kenaikan tarif air minum

2.9 Mencari sumber pendanaan/investor dan melaksanakan evaluasi atas investasi-investasi yang dilakukan PERUMDAM

2.10 Membuat dan mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran

2.11 Mengkoordinasikan dengan bagian terkait dalam upaya meningkatkan penerimaan dan upaya menekan pengeluaran

2.12 Meneliti dan mengevaluasi hasil pendapatan penerimaan dan pengeluaran biaya operasional untuk bahan laporan kepada atasan

- 2.13 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian Keuangan
- 2.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi & Keuangan

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan manajemen keuangan perusahaan
- 3.2 Menjaga kinerja keuangan PERUMDAM sesuai dengan target PERUMDAM
- 3.3 Menyusun laporan keuangan PERUMDAM secara periodik
- 3.4 Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pemeriksaan keuangan oleh pihak internal atau eksternal
- 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Keuangan
- 3.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Keuangan

4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Bagian Keuangan
- 4.2 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Keuangan
- 4.3 Memberikan rekomendasi atas rencana investasi yang dapat memberikan keuntungan pada PERUMDAM
- 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Keuangan

B. Asisten Manajer Akuntansi

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pelaporan atas transaksi PERUMDAM yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan PERUMDAM.
- 2.2 Mengawasi kebijakan operasional PERUMDAM dalam bidang akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
- 2.3 Melaksanakan pencatatan aktiva, kewajiban, perpajakan, penyimpanan polis asuransi yang terkait dengan aktiva
- 2.4 Melaksanakan penyesuaian data keuangan pada buku pembantu dan buku besar bila terdapat perbedaan
- 2.5 Menyusun, mengolah dan mengkonsolidasikan laporan dan lampiran-lampirannya yang diterima dari bagian-bagian terkait untuk diberikan kepada Direktur dan pihak lain yang berwenang
- 2.6 Menyesuaikan kebijakan akuntansi dengan pedoman sistem akuntansi PERUMDAM yang berlaku
- 2.7 Membantu tugas Direktur Bidang Umum dalam hal pencatatan dan membukukan transaksi-transaksi yang bersifat keuangan
- 2.8 Membuat laporan pembukuan berupa jurnal umum, jurnal rekening air, jurnal rekening non air
- 2.9 Membuat laporan pajak
- 2.10 Membuat voucher

- 2.11 Memonitor hasil kerja staf
- 2.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bagian Keuangan
- 3. Tanggung jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses kegiatan akuntansi Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 3.2 Mencatat semua transaksi keuangan PERUMDAM secara akurat dan tepat waktu
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Akuntansi
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Akuntansi
- 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Menetapkan perkiraan akuntansisesuai dengan Pedoman Sistem Akuntansi PERUMDAM
  - 4.2 Melaksanakan koreksi dan penyesuaian atas pencatatan akuntansi
  - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Akuntansi

#### C. Asisten Manajer Kas, Rekening & Penagihan

##### 1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian kas, yang meliputi penerimaan dan pengeluaran uang, mengelolarekening air dan penagihan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas penagihan

##### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang untuk operasional PERUMDAM
- 2.2 Mencatat, menghitung/memotong, menyeter dan melaporkan kewajiban pajak perusahaan setiap bulan dan tahunan
- 2.3 Memutakhirkan data berdasarkan keputusan manajemen yang lebih tinggi
- 2.4 Membuat daftar pengeluaran harian
- 2.5 Membuat laporan penerimaan kas
- 2.6 Membuat tagihan air pihak ketiga
- 2.7 Koordinasi dengan bagian verifikasi mengenai voucher pembayaran
- 2.8 Koordinasi dengan cabang dan unit mengenai saldo loket dan penerimaan harian
- 2.9 Koordinasi dengan pihak Bank mengenai transaksi keuangan
- 2.10 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penagihan rekening air minum
- 2.11 Melaksanakan penagihan dan memonitor rekening air minum pelanggan
- 2.12 Melakukan pendataan atas penyesuaian rekening air minum/reduksi, perubahan golongan tarif pelanggan dan cicilan rekening air minum
- 2.13 Memonitor hasil kerja staf
- 2.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan

3. Tanggung jawab
  - 3.1 Menjamin penerimaan atas piutang PERUMDAM secara efektif
  - 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Kas, Rekening & Penagihan
  - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Kas, Rekening & Penagihan
  - 3.4 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengelolaan penagihan
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Melakukan pembayaran kewajiban PERUMDAM sesuai dokumen yang sah kepada pihak ketiga/internal PERUMDAM atas persetujuan pejabat yang berwenang
  - 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Kas, Rekening & Penagihan
  - 4.3 Menerbitkan surat tagihan rekening pelanggan
  - 4.4 Menghitung denda pelanggaran dan melakukan penagihan

D. Asisten Manajer Perencanaan & Evaluasi Keuangan

1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran operasional dan keuangan serta mengevaluasi penggunaannya
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi realisasi anggaran PERUMDAM
  - 2.2 Mengkoordinir usulan anggaran dari seluruh unit kerja untuk menjadi anggaran PERUMDAM dan mengawasi penggunaannya
  - 2.3 Merencanakan pembayaran kewajiban PERUMDAM berdasarkan perkiraan penerimaan kas dan besarnya kewajiban serta membina dan menjaga likuiditas dan solvabilitas PERUMDAM
  - 2.4 Mengusulkan tindakan-tindakan untuk menghindari pengurangan kas dan mengembangkan sumber keuangan tambahan
  - 2.5 Menjajaki dan mengenali sumber keuangan untuk membuat rekomendasi metode pembelanjaan kebutuhan modal yang menguntungkan PERUMDAM
  - 2.6 Melakukan analisis aspek-aspek finansial atas pelaksanaan kegiatan operasional PERUMDAM
  - 2.7 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bagian Keuangan
3. Tanggung jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses perencanaan dan evaluasi anggaran
  - 3.2 Menjamin pelaksanaan kegiatan operasional PERUMDAM sesuai dengan rencana kerja dan anggaran PERUMDAM
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Keuangan
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Keuangan

4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Melakukan evaluasi terhadap realisasi anggaran dan mengajukan rekomendasi atas ketidaksesuaian dengan rencana kerja dan anggaran PERUMDAM serta mengusulkan adanya perubahan
  - 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Perencanaan & Evaluasi Keuangan

E. Asisten Manajer Perpajakan

1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan dan membuat laporan pajak, dengan teliti dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga semua kewajiban pajak perusahaan dapat terlaksana dengan baik
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Mencatat, menghitung/memotong, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak perusahaan setiap bulan dan tahunan
  - 2.2 Melakukan verifikasi faktur pajak masukan & keluaran untuk memastikan keakuratan data
  - 2.3 Membuat rekapan laporan PPN & PPH 21, 23/26, dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan
  - 2.4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bagian Keuangan
3. Tanggung jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengelolaan dan pelaporan pajak perusahaan
  - 3.2 Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang timbul di Sub Bagian Perpajakan
  - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Perpajakan
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Memberikan rekomendasi atas kewajiban pajak yang belum diselesaikan
  - 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Perpajakan

F. Manajer Umum

1. Fungsi Jabatan

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang operasional PERUMDAM, melakukan proses pengadaan Barang dan Jasa baik secara manual maupun elektronik serta melakukan pengelolaan aset dan kegiatan kearsipan
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana kerja dan program kerja Bagian Umum
  - 2.2 Mengusulkan standard harga barang setiap tahun anggaran dengan memperhatikan harga pasar pabrik
  - 2.3 Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan, perlengkapan
  - 2.4 Menyusun daftar rekanan atau pihak ketiga khususnya terkait langsung dengan proses bisnis PERUMDAM
  - 2.5 Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang dan jasa
  - 2.6 Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan, perlengkapan

- 2.7 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya kegiatan Pengelolaan Aset dan kearsipan
- 2.8 Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pengembangan, perencanaan, pemeliharaan aset perusahaan
- 2.9 Merencanakan dan mengawasi kegiatan penetapan penyedia barang atau jasa untuk pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya, dan atau penunjukkan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi
- 2.10 Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Umum
- 2.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Menjamin terpenuhinya sarana dan prasarana PERUMDAM
- 3.2 Memastikan bahwa seluruh rekanan memenuhi persyaratan minimum sistem manajemen terpadu PERUMDAM Kabupaten Karawang
- 3.3 Memastikan Penyimpanan barang aman dan terkontrol
- 3.4 Memastikan Pengelolaan Aset dan Kearsipan berjalan dengan baik
- 3.5 Menjamin terciptanya lingkungan kerja yang bersih, indah, nyaman serta aman
- 3.6 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Bagian Umum
- 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Bagian Umum

### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Merekomendasikan *vendor*/rekanan setelah melalui proses seleksi
- 4.2 Meminta tindakan perbaikan dari rekanan atas kinerja rekanan yang tidak sesuai dengan persyaratan PERUMDAM Karawang
- 4.3 Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan yang tercantum pada anggaran / program kerja di Unit kerjanya dengan nilai pekerjaan yang ditetapkan Direksi
- 4.4 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Bagian Umum
- 4.5 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Umum
- 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Umum

## G. Asisten Manajer Pengadaan Barang & Jasa

### 1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengadaan Barang dan Jasa lainnya

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa

- 2.2 Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya di lingkungan PERUMDAM
  - 2.3 Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Website PERUMDAM, papan pengumuman resmi dan LPSE
  - 2.4 Melakukan proses pengadaan barang dan jasa lainnya
  - 2.5 Melakukan proses seleksi/penelitian terhadap rekanan atau calon rekanan mengenai kualifikasi, klasifikasi sertifikasi serta persyaratan lain sesuai peraturan yang berlaku
  - 2.6 Menetapkan pemenang lelang untuk pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya
  - 2.7 Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - 2.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 2.9 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengadaan Barang
3. Tanggung jawab
- 3.1 Memastikan anggaran/budget serta activity plan tersedia
  - 3.2 Terlaksananya proses lelang/tender yang transparan
  - 3.3 Memastikan update dan terimplementasinya SOP serta program-program terkait dengan Sistem Manajemen Terpadu
  - 3.4 Menjamin kualitas barang memenuhi standar atau ketentuan yang berlaku
  - 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang
  - 3.6 Memonitor hasil kerja staf
  - 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang
  - 3.8 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Melakukan penilaian terhadap Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)
  - 4.2 Menyerahkan hasil evaluasi proses pengadaan konsultasi dan konstruksi baik melalui proses pengadaan langsung maupun pelelangan umum kepada PPK dan ULP
  - 4.3 Menyampaikan hasil proses pengadaan barang dan jasa lainnya
  - 4.4 Melaksanakan negosiasi harga proses pengadaan barang dan jasa lainnya khusus proses pengadaan melalui metode pengadaan langsung
  - 4.5 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pengadaan Barang

#### H. Asisten Manajer Gudang

##### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan terhadap barang-barang kebutuhan operasional PERUMDAM barang ATK, Assesoris SR, Perpipaian dan Bahan Kimia yang meliputi penerimaan, penyimpanan barang dengan baik dan terpelihara serta pendistribusian yang sesuai dengan kebutuhan

## 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendistribusian barang
- 2.2 Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang maupun peralatan
- 2.3 Melaksanakan pencatatan barang (input data) ke dalam *Sistem Informasi Gudang (SIL)* serta mencatat dalam kartu persediaan barang
- 2.4 Melaksanakan pengawasan persediaan barang melalui *Sistem Informasi Gudang (SIL)* dan melaporkan perputaran persediaan barang
- 2.5 Melaporkan barang dengan pergerakan lambat (*slow moving*)
- 2.6 Melaksanakan pemeliharaan/perawatan terhadap fisik persediaan barang
- 2.7 Melaksanakan pencatatan barang inventaris kantor dengan membuat kartu inventaris ruangan (KIR), kartu inventaris bangunan (KIB) dan lain-lain
- 2.8 Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang ATK, Bahan Kimia dan Perpipaan secara berkala
- 2.9 Menerima surat BKP dari Cabang dan Unit untuk pengambilan barang
- 2.10 Setiap penerimaan barang dibuatkan surat Laporan Penerimaan Barang (LPB) berdasarkan surat jalan dari pihak supplier (pihak ketiga)
- 2.11 Membuat laporan stok opname barang dari gudang dan bagian pembukuan pusat secara berkala
- 2.12 Memonitor hasil kerja staf
- 2.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Umum

## 3. Tanggung jawab

- 3.1 Menjaga saldo minimum atas barang-barang kebutuhan PERUMDAM
- 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Gudang
- 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Gudang

## 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Menolak barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Gudang

## I. Asisten Manajer Rumah Tangga, Kendaraan & Keamanan

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan terhadap kebutuhan rumah tangga perusahaan dan melaksanakan segala aktivitas melindungi dan mengamankan lingkungan/kawasan kerja dari gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum, juga mengelola pengaturan kendaraan dinas

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan rumah tangga PERUMDAM
- 2.2 Menata dan mengatur sarana kebutuhan rumah tangga PERUMDAM termasuk fasilitas kendaraan operasional

- 2.3 Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perkantoran
  - 2.4 Melakukan pembayaran PBB dan pajak kendaraan bermotor serta rekening listrik, telepon, air dan gas
  - 2.5 Mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja PERUMDAM dalam bidang tugas kerumahtanggaan
  - 2.6 Mengatur dan menyiapkan pengemudi untuk keperluan PERUMDAM
  - 2.7 Menginventarisir kendaraan operasional dan membuat rekapitulasi biaya pemeliharaan kendaraan serta bertanggungjawab atas pemeliharannya
  - 2.8 Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban lingkungan/kawasan kerja, khususnya pengamanan fisik
  - 2.9 Mengadakan pengaturan
    - Penerimaan tamu
    - Pengaturan parkir kendaraan
  - 2.10 Memonitor Hasil Kerja Staf
  - 2.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sekretaris Perusahaan
3. Tanggung jawab
- 3.1 Menjamin tersedianya ruangan rapat dan konsumsi sesuai agenda yang sudah ditentukan
  - 3.2 Menjamin terpenuhinya kebutuhan rumah tangga untuk menunjang pelaksanaan operasional PERUMDAM
  - 3.3 Memastikan keamanan dan ketertiban lingkungan/kawasan kerja
  - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bidang Rumah Tangga, Kendaraan & Satpam
  - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bidang Rumah Tangga, Kendaraan & Satpam
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Mengatur seluruh biaya kebutuhan rumah tangga PERUMDAM
  - 4.2 Mengendalikan pemakaian listrik, telepon, air, gas dan bahan bakar
  - 4.3 Mengamankan tempat kejadian perkara
  - 4.4 Menangkap dan memborgol pelaku yang tertangkap tangan
  - 4.5 Menegur dan melapor ke Manajer SDM terhadap karyawan yang tidak disiplin didalam penggunaan tanda pengenal, keluar lingkungan kerja/perusahaan tanpa ada surat izin
  - 4.6 Menegur dan melaporkan kepada Manajer SDM terhadap karyawan yang tidak didalam kelengkapan keselamatan dalam berkendara, baik roda 2 maupun roda 4
  - 4.7 Menahan setiap tamu atau orang asing yang datang dan ingin bertemu dengan karyawan atau pejabat PERUMDAM yang dipandang mencurigakan atau tidak ada perjanjian terlebih dahulu
  - 4.8 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bidang Rumah Tangga, Kendaraan & Satpam

## J. Manajer Sumber Daya Manusia & Hukum

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan hak dan kewajiban pegawai, kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai serta kajian Hukum untuk meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai

## 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun dan menyelenggarakan seluruh kegiatan kerja Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum
- 2.2 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang Administrasi pegawai, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai
- 2.3 Menganalisis dan mengusulkan kebijakan penyesuaian kesejahteraan pegawai
- 2.4 Mengkoordinir dan menjaga rasio pegawai untuk mencapai kinerja yang diharapkan
- 2.5 Mengkoordinir dan mengawasi penyelesaian masalah pajak penghasilan pegawai dan asuransi yang meliputi asuransi jiwa, asuransi pensiun, BPJS dan lain-lain yang terkait dengan hak dan kewajiban pegawai
- 2.6 Mengkoordinir pelaksanaan assessment atau penilaian kinerja seluruh pegawai PERUMDAM
- 2.7 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum
- 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi & Keuangan

## 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Membuat dan menyusun rencana kerja (activity plan)
- 3.2 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- 3.3 Menyiapkan pegawai yang profesional (kompeten, handal dan dapat dipercaya)
- 3.4 Memelihara dan mengembangkan kemampuan dan produktivitas kerja
- 3.5 Memelihara dan mengembangkan kemampuan sikap, disiplin kerja, loyalitas pegawai kepada PERUMDAM
- 3.6 Memberikan kepastian adanya jenjang karier pegawai
- 3.7 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum
- 3.8 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan PERUMDAM
- 3.9 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja

## 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Melakukan pemeriksaan/koreksi terhadap Keputusan, Nota, Memo menyangkut kepegawaian
- 4.2 Melakukan pembinaan pegawai dan memberikan teguran secara lisan maupun tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
- 4.3 Mengusulkan kepada Direksi untuk dilaksanakannya mutasi pegawai
- 4.4 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum
- 4.5 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum
- 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum

## K. Asisten Manajer Personalia

### 1. Fungsi Jabatan :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepersonaliaan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai yang meliputi urusan penggajian, asuransi pegawai, kesehatan dan keselamatan kerja serta program pensiun

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Mengkoordinir penyusunan kebijakan, peraturan kepegawaian, tertib organisasi, identifikasi kompetensi per proses bisnis dan budaya kerja yang kondusif dan mendukung percepatan pengembangan perusahaan
- 2.2 Mengkoordinir penyelenggaraan layanan personalia di perusahaan mulai dari rekrutmen, pemetaan kebutuhan kompetensi, penggajian, penempatan, promosi/demosi/mutasi, remunerasi, pemberhentian (pensiun/phk/resign), advokasi, pelatihan, kesejahteraan, dan lain-lain
- 2.3 Menyusun anggaran dan rencana kerja yang berhubungan dengan kepersonaliaan
- 2.4 Melaksanakan koordinasi dengan bagian dan unit kerja lain dan mitra dilingkungan perusahaan dalam rangka fasilitasi, evaluasi dan pelaporan efektifitas dukungan
- 2.5 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- 2.6 Menyusun struktur gaji pegawai dan melaksanakan pembagian gaji serta tunjangan perusahaan setiap bulannya
- 2.7 Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- 2.8 Melaksanakan perhitungan pajak penghasilan (PPH Pasal 21)
- 2.9 Melaksanakan administrasi dan pengurusan asuransi, pensiun Direksi dan pegawai
- 2.10 Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kerohanian, olah raga dan rekreasi
- 2.11 Membuat dan memonitor Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kehadiran dan kondite pegawai, proses cuti pegawai, dispensasi, surat teguran dan petikan-petikan (pangkat, kenaikan gaji berkala dan Keputusan Direksi lainnya)
- 2.12 Melakukan efisiensi serta mempertanggung jawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Kepegawaian
- 2.13 Memonitor hasil kerja staf
- 2.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia & Hukum

### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Memastikan update dan terimplementasinya SOP serta program-program terkait dengan Sistem Manajemen Terpadu
- 3.2 Memastikan hak-hak pegawai dapat diterima sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditetapkan
- 3.3 Menata administrasi kepegawaian
- 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Personalia
- 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Personalia
- 3.6 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja.

4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Melakukan pemotongan atas penghasilan atau insentif pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Membuat usulan untuk pelaksanaan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai
  - 4.3 Memberikan informasi/rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dalam hal pemberian teguran kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Personalia
  - 4.5 Mendampingi pengacara PERUMDAM yang telah dikuasakan baik untuk menyelesaikan permasalahan melalui jalur peradilan maupun tanpa melalui jalur peradilan

L. Asisten Manajer Diklat & Pengembangan Karir

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan program perencanaan kebutuhan dan pengembangan karier pegawai serta pembinaan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kualitas dan produktivitas pegawai yang kompeten

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pembinaan sumber daya manusia
- 2.2 Melakukan analisa kebutuhan pelatihan atau pendidikan melalui pelaksanaan TNA (training need analysis)
- 2.3 Merencanakan pelatihan yang diperlukan didalam pengembangan sumber daya manusia PERUMDAM
- 2.4 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan training / pelatihan
- 2.5 Melaksanakan dan memonitor penilaian kinerja pegawai
- 2.6 Memproses surat izin belajar, penyesuaian ijazah
- 2.7 Memproses surat lamaran kerja
- 2.8 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Diklat& Pengembangan Karir
- 2.9 Melakukan analisa MPP (man power planing) untuk semua Bagian atau Sub Bagian serta merencanakan penambahan atau pemerataan pekerjaan atas hasil analisa MPP tersebut.
- 2.10 Melakukan proses rekrutmen sampai dengan tahapan proses penempatan karyawan pada Bagian atau Sub Bagian yang meminta
- 2.11 Melakukan penilaian kinerja karyawan baru
- 2.12 Melaksanakan proses penerimaan dan seleksi serta mengusulkan penempatan calon pegawai
- 2.13 Melaksanakan analisis dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dengan menjadwalkan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai
- 2.14 Mempersiapkan jenjang karier pegawai sesuai dengan kualitas sumber daya manusia secara transparan dan objektif
- 2.15 Mengidentifikasi dan mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia dengan melakukan rotasi, demosi dan promosi secara terprogram
- 2.16 Melaksanakan konseling pegawai sesuai kebutuhan pegawai dan PERUMDAM
- 2.17 Melaksanakan psikotes bagi pegawai, mempersiapkan uji kompetensi dan analisis jabatan

- 2.18 Memonitor hasil kerja staf
- 2.19 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.20 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Bagian Sumber Daya Manusia & Hukum

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Memastikan update dan terimplementasinya SOP serta program-program terkait dengan Sistem Manajemen Terpadu
- 3.2 Memastikan terealisasinya analisa TNA (training need analysis) yang sudah dituangkan didalam program pengembangan sumber daya manusia
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Diklat & Pengembangan Karir
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Diklat & Pengembangan Karir
- 3.5 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja

4. Wewenang Dalam Pembuat Keputusan

- 4.1 Melakukan proses seleksi terhadap penerimaan pegawai sesuai dengan kebutuhan PERUMDAM
- 4.2 Memberikan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
- 4.3 Melakukan konseling pegawai
- 4.4 Memberikan usulan kepada Manajer SDM untuk dilakukan rotasi pegawai
- 4.5 Menilai keefektifan terhadap pelaksanaan pelatihan
- 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Karier & Diklat

M. Asisten Manajer Hukum

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan analisis, kajian dan penelitian bidang Hukum untuk pengembangan PERUMDAM

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya penelitian dan pengembangan PERUMDAM bidang Hukum
- 2.2 Melakukan analisis dan kajian menyangkut potensi pelanggan, Sumber Daya Manusia, sumber daya finansial, kebijakan serta peraturan baik dari pemerintah pusat, daerah atau PERUMDAM
- 2.3 Melaksanakan program penelitian dan pengembangan bidang Hukum jangka pendek, menengah dan jangka panjang
- 2.4 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seluruh bagian dalam rangka penelitian dan pengembangan hukum & peraturan yang ada di PERUMDAM
- 2.5 Memonitor hasil kerja staf
- 2.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Melakukan inovasi dan evaluasi atas program kerja PERUMDAM bidang hukum untuk pengembangan PERUMDAM
- 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Hukum
- 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Hukum

4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Memberikan rekomendasi dan usulan-usulan pengembangan PERUMDAM bidang Hukum
  - 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Hukum

N. Manajer Hubungan Langgan

1. Fungsi Jabatan :

Terselenggaranya kegiatan pelayanan, pemasaran, rekening dan penagihan terinformasikan kepada pelanggan
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Hubungan Langgan
  - 2.2 Memonitor dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan pelanggan, pemasaran, rekening dan penagihan
  - 2.3 Mengkoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat/pelanggan sesuai peraturan yang berlaku
  - 2.4 Mengkoordinir kegiatan survei kepuasan pelanggan
  - 2.5 Menyusun rencana kerja bagian hubungan pelanggan berdasarkan petunjuk dan arahan dari Direktur Umum
  - 2.6 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing
  - 2.7 Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan permasalahan agar tercapai kejelasan tugas
  - 2.8 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan melalui rapat atau arahan langsung agar diperoleh kesesuaian pelaksanaan tugas
  - 2.9 Menyelesaikan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan atau kasus yang terjadi, baik yang terjadi pada petugas atau kepada pelanggan dengan mengupayakan penyelesaian masalahnya
  - 2.10 Mengklarifikasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bagian terkait dan Cabang Cabang
  - 2.11 Membina dan mensosialisasi pelanggan dengan cara langsung maupun tidak langsung
  - 2.12 Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya
  - 2.13 Melaporkan kepada atasan kegiatan hubungan pelanggan secara rutin untuk bahan pertimbangan atasan dalam mengambil langkah-langkah selanjutnya
  - 2.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  - 2.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi
3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan program pelanggan
  - 3.2 Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan pelanggan dengan baik dan cepat
  - 3.3 Mengkoordinir laporan hubungan pelanggan pelayanan di Cabang dan Unit
  - 3.4 Membantu menyelesaikan permasalahan pelanggan di Cabang dan Unit
  - 3.5 Mengevaluasi kegiatan pelayanan Cabang dan Unit
  - 3.6 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Hubungan Pelanggan
  - 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Hubungan Pelanggan

4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Memberikan keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk cicilan paling banyak 3 (tiga) kali, memberikan reduksi dan restitusi atas rekening pelanggan yang diatur oleh Direksi
  - 4.2 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Bagian Hubungan Langganan
  - 4.3 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Hubungan Langganan
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Hubungan Langganan

O. Asisten Manajer Pelayanan Pelanggan

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan serta kegiatan pembacaan dan pencatatan meter air pelanggan.

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi pelanggan dan pembacaan meter air pelanggan
- 2.2 Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam hal penerimaan sambungan baru, memberikan informasi atas perubahan status pelanggan serta menampung dan menyelesaikan permasalahan pelanggan.
- 2.3 Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pelanggan dan sosialisasi serta penyuluhan produk pelayanan PERUMDAM
- 2.4 Melaksanakan kegiatan pemasaran sambungan baru untuk meningkatkan cakupan pelayanan
- 2.5 Memasukan data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan
- 2.6 Mengkoordinir pembacaan dan pencatatan meter air sesuai hari pembacaan, jadwal pembacaan dan rute jalan
- 2.7 Melakukan pengawasan atas pembacaan dan pencatatan meter air
- 2.8 Melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, tutupan meter dan bukaan/pasang kembali meter air
- 2.9 Menetapkan pemakaian air pelanggan sesuai angka meter yang sesungguhnya
- 2.10 Mengkoordinir dan mengawasi permintaan air melalui mobil tangki
- 2.11 Memonitor hasil kerja staf
- 2.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Langganan

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pelayanan pelanggan serta pembacaan meter air pelanggan
- 3.2 Menyampaikan informasi atau memberikan penjelasan atas produk dan kegiatan PERUMDAM kepada pelanggan dan calon pelanggan
- 3.3 Menjamin keakuratan pemasukan data pelanggan serta penyelesaian permasalahan pelanggan
- 3.4 Menjamin ketepatan pembacaan meter air pelanggan

- 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pelayanan Pelanggan
  - 3.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pelayanan Pelanggan
  - 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
    - 4.1 Menerima atau menolak permohonan pemasangan sambungan baru pelanggan dengan memperhatikan persyaratan teknis dan administrasi
    - 4.2 Memberikan keterangan/informasi tentang kegiatan pelayanan PERUMDAM kepada pelanggan
    - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pelayanan Pelanggan
- P. Asisten Manajer Pemasaran
- 1. Fungsi Jabatan  
Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan penyampaian informasi untuk eksternal dan internal
  - 2. Tugas/Kegiatan Utama
    - 2.1 Mengkoordinir kegiatan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan PERUMDAM untuk eksternal dan internal melalui program pemasaran/marketing
    - 2.2 Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada calon pelanggan dengan program khusus seperti Program SR MBR
    - 2.3 Menerima permohonan layanan air bersih untuk kelompok tarif khusus
    - 2.4 Menerima usulan kerjasama SPAM
    - 2.5 Memproses permohonan layanan air bersih dari kelompok tarif khusus
    - 2.6 Membuat rekapitulasi potensi calon pelanggan jaringan pipa non eksisting
    - 2.7 Mengkoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat/pelanggan sesuai peraturan yang berlaku
    - 2.8 Memonitor hasil kerja staf
    - 2.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
    - 2.10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Langganan
  - 3. Tanggung Jawab
    - 3.1 Melakukan proses permohonan layanan air bersih dari kelompok tarif khusus
    - 3.2 Melakukan sosialisasi dan penyuluhan
    - 3.3 Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan dengan baik dan cepat
    - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
    - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
    - 3.6 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
    - 4.1 Memberikan solusi terhadap surat keberatan yang diajukan oleh pelanggan
    - 4.2 Memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan PERUMDAM kepada media massa
    - 4.3 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Bagian Pemasaran

- 4.4 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Pemasaran
- 4.5 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Pemasaran

Q. Asisten Manajer Pembaca Meter

1. Fungsi Jabatan  
Menyelenggarakan kegiatan pembacaan dan pencatatan meter air pelanggan
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan pembacaan meter air pelanggan
  - 2.2 Mengkoordinir pembacaan dan pencatatan meter air sesuai hari pembacaan, jadwal pembacaan dan rute jalan
  - 2.3 Melakukan pengawasan atas pembacaan dan pencatatan meter air
  - 2.4 Melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, tutupan meter dan bukaan/pasang kembali meter air
  - 2.5 Menetapkan pemakaian air pelanggan sesuai angka meter yang sesungguhnya
  - 2.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Langganan
3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan pembacaan meter air pelanggan
  - 3.2 Menjamin ketepatan pembacaan meter air pelanggan
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pembaca Meter
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pembaca Meter
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Menetapkan status dan hasil akhir pembacaan meter air pelanggan
  - 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pembaca Meter

II. Direktur Teknik

A. Manajer Perencanaan

1. Fungsi Jabatan  
Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, supervise/pengawasan bidang teknik dan pemutakhiran gambar realisasi pelaksanaan (*Asbuilt Drawing*)
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan
  - 2.2 Mengkoordinir perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran, baik yang dilakukan oleh internal PERUMDAM maupun oleh pihak ketiga
  - 2.3 Mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan konstruksi sesuai dengan perencanaan PERUMDAM

- 2.4 Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis
  - 2.5 Mengkoordinir pemutakhiran dan penyimpanan seluruh arsip gambar jaringan perpipaan dan gambar gedung sesuai hasil pelaksanaan (*asbuilt drawing*) secara digital
  - 2.6 Melakukan analisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
  - 2.7 Mempersiapkan kegiatan perencanaan pekerjaan jasa konsultan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung
  - 2.8 Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan Distribusi
  - 2.9 Merencanakan Pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan
  - 2.10 Memeriksa gambar rencana dan biaya perluasan jaringan perpipaan Transmisi dan Distribusi sambungan langganan baru, termasuk mengatur pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan
  - 2.11 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Perencanaan
  - 2.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, pelaksanaan proses perencanaan dan pengawasan/supervise pekerjaan
  - 3.2 Menjamin terlaksananya kegiatan operasional bidang teknik sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Perencanaan
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Perencanaan
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Perencanaan
  - 4.2 Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultan di Bagian Perencanaan & Supervisi Teknik dengan nilai pekerjaan yang ditetapkan Direktur Teknik
  - 4.3 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Perencanaan
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Perencanaan

B. Asisten Manajer Perencanaan Teknik

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan perencanaan bidang teknik untuk pengembangan PERUMDAM

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Membuat Typical Pemasangan Sambungan Rumah (SR) PERUMDAM

- 2.2 Membuat RAB dan Desain Gambar jaringan perpipaan PERUMDAM
  - 2.3 Membuat RAB dan Desain Gambar bangunan kantor
  - 2.4 Memeriksa ajuan RAB dan Gambar dari Cabang dan Unit IKK di PERUMDAM
  - 2.5 Menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan perencanaan bidang teknis
  - 2.6 Menyusun dan mengevaluasi perencanaan pengembangan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran
  - 2.7 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia jasa berdasarkan kontrak kerja
  - 2.8 Mempersiapkan dokumen pelaksanaan pekerjaan yang telah dianggarkan untuk dibuat surat perintah kerja (SPK) atau kontrak kerja oleh Sub Bagian terkait
  - 2.9 Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Perencanaan Teknik
  - 2.10 Pembuatan Rencana Anggaran Belanja untuk pekerjaan Sipil, Perpipaan dan Mechanical Elektrical
  - 2.11 Melakukan survey lapangan dan pembuatan gambar skets
  - 2.12 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perencanaan
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi
  - 3.2 Merencanakan teknik bangunan air minum
  - 3.3 Memeriksa gambar rencana dan biaya perluasan jaringan pipa transmisi dan distribusi sambungan langganan baru
  - 3.4 Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program – program usulan bantuan
  - 3.5 Melaksanakan kegiatan perencanaan bidang teknik
  - 3.6 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Teknik
  - 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Teknik
  - 3.8 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
- 4.1 Melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan dan jasa konstruksi
  - 4.2 Membuat standarisasi teknis (spesifikasi teknis) untuk pekerjaan jaringan pipa maupun konstruksi gedung
  - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Teknik

### C. Asisten Manajer Supervisi Teknik

#### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan supervisi terhadap pelaksanaan pekerjaan sehingga sesuai dengan perencanaan, ketentuan dan spesifikasi yang telah ditetapkan

2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang teknik
  - 2.2 Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pemasangan baru berdasarkan spesifikasi teknis dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan
  - 2.3 Melakukan koordinasi atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi penjadualan, spesifikasi teknis, peralatan dan material
  - 2.4 Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Supervisi Teknik
  - 2.5 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perencanaan
3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Menjamin terselenggaranya supervisi pekerjaan bidang teknik sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan
  - 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul dilingkungan Sub Bagian Supervisi Teknik
  - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan Sub Bagian Supervisi Teknik
  - 3.4 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
  - 4.1 Menghentikan pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
  - 4.2 Membuat keputusan untuk melakukan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk mencapai hasil yang optimal
  - 4.3 Memberikan rekomendasi atas perubahan klasifikasi pelanggan
  - 4.4 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
  - 4.5 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bagian Perencanaan

#### D. Manajer Produksi

1. Fungsi Jabatan
 

Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan serta pengelolaan produksi air, yang berasal dari sumber air baku menjadi air minum, sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Produksi
  - 2.2 Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum sesuai kebutuhan secara berkesinambungan
  - 2.3 Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air baku, bangunan penangkap/pengambilan air baku (Intake), instalasi pengolahan air dan peralatan laboratorium

- 2.4 Merencanakan pengembangan produksi air berdasarkan potensi sumber air baku dengan berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan Teknik, serta dengan Bagian Litbang
  - 2.5 Melakukan evaluasi atas kegiatan produksi air minum
  - 2.6 Mengusulkan kepada Direktur Teknik langkah - langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat proses produksi air
  - 2.7 Merencanakan operasional pengendalian produksi
  - 2.8 Meneliti dan menganalisis Quality Control baku
  - 2.9 Mengendalikan operasional unit - unit instalasi pengolahan
  - 2.10 Mengawasi dan meneliti pelaksanaan penggunaan bahan-bahan pokok pengolahan air (bahan kimia)
  - 2.11 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Produksi
  - 2.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Menjamin kapasitas produksi air sesuai dengan kapasitas/kebutuhan yang diinginkan
  - 3.2 Menjamin kualitas produksi air sesuai dengan standar yang berlaku
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Produksi
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Produksi
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Memberikan persetujuan atas standar Quality Control minum yang digunakan
  - 4.2 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Produksi
  - 4.3 Memberikan persetujuan jenis bahan kimia yang dipergunakan dalam proses pengolahan
  - 4.4 Memberikan persetujuan atas spesifikasi barang dan peralatan yang dipergunakan di Bagian Produksi
  - 4.5 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Produksi
  - 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Produksi

E. Asisten Manajer Instalasi Pengolahan Air

1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengendalian produksi air sesuai dengan kebutuhan serta menjaga kuantitas dan kontinuitas air hasil pengolahan sesuai standar yang berlaku

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengendalian produksi air baku menjadi air minum
- 2.2 Melaksanakan operasional dan pemeliharaan sumber air baku
- 2.3 Melakukan pengelolaan dan pengawasan dalam proses pengolahan air, yang meliputi proses pembubuhan bahan kimia (koagulan), pengadukan, pengendapan, penyaringan dan proses chlorinasi agar sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang ditetapkan

- 2.4 Melakukan pengendalian volume produksi air dari hasil pengolahan sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan
  - 2.5 Memperkirakan kebutuhan dan memonitor penggunaan bahan kimia dalam proses pengolahan air
  - 2.6 Melaksanakan penelitian atau analisis terhadap kondisi dan Quality Control, baik yang berasal dari sumber air, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan
  - 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Produksi
3. Tanggung Jawab
    - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengolahan air, serta berlangsungnya fungsi pengawasan/kontrol terhadap air yang didistribusikan kepada pelanggan
    - 3.2 Memproduksi air sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan
    - 3.3 Mengendalikan pemakaian bahan-bahan kimia dalam proses produksi
    - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air
    - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air
    - 3.6 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
    - 4.1 Mengusulkan jenis bahan kimia yang dipakai dalam proses pengolahan air
    - 4.2 Mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air
    - 4.3 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
    - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Instalasi Pengolahan Air

F. Asisten Manajer Pemeliharaan Bangunan IPA & ME

1. Fungsi Jabatan

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan terhadap penyediaan dan pengelolaan air, laboratorium, bangunan pengolahan air serta mesin mekanik dan listrik sesuai dengan perencanaan preventive maintenance

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan IPA & ME
- 2.2 Melaksanakan penyediaan dan pengolahan serta pengendalian kuantitas dan kualitas air
- 2.3 Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan atas bangunan instalasi pengolahan air yang meliputi pompa, *blower*, *motorizer*, pintu air, *filter*, *genset*, *chlorinator*, dan instrumen pendukung lainnya
- 2.4 Melaksanakan operasional, pemeliharaan, pengamanan, dan kebersihan lingkungan instalasi sumber air, reservoir, pengolahan air dan laboratorium
- 2.5 *Melaksanakan operasional dan pemeliharaan pompa sumur dalam*

- 2.6 Memelihara kelancaran operasional system perpompaan secara berkala, perbaikan perpompaan, dan mobilisasi genset ketika terjadi gangguan PLN
  - 2.7 Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan mesin mekanik dan listrik secara berkala
  - 2.8 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan
  - 2.9 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Produksi
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Melakukan preventive maintenance terhadap bangunan mekanik elektrik
  - 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 3.4 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.5 Memastikan update dan terimplementasinya *SOP (Standard operating Procedure)* serta program-program terkait dengan Sistem Manajemen Terpadu
  - 3.6 Melakukan preventive maintenance terhadap bangunan Intake, instalasi pengolahan air, reservoir, pompa, baik pompa produksi maupun pompa distribusi serta peralatan mekanikal elektrikal lainnya
  - 3.7 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 3.8 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 3.9 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
- 4.1 Mengusulkan penambahan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan di Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 4.2 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
  - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Bangunan dan ME

G. Asisten Manajer Laboratorium & Quality Control

1. Fungsi Jabatan

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeriksaan analisis terhadap kualitas air baku, baik dari sumber mata air, air permukaan, hasil unit pengolahan, jaringan pipa distribusi maupun pelanggan, untuk memastikan air minum telah memenuhi standar yang berlaku

2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan pengujian air sebelum dan sesudah diolah maupun yang didistribusikan
  - 2.2 Melaksanakan penelitian atau analisis terhadap kondisi dan kualitas air baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan
  - 2.3 Melaksanakan analisis fisik, kimia dan bakteri E.Coli atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari tempat - tempat jaringan distribusi yang telah ditentukan
  - 2.4 Memelihara dan merawat peralatan dan ruangan laboratorium pengujian mutu air, serta melakukan quality control
  - 2.5 Mengawasi dan menentukan pemakaian/instrumen bahan - bahan kimia berdasarkan hasil-hasil analisa terhadap mutu air sebelum diolah serta membuat larutan - larutan standar dalam proses pengolahan air
  - 2.6 Melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Seksi Laboratorium dan Quality Control
  - 2.7 Melakukan pemeriksaan terhadap konsentrasi atau kandungan bahan kimia dalam obat air baik sebelum dan sesudah dilarutkan dan dibubuhkan
  - 2.8 Melakukan pengawasan atau quality control terhadap hasil kualitas air di proses pengolahan
  - 2.9 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manager Produksi
3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Menjaga kestabilan kualitas air sesuai dengan standar yang berlaku
  - 3.2 Melakukan kalibrasi secara periodik atas alat-alat laboratorium
  - 3.3 Menjaga Kualitas Air tetap terjamin
  - 3.4 Menjaga ketersediaan manual/petunjuk operasi, gambar-gambar, daftar-daftar dari peralatan produksi agar selalu dalam keadaan akurat dan terkini
  - 3.5 Memastikan pemutakhiran dan implementasi sistem manajemen terpadu pada Sub Bagian Laboratorium dan Quality Control
  - 3.6 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Laboratorium dan Quality Control
  - 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Laboratorium dan Quality Control
4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
  - 4.1 Mengeluarkan rekomendasi atas hasil pemeriksaan / penelitian / analisis mengenai kualitas air
  - 4.2 Mengusulkan penambahan peralatan/instrumen yang diperlukan Sub Bagian Laboratorium dan Quality Control
  - 4.3 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Laboratorium dan Quality Control

## H. Manajer Transmisi & Distribusi

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengaliran air, baik melalui pipa transmisi air baku, pipa transmisi air bersih, pipa distribusi dan pipa dinas sampai ke pelanggan dengan pemerataan pengaliran dan pemerataan tekanan

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Transmisi & Distribusi

2.2 Mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas di Bagian Transmisi & Distribusi yang meliputi pemasangan pipa baru, pemeliharaan aset, pengaturan pengaliran & tekanan serta tugas-tugas yang berhubungan dengan pendistribusian air kepada pelanggan secara merata

2.3 Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian pipa transmisi, distribusi, retikulasi/sekunder, meter air, jembatan pipa termasuk Umum mekanikal dan elektrik

2.4 Mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan pemasangan jaringan perpipaan yang dilaksanakan oleh PERUMDAM maupun pihak ketiga

2.5 Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pemutusan saluran air minum pelanggan yang bermasalah

2.6 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Transmisi & Distribusi

2.7 Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya dengan menerapkan manajemen resiko dan aspek keselamatan kerja (K3)

2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik

### 3. Tanggung Jawab

3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, pelaksanaan proses pengaliran/ pendistribusian air kepada pelanggan

3.2 Mengalirkan air secara berkesinambungan secara terus menerus selama 24 jam/hari. (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas & Tekanan/K3T)

3.3 Terselenggaranya pengawasan dan pemeliharaan jaringan pipa transmisi, pipa distribusi, pipa retikulasi/sekunder, jembatan pipa, hydrant, stop valve, pressure reducing valve (prv), dll.

3.4 Menurunkan/menekan tingkat kehilangan air, baik secara teknis maupun non teknis

3.5 Terselenggaranya proses pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, khususnya yang terkait dengan pipa transmisi, pipa dan pompa distribusi, pipa retikulasi serta penyambungan langganan baru

3.6 Terselenggaranya proses pembinaan pegawai di Bagian Transmisi & Distribusi

3.7 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Transmisi & Distribusi

### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

4.1 Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan preventif maupun kuratif yang akan diambil dalam rangka pelaksanaan tugas di Bagian Transmisi & Distribusi

- 4.2 Mengusulkan jenis material pipa, jenis/type meter air dan peralatan lainnya yang akan dipergunakan di Bagian Transmisi & Distribusi
- 4.3 Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi di Bagian Transmisi & Distribusi dengan nilai pekerjaan yang ditetapkan Direktur Teknik
- 4.4 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Transmisi & Distribusi
- 4.5 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Transmisi & Distribusi
- 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bagian Transmisi & Distribusi

#### I. Asisten Manajer Pengaliran

##### 1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaliran air melalui pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi, pipa retikulasi/sekunder dan pipa dinas serta mobil tangki secara berkesinambungan

##### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengaliran
- 2.2 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengaliran dan pemeliharaan
- 2.3 Mendata kondisi jaringan pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi dan pipa retikulasi per zona pelayanan
- 2.4 Melakukan perbaikan sistem pengaliran air dan pemeliharaan pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi, pipa retikulasi termasuk perlengkapannya secara terus menerus
- 2.5 Mengatur dan mencatat pengaliran, tekanan air pada sistem distribusi serta memeriksa secara rutin jembatan pipa, *stop valve*, *air valve* dan hidran kebakaran serta peralatan pendukung lainnya
- 2.6 Mengawasi pelaksanaan pemasangan pipa transmisi, pipa distribusi, pipa retikulasi dan peralatan pendukung lainnya
- 2.7 Mendata panjang pipa terpasang berikut peralatan penunjang lainnya
- 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Transmisi dan Distribusi

##### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, pelaksanaan proses pengaliran/pendistribusian air kepada pelanggan. Memonitor volume reservoir dan menjaga pengaliran air pelanggan selama 24 jam secara merata dengan tekanan yang diinginkan
- 3.2 Memonitor kondisi pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi, pipa retikulasi pipa dinas dan peralatan pendukung lainnya
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengaliran
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pengaliran

4. Wewenang Dalam pembuatan keputusan
  - 4.1 Menghentikan pengaliran air pelanggan sementara waktu untuk melakukan perbaikan atau pemeliharaan jaringan
  - 4.2 Mengatur pengaliran air untuk pemerataan pengaliran kepada pelanggan
  - 4.3 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pengaliran

J. Asisten Manajer Pasang Baru & Segel

1. Fungsi Jabatan

Terselenggaranya kegiatan pemasangan sambungan langganan baru, penggantian meter air, penyegelan meter air, penutupan pipa dinas dan penertiban letak meter air sesuai dengan standar serta ketentuan yang berlaku

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pasang baru dan segel meter
- 2.2 Menginventarisir kondisi meter air, menganalisis dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan penggantian meter air
- 2.3 Melaksanakan penggantian meter air secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2.4 Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemasangan baru, penyegelan, penertiban letak meter, baik yang dikerjakan oleh PERUMDAM maupun oleh pihak ketiga
- 2.5 Melaksanakan pengecekan meter air yang diragukan keakuratannya untuk dilakukan tera meter
- 2.6 Melaksanakan tindakan penyegelan terhadap sambungan illegal/sambungan liar
- 2.7 Melaksanakan penertiban dan pemindahan meter air baik atas permintaan pelanggan maupun kepentingan PERUMDAM
- 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Transmisi dan Distribusi

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, pelaksanaan proses penyambungan sambungan baru dan penyegelan meter air terhadap pelanggan yang bermasalah
- 3.2 Memastikan usia meter air terpasang tidak melebihi dari 5 (lima) tahun
- 3.3 Melaksanakan pemasangan sambungan baru pelanggan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pendaftaran
- 3.4 Memastikan berita acara pelaksanaan pekerjaan sambungan baru sesuai dengan material yang terpasang
- 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pasang Baru dan Segel Meter
- 3.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pasang Baru dan Segel Meter

4. Wewenang Dalam pembuatan keputusan
  - 4.1 Melakukan penutupan / penyegelan / pemutusan sambungan pelanggan yang bermasalah
  - 4.2 Memberikan keputusan dapat atau tidaknya untuk dilakukan penyambungan atas permohonan sambungan baru pelanggan
  - 4.3 Memberikan keputusan untuk penggantian meter air pelanggan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pasang Baru dan Segel Meter

K. Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air

1. Fungsi Jabatan

Terselenggaranyapengendalian kehilangan air, perbaikan atas terjadinya kebocoran pada transmisi, pipa distribusi, pipa retikulasi dan pipa dinas, serta kebocoran pada peralatan pendukung lainnya

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air
- 2.2 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air
- 2.3 Melakukan penanggulangan/perbaikan terhadap Kehilangan Air pipa dinas, pipa retikulasi, pipa distribusi, pipa transmisi, *stop valve*, hidran umum, hidran kebakaran, *washout* serta peralatan lainnya
- 2.4 Melakukan pemeliharaan peralatan penanggulangan Kehilangan Air
- 2.5 Menyiapkan material pendukung penanggulangan Kehilangan Air
- 2.6 Melakukan koordinasi untuk melaksanakan kegiatan penanggulangan Kehilangan Air dengan pihak terkait
- 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Transmisi dan Distribusi

3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, pelaksanaan Pengendalian Kehilangan Air
- 3.2 Melakukan perbaikan fisik pipa dan peralatan pipa lainnya, apabila terjadi gangguan/Kehilangan Air dalam pengaliran air
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air

4. Wewenang Dalam pembuatan keputusan

- 4.1 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan perbaikan fisik pipa
- 4.2 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera
- 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air

## L. Manajer Penelitian & Pengembangan

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk pengembangan teknologi dan penelitian dan pengembangan kerjasama SPAM serta pengembangan Administrasi & Keuangan

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

2.1 Menyusun rencana kerja Bagian Penelitian & Pengembangan

2.2 Merumuskan dan mengontrol seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi & kerjasama SPAM, serta pengembangan Administrasi & Keuangan

2.3 Menyusun dan mengevaluasi rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pengembangan PERUMDAM

2.4 Melakukan analisa/ penelitian serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi baik dari bidang teknik, administrasi keuangan & hukum

2.5 Mengkoordinir kegiatan penelitian/pengkajian, rencana pengembangan perusahaan dan selanjutnya memberikan rekomendasi serta usulan mengenai arah pengembangan PERUMDAM

2.6 Melakukan sosialisasi hasil penelitian dan rencana pengembangan perusahaan kepada internal dan eksternal PERUMDAM

2.7 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Penelitian & Pengembangan

2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi

### 3. Tanggung Jawab

3.1 Melakukan inovasi dan evaluasi program kerja secara terus menerus, untuk pengembangan PERUMDAM

3.2 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja

3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bagian Litbang

3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bagian Litbang

### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

4.1 Memberikan rekomendasi dan usulan hasil penelitian kepada manajemen untuk perubahan dan pengembangan PERUMDAM

4.2 Memberikan persetujuan untuk perubahan program teknologi, sesuai dengan kebijakan PERUMDAM

4.3 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Penelitian & Pengembangan

## M. Asisten Manajer Pengembangan Teknologi & SPAM

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan penelitian bidang teknik untuk pengembangan teknologi SPAM

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya pengembangan teknologi SPAM

2.2 Menyusun dan mengevaluasi perencanaan pengembangan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran

- 2.3 Melakukan evaluasi terhadap tingkat kehilangan air/non revenue water (NRW) serta memberikan saran-saran dalam upaya/metoda PERUMDAM menekan angka kebocoran
  - 2.4 Melaksanakan survey, pengukuran dan pembuatan rencana biaya serta gambar pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil
  - 2.5 Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sumber air, perpipaan dan bangunan lain
  - 2.6 Menyusun laporan investasi bangunan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil
  - 2.7 Melaksanakan kajian rencana pengembangan produksi/pengolahan air, perpipaan dan bangunan sipil lainnya
  - 2.8 Melakukan analisis dan kajian menyangkut sumber daya teknologi, sumber daya material, sumber daya informasi, serta memberikan kesimpulan dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan teknologi dan informasi yang mempengaruhi percepatan dan pengembangan PERUMDAM ke depan
  - 2.9 Melaksanakan program pengembangan teknologi jangka pendek, menengah dan jangka panjang
  - 2.10 Mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan sumber air, potensi debit air di masa yang akan datang serta merumuskan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air yang akan datang
  - 2.11 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan bidang teknologi & kerjasama SPAM
  - 2.12 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Pengembangan Teknologi & SPAM
  - 2.13 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
3. Tanggung Jawab
    - 3.1 Melakukan inovasi dan evaluasi atas program kerja PERUMDAM bidang teknologi dan informasi untuk pengembangan PERUMDAM
    - 3.2 Memastikan update dan terimplementasinya SOP (Standard operating Procedure) serta program-program terkait dengan Sistem Manajemen Terpadu
    - 3.3 Melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan SPAM
    - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pengembangan dan kerjasama SPAM
    - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pengembangan dan kerjasama SPAM
  4. Wewenang dalam pembuatan keputusan
    - 4.1 Melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan dan jasa konstruksi
    - 4.2 Membuat standarisasi teknis (spesifikasi teknis) untuk pekerjaan jaringan pipa maupun konstruksi gedung
    - 4.3 Memberikan rekomendasi dan usulan-usulan pengembangan PERUMDAM bidang teknologi dan informasi
    - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengembangan dan kerjasama SPAM

## N. Asisten Manajer Pengembangan Adm & Keuangan

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan analisis, kajian dan penelitian bidang administrasi dan keuangan untuk mengevaluasi kinerja

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya pengembangan Kinerja PERUMDAM dalam administrasi dan keuangan
- 2.2 Melakukan analisis dan kajian menyangkut potensi pelanggan, Sumber Daya Manusia, sumber daya finansial, kebijakan serta peraturan baik dari pemerintah pusat, daerah atau PERUMDAM
- 2.3 Melaksanakan program penelitian dan pengembangan bidang administrasi dan keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang
- 2.4 Melakukan pengkajian dan mengevaluasi sistem dan prosedur kerja yang disesuaikan dengan perkembangan operasional PERUMDAM
- 2.5 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penelitian dan pengembangan administrasi serta keuangan PERUMDAM
- 2.6 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Sub Bagian Pengembangan Administrasi dan Keuangan
- 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Penelitian & Pengembangan

### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Melakukan inovasi dan evaluasi atas program kerja PDAM bidang pengembangan administrasi dan keuangan
- 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pengembangan administrasi dan keuangan
- 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pengembangan administrasi dan keuangan

### 4. Wewenang dalam pembuatan keputusan

- 4.1 Memberikan rekomendasi dan usulan-usulan pengembangan PDAM bidang administrasi dan keuangan
- 4.2 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Administrasi dan Keuangan

## III. Satuan Pengawasan Internal

### A. Manajer Satuan Pengawasan Internal

#### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, penyajian laporan, serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan PERUMDAM sesuai dengan standar audit

#### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Bidang Satuan Pengawasan Internal
- 2.2 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 PERUMDAM

- 2.3 Memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi PERUMDAM
  - 2.4 Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksa eksternal
  - 2.5 Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan piutang rekening air dan rekening non air paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi
  - 2.6 Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventarisasi barang-barang milik PERUMDAM di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi
  - 2.7 Mengawasi seluruh aset PERUMDAM
  - 2.8 Perencanaan seluruh kegiatan pengawasan PERUMDAM / perumdam
  - 2.9 Penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan dan pembinaan terhadap perusahaan umum daerah secara regular maupun insidental
  - 2.10 Penyelarasan kegiatan pemeriksaan kegiatan bidang umum dan bidang teknik agar tugas pokok dan fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai pengawasan dan pengendalian dapat dijalankan untuk terciptanya ketertiban dan ketaatan serta efektifitas, efisiensi dan ekonomis PERUMDAM
  - 2.11 Pengkoordinasian dengan unit kerja dilingkungan perusahaan umum daerah maupun instansi terkait sebagai pemeriksaan, pembinaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan
  - 2.12 Menyiapkan laporan hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut
  - 2.13 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bidang Satuan Pengawasan Internal
  - 2.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengawasan internal perusahaan
  - 3.2 Menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan
  - 3.3 Menindaklanjuti perbaikan sesuai rekomendasi pemeriksa
  - 3.4 Mengidentifikasi dengan akurat permasalahan pokok berikut penyebabnya yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai bukti-bukti lengkap
  - 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bidang Satuan Pengawasan Internal
  - 3.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan PERUMDAM
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Melaksanakan pemeriksaan internal
  - 4.2 Melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan
  - 4.3 Menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan kepada Direktur Utama

- 4.4 Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan PERUMDAM dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama
- 4.5 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Satuan Pengawasan Internal
- 4.6 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bidang Satuan Pengawasan Internal

## B. Asisten Manajer Pengawasan Teknik

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran perbaikan secara independen terhadap pelaksanaan pengembangan serta pengelolaan yang berhubungan dengan aspek Teknik atau fisik, mulai dari proses operasional produksi sampai dengan pendistribusian ke pelanggan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan baik yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan proses produksi dan distribusi

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan pembangunan
- 2.2 Melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan pembangunan
- 2.3 Melaksanakan pemeriksaan atas pengadaan barang dan jasa
- 2.4 Melakukan stok opname persediaan kebutuhan peralatan dan Umum paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun
- 2.5 Memonitor proses produksi, distribusi, pemasangan sambunganlangganan baru, pembacaan meter air,ganti meter air, penyambungan liar, pemutusan sambungan langganan (*disconnection*), dan penyambungan kembali
- 2.6 Memonitor hasil kerja staf
- 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Satuan Pengawasan Internal

### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengawasan bidang teknik
- 3.2 Menjamin fungsi pengawasan terhadap peralatan dan Umum operasional PERUMDAM
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bidang Pengawasan Teknik
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bidang Pengawasan Teknik
- 3.5 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja

### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Dapat mengakses seluruh dokumen yang berhubungan dengan peralatan dan Umum serta pengembangan PERUMDAM
- 4.2 Memberikan rekomendasi / penilaian tidak langsung atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bidang Pengawasan Teknik

### C. Asisten Manajer Pengawasan Adm & Keuangan

#### 1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta perbaikan secara independen terhadap pengelolaan bidang umum yaitu administrasi dan keuangan, penyelenggaraan sumber daya manusia dan organisasi PERUMDAM

#### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan Sub Bidang Administrasi & Keuangan
- 2.2 Perencanaan kegiatan pemeriksaan di Sub Bidang Administrasi & Keuangan PERUMDAM
- 2.3 Penyelenggaraan kegiatan pengawasan atas berbagai klasifikasi kegiatan dibidang umum yang harus ditangani oleh masing-masing pemeriksa dibawah kewenangan dan tanggungjawab kepala bidang pengawasan Administrasi & Keuangan
- 2.4 Penyelarasan kegiatan pemeriksaan kegiatan bidang umum, agar sasaran pemeriksaan di Sub Bidang Administrasi & Keuangan dapat tercapai
- 2.5 Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dilingkungan perusahaan daerah serta hasil kegiatan pemeriksaan
- 2.6 Menyusun laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas
- 2.7 Melaksanakan opname rekening air dan non air paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- 2.8 Meneliti keabsahan bukti-bukti :
  - Penerimaan dan pengeluaran
  - Arus dokumen
  - Pembayaran pajak-pajak PERUMDAM
  - Laporan keuangan
- 2.9 Melakukan pemeriksaan terhadap pendapatan, biaya, aktiva, hutang, piutang dan modal
- 2.10 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan personalia dan tata laksana
- 2.11 Melaksanakan pengawasan penerimaan pegawai, pengembangan karier, pemberhentian dan pensiun pegawai
- 2.12 Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan kesejahteraan pegawai
- 2.13 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan organisasi
- 2.14 Memonitor hasil kerja staf
- 2.15 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Satuan Pengawasan Internal

#### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP, dan proses Pengawasan Bidang Administrasi & Keuangan
- 3.2 Menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas dalam laporan keuangan PERUMDAM
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bidang Pengawasan Administrasi & Keuangan
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bidang Pengawasan Administrasi & Keuangan

- 3.5 Menjamin sumber daya manusia dan terselenggaranya organisasi PERUMDAM yang memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan
- 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Dapat mengakses seluruh dokumen keuangan PERUMDAM
  - 4.2 Dapat mengakses seluruh dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan sumber daya manusia dan organisasi
  - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bidang Pengawasan Administrasi & Keuangan

#### IV. Sekretaris Perusahaan

##### A. Manajer Sekretaris Perusahaan Mempunyai Tugas :

- 1. Fungsi Jabatan  
Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan mencakup bidang Kesekretariatan, kebutuhan Rumah Tangga, pengamanan dan Kehumasan
- 2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana kerja Bidang Sekretaris Perusahaan
  - 2.2 Mengkoordinir dan mengendalikan administrasi perusahaan, melaksanakan kegiatan kesekretariatan, rumah tangga, pengamanan dan kehumasan
  - 2.3 Mengkoordinir kegiatan pengurusan rumah tangga, termasuk pengamanan lingkungan PERUMDAM dan urusan kendaraan
  - 2.4 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan kerumahtanggaan dan kehumasan
  - 2.5 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bidang Sekretaris Perusahaan
  - 2.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- 3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Menjamin terlaksananya kegiatan kesekretariatan dan administrasi, penyelesaian permasalahan terkait kerumahtanggaan, Pengamanan dan kehumasan
  - 3.2 Menjamin terpenuhinya kebutuhan rumah tangga, tercipta lingkungan kerja yang bersih, indah, nyaman serta aman
  - 3.3 Menjamin terlaksananya sistem pengamanan PERUMDAM dan pengelolaan urusan kendaraan
  - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Bidang Sekretaris Perusahaan
  - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Bidang Sekretaris Perusahaan
- 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Menolak atau menyetujui peminjaman kendaraan operasional diluar jam kerja, setelah memperhatikan tingkat kepentingannya
  - 4.2 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Bidang Sekretaris Perusahaan
  - 4.3 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bidang Sekretaris Perusahaan
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Bidang Sekretaris Perusahaan

## B. Asisten Manajer Administrasi dan Sekretariat

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan Administrasi & sekretariat PERUMDAM

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ke sekretariatan dan administrasi PERUMDAM
- 2.2 Melaksanakan pembuatan konsep surat keluar dan dokumen lainnya serta pendistribusian dan pengendalian surat atau dokumen pada setiap unit kerja terkait
- 2.3 Melaksanakan pengawasan atas kelengkapan administrasi surat keluar dan surat masuk serta pencatatan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
- 2.4 Menyiapkan dan mengatur fasilitas kedinasan Direksi, fasilitas rapat, kegiatan protokoler dan kegiatan seremonial serta mengagendakan kegiatan PERUMDAM
- 2.5 Menyiapkan souvenir, buku agenda kerja, kartu nama, kalender dan kebutuhan lainnya
- 2.6 Memonitor hasil kerja staf
- 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sekretaris Perusahaan

### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Menjamin terselenggaranya kegiatan administrasi dan kesekretariatan PERUMDAM dengan baik
- 3.2 Menjamin pendistribusian dan pengarsipan surat/disposisi yang berasal dari internal atau eksternal PERUMDAM
- 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bidang Administrasi & Sekretariat
- 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bidang Administrasi & Sekretariat

### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Melakukan koreksi dan paraf atas konsep surat keluar
- 4.2 Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan kunjungan dan penyelenggaraan kegiatan seremonial
- 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bidang Administrasi & Sekretariat

## C. Asisten Manajer Hubungan Masyarakat

### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi dan mengendalikan serta melaksanakan kegiatan dalam penyajian informasi perusahaan

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Sub Bidang Hubungan Masyarakat
- 2.2 Mengkoordinir kegiatan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi atas kebijakan PERUMDAM untuk eksternal dan internal melalui program kehumasan
- 2.3 Memberikan informasi dengan meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi
- 2.4 Menjadi pelaksana dalam rangka menjelaskan peristiwa yang terjadi di perusahaan terkait persoalan pelayanan di depan publik setelah mendapat persetujuan direksi
- 2.5 Penyelenggara atau terlibat segala acara yang melibatkan publik baik masyarakat pelanggan maupun bersifat umum

- 2.6 Menjadi fasilitator kegiatan berupa promosi yang bersifat keluar/eksternal
  - 2.7 Menghadapi persoalan yang datang dari eksternal berupa gerakan protes yang dilakukan oleh sekelompok orang yang dilakukan dihadapan umum
  - 2.8 Membuat jawaban atas surat dari individu atau sekelompok orang (media pers, LSM dan Ormas) yang masuk ke perusahaan sesuai dengan kaidah keterbukaan informasi public
  - 2.9 Mendokumentasikan segala kegiatan perusahaan
  - 2.10 Menyiapkan press rilis kepada direksi dalam siaran pers untuk informasi yang mengandung nilai berita dan disampaikan kepada publik melalui media massa
  - 2.11 Menginventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan pengumpulan dan penyajian informasi
  - 2.12 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi
  - 2.13 Mengelola Media Sosial sebagai salah satu pusat informasi perusahaan
  - 2.14 Melakukan analisa dan pengklipingan berita yang terkait dengan aktifitas perusahaan yang terekspose oleh media masa
  - 2.15 Menginventarisasi dan menganalisa informasi atau opini masyarakat dan lembaga lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kajian dan kebijakan
  - 2.16 Memonitor dan mengendalikan kegiatan kehumasan
  - 2.17 Mengelola Majalah dinding di perusahaan sebagai media informasi
  - 2.18 Mengkoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat/pelanggan sesuai peraturan yang berlaku
  - 2.19 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.20 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sekretaris Perusahaan
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan program kehumasan
  - 3.2 Mengetahui kegiatan yang ada diperusahaan agar dapat menjawab setiap pertanyaan dari eksternal terkait dengan pelayanan dan kegiatan di perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dokumentasi dan informasi
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bidang Hubungan Masyarakat
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bidang Hubungan Masyarakat
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Memberikan keringanan pembayaran rekening air pelanggan dalam bentuk cicilan paling banyak 3 (tiga) kali, memberikan reduksi dan restitusi atas rekening pelanggan yang diatur oleh Direksi
  - 4.2 Memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan PERUMDAM kepada media massa
  - 4.3 Menjaga hubungan kepada steakholder, media pers dan jaringan lembaga Independen sebagai mitra kerja

- 4.4 Menjadi filterisasi segala bentuk bantuan dan proposal kegiatan element masyarakat dll
- 4.5 Menghadapi tamu direksi yang dianggap hanya untuk meminta informasi
- 4.6 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Sub Bidang Hubungan Masyarakat
- 4.7 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bidang Hubungan Masyarakat
- 4.8 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di SubBidang Hubungan Masyarakat

#### D. Asisten Manajer Protokol

##### 1. Fungsi Jabatan

Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, serta penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan

##### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah
- 2.2 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 2.3 Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan
- 2.4 Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan
- 2.5 Penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait yang akan di kunjungi dan dihadiri Pimpinan
- 2.6 Melaksanakan Kegiatan Keprotokolan dan mendokumentasikan kegiatan Pimpinan
- 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

##### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Menjamin tersedianya ruangan rapat dan konsumsi sesuai agenda yang sudah ditentukan
- 3.2 Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan
- 3.3 Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan
- 3.4 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan
- 3.5 Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat yang meliputi : Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 3.6 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan

##### 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan

- 4.1 Memberikan keterangan/informasi tentang produk dan kegiatan PERUMDAM kepada media massa
- 4.2 Menjaga hubungan kepada stakeholder, media pers dan jaringan lembaga Independen sebagai mitra kerja
- 4.3 Menjadi filterisasi segala bentuk bantuan dan proposal kegiatan element masyarakat dll
- 4.4 Menghadapi tamu direksi yang dianggap hanya untuk meminta informasi

- 4.5 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di Sub Bidang Protokol dengan komunikasi Pimpinan
- 4.6 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bidang Protokol dengan komunikasi Pimpinan
- 4.7 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Protokol

## V. Sistem Informasi Manajemen

### A. Manajer Sistem Informasi Manajemen

#### 1. Fungsi Jabatan

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, pengolahan dan mengorganisasikan data serta informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas perusahaan secara sistematis & terintegrasi dengan berbasis komputer

#### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Pelanggan (SIP), Sistem Informasi Logistik (SIL), Sistem Informasi Pegawai (SIPEG) dan Sistem Informasi Geography (SIG/GIS), Sistem Informasi Management Aset (SIMA) serta segala bentuk informasi yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat
- 2.2 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman perangkat keras, perangkat lunak dan database
- 2.3 Melakukan perencanaan dan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) serta perangkat lunak (*software*) dan jaringan pada seluruh unit kerja baik secara langsung maupun melalui kerjasama dengan pihak ketiga
- 2.4 Memonitor fungsi sistem informasi secara keseluruhan meliputi sistem jaringan, perangkat lunak dan perangkat keras
- 2.5 Melaksanakan *back up* data secara periodik baik di dalam maupun di luar sistem informasi
- 2.6 Memastikan semua software yang digunakan up date dan terregistrasi
- 2.7 Melaksanakan pengembangan terhadap Sistem Informasi Manajemen
- 2.8 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Sistem Informasi Manajemen
- 2.9 Memonitor hasil kerja staf
- 2.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pelayanan & Pengembangan

#### 3. Tanggung Jawab

- 3.1 Memastikan update dan terimplementasinya SOP serta program-program terkait dengan Sistem Informasi Terpadu
- 3.2 Menjamin pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan
- 3.3 Mejamin Sistem Informasi Manajemen berjalan/berfungsi dengan baik dan tepat guna
- 3.4 Melakukan verifikasi terhadap hasil perhitungan awal software yang berdampak langsung kepada pelanggan
- 3.5 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sistem Informasi Manajemen

- 3.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sistem Informasi Manajemen
  - 3.7 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
    - 4.1 Memberikan password untuk penggunaan jaringan, sesuai dengan batas kewenangan pengguna
    - 4.2 Menetapkan standarisasi aplikasi program
    - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sistem Informasi Manajemen
- B. Asisten Manajer Perangkat Keras & Jaringan
- 1. Fungsi Jabatan  
Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan fungsi perangkat keras dan jaringan
  - 2. Tugas/Kegiatan Utama
    - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman tentang perangkat keras serta spesifikasi yang akan dipergunakan
    - 2.2 Melakukan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras (hardware) serta jaringan pada seluruh unit kerja baik secara langsung maupun melalui kerjasama dengan pihak ketiga
    - 2.3 Memonitor dan mengawasi fungsi sistem informasi secara keseluruhan meliputi perangkat keras dan sistem jaringan komputer
    - 2.4 Melaksanakan *back up* data secara periodik baik di dalam maupun di luar sistem informasi
    - 2.5 Memonitor hasil kerja staf
    - 2.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
    - 2.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer SIM
  - 3. Tanggung Jawab
    - 3.1 Menjamin pengadaan perangkat keras pendukung sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan serta dapat berfungsi dengan baik
    - 3.2 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Bidang Perangkat Keras dan Jaringan
    - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Bidang Perangkat Keras dan Jaringan
  - 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
    - 4.1 Memberikan/membuatkan tanda pengenal (user-id dan password) untuk masuk ke sistem bagipara jaringan, sesuai batasan dan kewenangan masing-masing pengguna
    - 4.2 Menetapkan standarisasi aplikasi program
    - 4.3 Memberikan rekomendasi/penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan
- C. Asisten Manajer Perangkat Lunak & Database
- 1. Fungsi Jabatan  
Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat lunak (aplikasi) & database
  - 2. Tugas/Kegiatan Utama
    - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman database dan perangkat lunak guna terselenggaranya sistem informasi manajemen PERUMDAM

- 2.2 Melakukan/memonitor/mengawasi pemasukan (input) data, proses/pengolahan data untuk menghasilkan keluaran (ouput)
  - 2.3 Melaksanakan pengembangan terhadap sistem informasi manajemen (SIM)
  - 2.4 Membuat laporan/up-data seluruh kegiatan perusahaan setiap bulan, baik informasi/data baru maupun perubahan data
  - 2.5 Melakukan pencatatan, penerimaan, penyimpanan/pemeliharaan, dan pengawasan perangkat lunak (aplikasi)
  - 2.6 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer SIM
- 3. Tanggung Jawab
    - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengolahan data elektronik
    - 3.2 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data dan *source* program yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen
    - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Sub Bagian Perangkat Lunak dan Database
    - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Sub Bagian Perangkat Lunak & Database
  - 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
    - 4.1 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Sub Bagian Perangkat Lunak & Data Base
    - 4.2 Memberikan laporan/rekomendasi terhadap kondisi sistem/program aplikasi

#### D. Asisten Manajer Pengelolaan Aset & Arsip

- 1. Fungsi Jabatan
 

Terselenggaranya proses pencatatan pengadaan, pengesahan, penggunaan, perawatan atas status aset dan kegiatan pengelolaan kearsipan
- 2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya kegiatan Pengelolaan Aset dan kearsipan
  - 2.2 Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pengembangan, perencanaan, pemeliharaan aset perusahaan
  - 2.3 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Sub Bagian Pengelolaan Aset dan kearsipan
  - 2.4 Melaksanakan pengembangan terhadap sistem informasi manajemen (SIM)
  - 2.5 Melaksanakan pemasukan dan pemutakhiran data statis dalam sistem informasi manajemen (SIM)
  - 2.6 Melakukan *back up* secara periodik untuk semua data dalam sistem informasi
  - 2.7 Melakukan pencatatan, penerimaan, penyimpanan/pemeliharaan, pengawasan dan penggunaan arsip dan keputakaan sesuai dengan prosedur
  - 2.8 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer SIM

3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Terselenggaranya penyusunan/pelaksanaan RKAP dan proses pengelolaan dan manajemen aset
  - 3.2 Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan informasi aset perusahaan. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan
  - 3.3 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan
  - 3.4 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.5 Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data dan master (source) program yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen
  - 3.6 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan kearsipan
  - 3.7 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Memberikan rekomendasi dan usulan-usulan pengembangan PERUMDAM Bidang Manajemen aset dan Kearsipan
  - 4.2 Memberikan persetujuan atas pelaksanaan pekerjaan masing-masing unit kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan
  - 4.3 Memberikan rekomendasi/saran pelepasan atas aset-aset yang tidak produktif atau idle
  - 4.4 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan
  - 4.5 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Kearsipan

## VI. Wilayah

### A. Manajer Wilayah

1. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinir dan mengelola Kantor Cabang diseluruh Wilayah PERUMDAM Tirta Tarum Karawang yang meliputi penyelenggaraan administrasi perkantoran, penagihan, sambungan baru, dan monitoring atas pendapatan/penerimaan serta keluhan atau pengaduan pelanggan
2. Tugas/Kegiatan Utama
  - 2.1 Menyusun rencana dan program kerja Kantor Cabang/Unit
  - 2.2 Melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan air minum diseluruh wilayah kerjanya, meliputi pemasangan sambungan baru, komplain pelanggan, sosialisasi produk PERUMDAM dan berbagai aktivitas terkait pelayanan air minum.
  - 2.3 Mengkoordinir pelaksanaan semua pekerjaan perbaikan diseluruhwilayah kerjanya.
  - 2.4 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Kantor Cabang/Unit
  - 2.5 Monitoring efisiensi penerimaan dan pendapatan diseluruh wilayah karawang
  - 2.6 Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Umum dan Asisten manajer Teknik dan Asisten Manajer Unit/IKK untuk meningkatkan pelayanan 4 K (Kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan)

- 2.7 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
  - 2.10 Melakukan koordinasi dengan Direksi dan Manajer di kantor pusat
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan diseluruh wilayah kerjanya
  - 3.2 Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan
  - 3.3 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Kantor Cabang
  - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Kantor Cabang
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Kantor Cabang/Unit
  - 4.2 Turut serta memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada kantor Cabang/Unit
  - 4.3 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional kantor Cabang/Unit
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Kantor Cabang/Unit
  - 4.5 Memberikan rekomendasi atas penilaian kinerja pegawai di kantor Cabang/Unit yang menjadi bawahannya
  - 4.6 Memberikan persetujuan pembayaran dengan jumlah tertentu
  - 4.7 Memberi perintah perbaikan kepada staf bidang teknis Cabang/Unit apabila terjadi kerusakan pipa atau pipa bocor
  - 4.8 Memberi peringatan apabila stafnya ada yang melanggar atau menyalahi aturan baik lisan maupun tertulis

## B. Manajer Cabang

### 1. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinir dan mengelola Kantor Cabang diseluruh Wilayah PERUMDAM Tirta Tarum Karawang yang meliputi penyelenggaraan administrasi perkantoran, penagihan, sambungan baru, dan monitoring atas pendapatan/penerimaan serta keluhan atau pengaduan pelanggan

### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana dan progrm kerja Kantor Cabang
- 2.2 Melaksanakan kebijakan teknis, pelayanan air minum diseluruh wilayah kerjanya, meliputi pemasangan sambungan baru, komplain pelanggan, sosialisasi produk PERUMDAM dan berbagai aktivitas terkait pelayanan air minum
- 2.3 Mengkoordinir pelaksanaan semua pekerjaan perbaikan diseluruh wilayah kerjanya
- 2.4 Melakukan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Kantor Cabang
- 2.5 Monitoring efisiensi penerimaan dan pendapatan diseluruh wilayah karawang
- 2.6 Melakukan koordinasi dengan Asisten Manajer Umum dan Asisten manajer Teknik untuk meningkatkan pelayanan 4 K (Kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan)
- 2.7 Memonitor hasil kerja staf

- 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 2.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- 2.10 Melakukan koordinasi dengan Direksi dan Manajer di kantor pusat
- 3. Tanggung Jawab
  - 3.1 Menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan diseluruh wilayah kerjanya
  - 3.2 Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan
  - 3.3 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.4 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Kantor Cabang
  - 3.5 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Kantor Cabang
- 4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
  - 4.1 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Kantor Cabang
  - 4.2 Turut serta memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada kantor Cabang
  - 4.3 Memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional kantor unit
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di lingkungan Kantor Cabang
  - 4.5 Memberikan rekomendasi atas penilaian kinerja pegawai di kantor Cabang yang menjadi bawahannya
  - 4.6 Memberikan persetujuan pembayaran dengan jumlah tertentu
  - 4.7 Memberi perintah perbaikan kepada staf bidang teknis Cabang apabila terjadi kerusakan pipa atau pipa bocor
  - 4.8 Memberi peringatan apabila stafnya ada yang melanggar atau menyalahi aturan baik lisan maupun tertulis

### C. Asisten Manajer Umum

#### 1. Fungsi Jabatan

Memimpin koordinasi dan operasional pelayanan administrasi umum dan pelayanan di Wilayah (1,2 dan 3) meliputi administrasi kepegawaian, logistik, pelayanan sambungan baru, penagihan rekening air, penyeteroran rekening air

#### 2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Memelihara hubungan baik dengan masyarakat, pelanggan dan bagian lain di lingkungan internal PERUMDAM
- 2.2 Pembinaan kepada pegawai pada Seksi Umum dan Pelayanan
- 2.3 Penyelesaian administrasi sambungan baru, penyegelan, dan penyambungan kembali
- 2.4 Pembuatan rekening air, penagihan dan penyeteroran ke rekening bank yang ditunjuk/ditetapkan
- 2.5 Menyelenggarakan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana seluruh unsur dalam lingkungan Wilayah (1,2 dan 3)
- 2.6 Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Seksi Umum dan Pelayanan kepada Manajer Wilayah (1,2 dan 3); dan
- 2.7 Melaksanakan tugas tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan cabang yang diberikan oleh Manajer Wilayah (1,2 dan 3)
- 2.8 Memonitor hasil kerja staf

- 2.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Wilayah (1,2 dan 3)
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Menyiapkan dan menetapkan alur kerja pada lingkungan dan Pelayanan
  - 3.2 Menyusun rencana kerja tahunan untuk lingkungan dan Pelayanan
  - 3.3 Memberi pengarahan yang cukup kepada seluruh jajaran Umum dan Pelayanan
  - 3.4 Mengawasi, meneliti dan menilai penggunaan pada lingkungan Umum dan Pelayanan
  - 3.5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Wilayah (1,2 dan 3)
  - 3.6 Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan
  - 3.7 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.8 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Kantor Wilayah (1,2 dan 3)
  - 3.9 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Kantor Wilayah (1,2 dan 3)
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Memeriksa rencana anggaran biaya untuk kegiatan pada Bidang Umum dan Pelayanan
  - 4.2 Memaraf usulan kebutuhan sarana penunjang kerja di lingkungan Wilayah (1,2 dan 3)
  - 4.3 Memaraf koreksi rekening dan persetujuan perubahan rekening
  - 4.4 Mengusulkan kepada Manajer Wilayah (1,2 dan 3) untuk memberikan sanksi, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap dan kenaikan pangkat pegawai pada lingkungan bidang Umum dan Pelayanan
  - 4.5 Memeriksa seluruh prosedur, peraturan dan ketentuan lain yang ditetapkan khususnya yang menyangkut operasi pada lingkungan Bidang Umum dan Pelayanan; dan
  - 4.6 Mengusulkan kepada Manajer Wilayah (1,2 dan 3) untuk pengembangan wilayah pelayanan

D. Asisten Manajer Teknik

1. Fungsi Jabatan

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengembangan serta pengelolaan produksi air, baik yang berasal dari mata air maupun air permukaan (sungai) sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan

2. Tugas/Kegiatan Utama

- 2.1 Menyusun rencana kerja Bidang Teknik (Wilayah 1, 2 dan 3)
- 2.2 Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus menerus dan berkesinambungan
- 2.3 Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan bangunan sumber air, instalasi pengolahan air dan peralatan laboratorium
- 2.4 Melakukan evaluasi atas kegiatan produksi air minum
- 2.5 Menyelenggarakan pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi

- 2.6 Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium
  - 2.7 Melaksnaakan pengkoordinasaiian kegiatan produksi air dengan PJT, Mengusulkan langkah-langkah yang perlu di ambil jika ditemukan keadaan yang menghambat produksi air
  - 2.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.9 Memonitor hasil kerja staf
  - 2.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 2.11 Melaksanakan tugas tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan Wilayah (1, 2 dan 3) yang diberikan oleh Manajer Wilayah (1, 2 dan 3)
3. Tanggung Jawab
- 3.1 Memproduksi air sesuai kapasitas dan kualitas yang dibutuhkan
  - 3.2 Mengendalikan pemakaian bahan-bahan kimia dalam proses produksi
  - 3.3 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Bidang Teknik
  - 3.4 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Bidang Teknik
  - 3.5 Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan
  - 3.6 Menjaga kebersihan, kesehatan dan keamanan di lingkungan kerja
  - 3.7 Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di Wilayah (1, 2 dan 3)
  - 3.8 Melakukan pembinaan sumber daya manusia di Wilayah (1, 2 dan 3)
4. Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- 4.1 Mengusulkan jenis bahan kimia yang dipakai dalam proses
  - 4.2 Mengusulkan penambahan peralatan dan instrument yang dibutuhkan di Bidang Teknik
  - 4.3 Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan memberikan keputusan dalam hal terjadinya kondisi-kondisi yang memerlukan penanganan segera; dan
  - 4.4 Memberikan rekomendasi/penilaian atas kinerja pegawai di Bidang Teknik



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA