



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 12 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA INTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3046, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6173);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Garut Nomor 50 Tahun 2012 tentang Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 4)
12. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA INTAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.

4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut yang selanjutnya disebut PDAM Tirta Intan adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Garut.
6. Pemilik Modal adalah Bupati sebagai representasi Pemerintah Daerah Kabupaten.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Tirta Intan.
8. Direksi adalah Direksi PDAM Tirta Intan.
9. Pegawai adalah Pegawai PDAM Tirta Intan.
10. Cabang adalah kantor pelayanan PDAM Tirta Intan yang secara langsung bertanggung jawab kepada kantor pusat PDAM Tirta Intan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) PDAM Tirta Intan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh 3 (tiga) orang Direktur, dimana salah seorangnya menjabat sebagai Direktur Utama dan bertanggungjawab kepada Bupati selaku pemilik modal.
- (2) Tugas dan fungsi PDAM Tirta Intan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati Garut Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi PDAM Tirta Intan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Bupati Garut Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Intan Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Pemilik Modal

Pasal 3

- (1) Pemilik Modal mempunyai tugas menentukan dan menetapkan kebijakan umum dalam pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta melakukan penyertaan modal terhadap PDAM Tirta Intan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemilik Modal mempunyai fungsi:
 - a. penetapan dan penentuan kebijakan umum dalam tata cara pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan terhadap PDAM Tirta Intan;
 - b. penetapan dan penentuan kebijakan umum dalam mendorong usaha dan pengembangan PDAM Tirta Intan; dan
 - c. penetapan penyertaan modal dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- (3) Pemilik Modal memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan anggaran dasar;
 - b. melakukan perubahan jumlah modal;
 - c. mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - d. memberhentikan sementara anggota Direksi;
 - e. mengangkat Pejabat Sementara Direksi;
 - f. menetapkan kebijakan pengalihan aset tetap;
 - g. mengatur dan menetapkan penggunaan laba;
 - h. memberikan persetujuan investasi dan pembiayaan jangka panjang yang dilakukan oleh PDAM Tirta Intan;
 - i. memberikan persetujuan kerjasama PDAM Tirta Intan;
 - j. mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan; dan
 - k. pengambilalihan dan pembubaran PDAM Tirta Intan.

Bagian Ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas PDAM Tirta Intan terdiri atas:
- a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. seorang Anggota
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati selaku Pemilik Modal.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Direksi dalam pengelolaan PDAM Tirta Intan;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati baik diminta atau tidak, guna perbaikan dan pengembangan PDAM Tirta Intan, antara lain dalam hal:
 - 1) pengangkatan Direksi;
 - 2) program kerja yang diajukan oleh Direksi;
 - 3) rencana perubahan status kekayaan PDAM Tirta Intan;
 - 4) rencana Kerja dan Anggaran (RKA) PDAM Tirta Intan; dan
 - 5) rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
 - c. menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
 - d. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) serta Rencana Kerja dan Anggaran PDAM Tirta Intan yang diajukan Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas mempunyai wewenang:
- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM Tirta Intan;
 - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;

- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM Tirta Intan;
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati; dan
- e. memberikan persetujuan atas usulan penetapan serta perubahan susunan organisasi dan tata kerja PDAM Tirta Intan.

Pasal 5

- (1) Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin semua kegiatan anggota Dewan Pengawas;
 - b. memimpin rapat Dewan Pengawas; dan
 - c. bersama dengan Sekretaris dan Anggota Dewan Pengawas menyusun program kerja Dewan Pengawas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Pemilik Modal.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan ketatalaksanaan Dewan Pengawas
 - c. menyiapkan laporan hasil kerja yang telah dilakukan Dewan Pengawas; dan
 - d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas;
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - b. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Keempat

Direktur Utama

Pasal 6

- (1) Direktur Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan PDAM Tirta Intan dalam melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan air minum di seluruh wilayah Kabupaten Garut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan administrasi, keuangan dan teknis operasional PDAM Tirta Intan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang administrasi, keuangan dan teknis operasional PDAM Tirta Intan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja PDAM Tirta Intan.
- (3) Uraian tugas Direktur Utama adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM Tirta Intan;

- b. membina Pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM Tirta Intan;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan teknik;
 - e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan yang merupakan penjabaran tahunan dan Rencana Strategis Bisnis (*bussiness plan/corporate plan*) melalui Dewan Pengawas;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM Tirta Intan;
 - h. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM Tirta Intan berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM Tirta Intan;
 - i. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM Tirta Intan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - j. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - k. mewakili PDAM Tirta Intan di dalam dan di luar pengadilan;
 - l. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - m. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM Tirta Intan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - n. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM Tirta Intan.
 - o. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan;
 - p. menyusun dan menetapkan ketentuan pelayanan langganan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Direktur Utama membawahkan:
- a. Direktur Administrasi dan Keuangan; dan
 - b. Direktur Teknik.

Bagian Kelima

Direktur Administrasi dan Keuangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas, mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang pengelolaan keuangan, administrasi umum, hubungan masyarakat dan kepegawaian PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan bidang keuangan, administrasi umum, hubungan masyarakat dan kepegawaian PDAM Tirta Intan;

- b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang keuangan, administrasi umum, hubungan masyarakat dan kepegawaian PDAM Tirta Intan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja PDAM Tirta Intan.
- (3) Uraian Tugas Direktur Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja PDAM Tirta Intan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit organisasi lain, baik secara horisontal maupun vertikal, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis;
 - h. mengadakan kerjasama dengan Direktur Teknik dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional PDAM Tirta Intan;
 - i. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dari bagian-bagian/seksi-seksi dibidang umum, keuangan, kepegawaian dan hubungan masyarakat;
 - j. mengawasi penyusunan Anggaran Belanja dan menetapkan besarnya modal kerja PDAM Tirta Intan setelah melakukan koordinasi dengan Direktur Teknik, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang lebih efektif;
 - k. bersama dengan Direktur Teknik melaksanakan penilaian dan menyetujui rencana pembelian untuk keperluan operasional, melalui atau tanpa melalui tender, meninjau kembali dan menyetujui transaksi besar;
 - l. mengawasi dan menilai pengamanan terhadap aktiva Perusahaan, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas PDAM Tirta Intan lainnya;
 - m. memeriksa dan menandatangani cek sesuai batas kewenangan yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
 - n. mengawasi penyelenggaraan pembukuan secara berkala dan akurat serta melakukan analisis/penilaian terhadap laporan keuangan yang dihasilkan untuk memberikan bahan-bahan/informasi kepada Direktur Utama dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat, khususnya dibidang keuangan;
 - o. mengawasi dan menilai pengamanan terhadap seluruh aktiva PDAM Tirta Intan termasuk diantaranya pelaksanaan penutupan asuransi terhadap aktiva tetap PDAM Tirta Intan;
 - p. memberikan persetujuan terhadap pesanan pembelian barang sesuai batas wewenangnya;
 - q. membuat rencana pembelian barang dan jasa yang menjadi kebutuhan PDAM Tirta Intan, baik yang menyangkut jumlah maupun cara pengadaannya, dalam koordinasi kerja dengan Direktur Teknik;
 - r. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.

- (4) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Kepegawian; dan
 - d. Bagian Hubungan Langganan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok perumusan, perencanaan, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam bidang administrasi umum, aset, pengadaan dan gudang sesuai dengan Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja administrasi, aset, pengadaan dan gudang;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi, aset, pengadaan dan gudang serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang surat menyurat, kerumahtanggaan serta perlengkapan kantor;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan melaksanakan tata usaha/dokumen-dokumen penting perusahaan berkenaan dengan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. mengurus perbekalan PDAM Tirta Intan;
 - d. mengatur dan mengurus kebutuhan rumah tangga PDAM Tirta Intan;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting PDAM Tirta Intan;
 - f. mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan PDAM Tirta Intan;
 - g. penyusunan kebijakan PDAM Tirta Intan, dalam bentuk Peraturan Direksi atau Keputusan Direksi;
 - h. penyusunan kebijakan perencanaan kerjasama;
 - i. penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - j. penyusunan kebijakan perencanaan, penggunaan dan penghapusan barang inventaris;
 - k. penyusunan kebijakan sistem pergudangan;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan pada bagian umum;
 - m. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Umum dan Aset;
 - b. Subbagian Pengadaan; dan
 - c. Subbagian Gudang.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Perusahaan, kesekretariatan, kearsipan dan pengelolaan aset sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja administrasi umum dan menginventarisasi aset
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi umum, dan inventarisasi aset;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kesekretariatan dan administrasi perusahaan yang meliputi pembuatan, pengagendaan, pengiriman surat menyurat, dan kearsipan;
 - b. memelihara, merawat, dan menginventarisir aset-aset perusahaan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - c. mengarsipkan surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk serta menyimpan semua dokumen yang penting;
 - d. mengurus rumah tangga PDAM Tirta Intan;
 - e. pelaksanaan pembuatan dan penyajian pelaporan kinerja PDAM Tirta Intan, baik kantor pusat maupun cabang;
 - f. penyusunan Peraturan Direksi dan/atau Keputusan Direksi;
 - g. pengkajian terhadap setiap rencana kerjasama;
 - h. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja pengadaan barang dan jasa bagi PDAM Tirta Intan;

- b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa bagi PDAM Tirta Intan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebutuhan barang dan jasa PDAM Tirta Intan sesuai dengan permohonan kebutuhan barang dan jasa dari masing-masing unit kerja;
 - b. menyusun perencanaan pengadaan barang dan/atau jasa;
 - c. mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang dan/atau jasa;
 - d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) termasuk Koperasi
 - e. menetapkan dan pengesahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
 - f. menetapkan dan pengesahan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - g. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan dan pelaksanaan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Direksi melalui Kepala Bagian Umum;
 - j. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - k. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Bagian Umum dengan berita acara penyerahan;
 - l. menyusun evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - m. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Gudang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja pengadaan barang dan jasa bagi PDAM Tirta Intan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa bagi PDAM Tirta Intan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Gudang.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Gudang adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - c. melaksanakan administrasi pergudangan;
 - d. menyusun *stock opname* terhadap seluruh barang inventaris dan perlengkapan kantor yang ada di gudang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam pelaksanaan distribusi barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - g. menyusun evaluasi dan laporan pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - h. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas membantu merumuskan perencanaan, pengkoordinasian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang anggaran dan verifikasi, pembukuan perbendaharaan, dan proses pengelolaan rekening air minum sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang anggaran dan verifikasi, pembukuan, perbendaharaan, dan proses pengelolaan rekening air minum;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang anggaran dan verifikasi, pembukuan, perbendaharaan, dan proses pengelolaan rekening air minum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan perencanaan anggaran PDAM Tirta Intan;
 - b. menyusun kebijakan verifikasi anggaran;
 - c. menyusun kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - d. menyusun kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi sumber-sumber pendapatan dan pembiayaan;

- e. menyusun kebijakan pengendalian anggaran PDAM Tirta Intan;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan anggaran PDAM Tirta Intan;
 - g. menyusun kebijakan evaluasi dan laporan keuangan;
 - h. menyusun kebijakan rekomendasi penyesuaian tarif dan/atau golongan tarif air minum;
 - i. menyusun kebijakan analisa pembukuan, perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air;
 - j. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
 - b. Subbagian Pembukuan;
 - c. Subbagian Kas dan Pajak; dan
 - d. Subbagian Rekening dan Teknologi dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan dan pemeriksaan tentang kebenaran laporan atau perhitungan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. nyusunan rencana kerja bidang anggaran dan verifikasi;
 - b. nyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang anggaran dan verifikasi
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Anggaran dan Verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Anggaran dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran PDAM Tirta Intan;
 - b. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pengeluaran PDAM Tirta Intan;
 - c. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan anggaran dan revisi terhadap anggaran yang sedang berjalan;
 - d. melaksanakan penyusunan proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan dalam proses pencairan dana;
 - f. melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran setiap rincian obyek pengeluaran dan pendapatan perusahaan;
 - g. melaksanakan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. membina pegawai yang ada dibawahnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan PDAM Tirta Intan sesuai prinsip dan pedoman akuntansi perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembukuan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pembukuan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pembukuan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kegiatan pembukuan dan jurnal yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan;
 - b. melaksanakan pencocokan semua alat pencatatan pembukuan;
 - c. melaksanakan penyiapan *voucher* tagihan rekening;
 - d. melaksanakan kegiatan memeriksa dan meneliti kebenaran atau keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan kelengkapan pertanggungjawaban;
 - e. melaksanakan operasional kegiatan akuntansi PDAM Tirta Intan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan kegiatan usaha PDAM Tirta Intan;
 - g. melaksanakan kegiatan transaksi, berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran, pencatatan ke buku harian dan bulanan;
 - h. melaksanakan penyetoran pajak secara akurat dan tepat waktu;
 - i. melaksanakan laporan pajak perusahaan;
 - j. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan dari hasil kegiatan transaksi usaha berupa laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang terdiri dari laporan arus kas, neraca dan rugi laba, simpanan serta kinerja keuangan berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian laporan keuangan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 15

- (1) Subbagian Kas dan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan dan penyimpanan dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kas dan Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Kas dan Pajak;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang kas dan Pajak;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kas dan Pajak.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kas dan Pajak adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau alat pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan arus kas guna terjaminnya *liquiditas* dan *solvabilitas* keuangan PDAM Tirta Intan;
 - c. melaksanakan administrasi dan penyusunan laporan atas jumlah uang, alat pembayaran dan kertas berharga;
 - d. melaksanakan pengendalian penggunaan kas;
 - e. melaksanakan operasional kegiatan kas dan pajak;
 - f. melaksanakan penghitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perusahaan;
 - g. melaksanakan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung *liquiditas* PDAM Tirta Intan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyelesaian dan penyelarasan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembayaran gaji beserta tunjangan-tunjangan pegawai;
 - k. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Rekening dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum dan pengelolaan data pelanggan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rekening dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan rekening dan teknologi informasi;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan rekening dan teknologi informasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rekening dan Teknologi Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rekening dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan menyiapkan, memelihara dan meningkatkan sistem informasi teknologi tentang pembuatan dan pencetakan rekening untuk membantu meningkatkan efisiensi penagihan;
 - b. melaksanakan kegiatan mengkoordinir, memeriksa, meneliti dan mengkaji administrasi dokumen pembacaan *water meter*;
 - c. melaksanakan penyusunan jadwal penyelesaian pembuatan rekapitulasi rekening;
 - d. melaksanakan seluruh proses pekerjaan pembuatan rekapitulasi rekening;
 - e. melaksanakan inventarisasi terhadap umur piutang pelanggan berdasarkan masing-masing Unit sebagai bahan untuk penagihan dan atau penutupan;
 - f. menyusun laporan daftar pelanggan berdasarkan klasifikasi tarif dan wilayah secara berkala;
 - g. melaksanakan pemilihan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak bagi penerapan sistem informasi data sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan sistem informasi data yang digunakan untuk mengetahui perkembangan perubahan sistem yang dibutuhkan;
 - i. merencanakan dan merumuskan kebijakan pengelolaan informasi teknologi;
 - j. melakukan monitoring terhadap *billing* sistem dan jaringan komputer PDAM;
 - k. melaksanakan fungsi sebagai administrator pada jaringan komputer PDAM;
 - l. menganalisis dan mempertimbangkan perkembangan sistem informasi teknologi untuk digunakan di PDAM;
 - m. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 4**Bagian Kepegawaian****Pasal 17**

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pengembangan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang administrasi dan pengembangan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengembangan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. pengelolaan urusan kepegawaian, meliputi:
 1. menyiapkan rencana formasi pegawai yang dibutuhkan;
 2. menyusun mekanisme rekrutmen pegawai;
 3. menyiapkan rencana anggaran belanja dan kesejahteraan pegawai;
 4. melaksanakan pengawasan pola kerja;
 5. melaksanakan proses jenjang karir, pendidikan dan pelatihan;
 6. melaksanakan penilaian kerja pegawai; dan
 7. melaksanakan proses pemberhentian pegawai.
 - b. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kepegawaian membawahkan:
 - a. Subbagian Administrasi Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Pengembangan Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Subbagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kepegawaian.

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan pengadministrasian data pegawai;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
 - d. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pengembangan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas dibidang pengembangan pegawai berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pengembangan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengembangan pegawai;
 - b. pelaksanaan pengurusan, pemeliharaan dan pengadministrasian data pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan penyusunan formasi pegawai, tanda penghargaan dan pendidikan dan latihan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian;
 - e. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5**Bagian Hubungan Langgan****Pasal 20**

- (1) Bagian Hubungan Langgan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan perencanaan, pengkoordinasian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dalam bidang pelayanan pelanggan, humas, pemasaran dan pengolahan data berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Langgan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pelanggan, humas, pemasaran dan pengolahan data;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pelanggan, humas dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hubungan Langgan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Langgan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan menampung pengaduan dari masyarakat;
 - b. melaksanakan proses pengaduan masyarakat, baik yang bersifat administrasi maupun teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan menampung permohonan sambungan baru;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat mengenai pemasangan;
 - e. membuat laporan kegiatan penyalahgunaan pemakaian air, ketidakwajaran dan kerusakan pada meteran air, dan jumlah pelanggan berdasarkan jumlah meter yang diperiksa;
 - f. membuat daftar rekapitulasi para pelanggan atau calon pelanggan beserta permasalahannya sebagai bahan untuk proses selanjutnya;
 - g. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi Umum dan Keuangan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Langgan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pelayanan Langgan;
 - b. Subbagian Humas dan Pemasaran; dan
 - c. Subbagian Pengolah Data.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pelayanan Langgan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan terpadu yang mencakup data pelanggan serta pembinaan pelanggan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelayanan Langgan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan langgan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang bidang pelayanan langgan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pelayanan Langgan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Langgan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan menampung pengaduan dari masyarakat;
 - b. melaksanakan proses pengaduan masyarakat, baik yang bersifat administrasi maupun teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan menampung permohonan sambungan baru;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat mengenai pemasangan;
 - e. membuat laporan kegiatan penyalahgunaan pemakaian air, ketidakwajaran dan kerusakan pada meteran air, dan jumlah langgan berdasarkan jumlah meter yang diperiksa;
 - f. membuat daftar rekapitulasi para pelanggan atau calon pelanggan beserta permasalahannya sebagai bahan untuk proses selanjutnya;
 - g. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langgan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Humas dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langgan, mempunyai tugas menyelenggarakan penyampaian informasi kepada masyarakat atau pelanggan melalui program kehumasan, penyuluhan dan pemasaran sambungan langgan dalam rangka meningkatkan cakupan pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langgan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Humas dan Pemasaran;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Humas dan Pemasaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Humas dan Pemasaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Humas dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penyuluhan air minum kepada calon pelanggan dalam upaya pengembangan usaha pemasaran;
 - b. melaksanakan kegiatan membina hubungan dengan pelanggan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemasaran sambungan langgan;

- d. melaksanakan kegiatan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat melalui program kehumasan;
- e. melaksanakan kegiatan mempelajari data hasil survey yang berkaitan dengan usaha pengembangan pemasaran;
- f. melaksanakan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
- g. melaksanakan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengolah Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, analisa data, dan dokumentasi berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengolah Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengolahan Data;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan Data;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengolah Data.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengolah Data adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan laporan kegiatan dan/atau keuangan dari setiap unit kerja;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian data dan laporan dari setiap unit kerja sebagai bahan perencanaan penyusunan program;
 - c. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian informasi data dan laporan dari setiap unit kerja sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan setiap unit kerja dalam setiap proses pengumpulan, analisa dan pengkajian, pendokumentasian dan penyajian data;
 - e. melaksanakan pengolahan data guna penyusunan alternatif kebijakan teknis perencanaan program dan anggaran PDAM Tirta Intan;
 - f. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam**Direktur Teknik****Paragraf 1****Umum****Pasal 24**

- (1) Direktur Teknik bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas, mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pada Perusahaan yang meliputi perencanaan dan *design* proyek, pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan, pengaturan dan pengawasan distribusi air serta perawatan bangunan, instalasi air dan perbengkelan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan *design* proyek, pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan, pengaturan dan pengawasan distribusi air serta perawatan bangunan, instalasi air dan perbengkelan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan *design* proyek, pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan, pengaturan dan pengawasan distribusi air serta perawatan bangunan, instalasi air dan perbengkelan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja PDAM Tirta Intan.
- (3) Uraian tugas Direktur Teknik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja PDAM Tirta Intan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit organisasi lain, baik secara horisontal maupun vertikal, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Produksi dan Distribusi, dan Perencanaan Teknik dan Litbang;
 - i. mempersiapkan perencanaan dan design kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - j. menyusun rencana kerja untuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PDAM Tirta Intan;
 - k. menyiapkan kontrak dengan pemborong/pelaksana proyek, mengawasi pelaksanaannya dan mengadakan pemeriksaan di lapangan;
 - l. mengawasi pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan;
 - m. mengawasi pelaksanaan operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air;
 - n. mengatur dan mengawasi distribusi air, menyetujui pemasangan dan penutupan saluran air sambungan air ke langganan;

- o. mengusahakan agar seluruh kegiatan dari bagian-bagian yang dibawah berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan Perusahaan dalam bidang distribusi, sambungan-sambungan baru dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan kemampuan PDAM Tirta Intan;
 - p. memelihara hubungan baik dengan kalangan industri, Perusahaan swasta dan instansi Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pusat serta menghadiri pertemuan umum yang menyangkut bidangnya;
 - q. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Direktur Utama;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahkan:
- a. Bagian Produksi dan Distribusi; dan
 - b. Bagian Perencanaan dan Litbang.

Paragraf 2

Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 25

- (1) Bagian Produksi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik, mempunyai tugas membantu merumuskan perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi, distribusi, pemeliharaan dan bengkel meter berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi, distribusi, pemeliharaan dan bengkel meter;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi, distribusi, pemeliharaan dan bengkel meter;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Produksi dan Distribusi
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Produksi dan Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan perencanaan dan evaluasi seluruh kegiatan produksi, pendistribusian air, pemeliharaan teknik dan meter air sesuai dengan rencana anggaran kerja PDAM Tirta Intan;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan dibidang perencanaan instalasi air minum, peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
 - c. melaksanakan kebijakan pemeliharaan jaringan produksi, transmisi dan jaringan distribusi air minum supaya kualitas air minum tetap terjaga;

- d. melaksanakan kebijakan koordinasi dan pemberian dukungan teknis dan keahlian dalam penyelenggaraan proses produksi dan distribusi air minum kepada seluruh unit pelayanan;
 - e. melaksanakan kebijakan evaluasi seluruh kegiatan pemasangan sambungan langganan untuk seluruh unit pelayanan agar sesuai dengan aspek teknis dan rencana anggaran kerja perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan monitoring dan evaluasi kualitas air baku dan air minum dalam upaya menjaga kualitas agar sesuai dengan standar kualitas kesehatan;
 - g. melaksanakan kebijakan pengembangan dan penetapan strategi operasional pada bidang produksi, serta pemeliharaan dan pendistribusian air;
 - h. melaksanakan kebijakan koordinasi dan pengendalian kegiatan-kegiatan dibidang, produksi dan distribusi pemeliharaan serta bengkel meter;
 - i. melaksanakan kebijakan koordinasi kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
 - j. melaksanakan kebijakan monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia untuk proses pengolahan air minum agar terdapat pemakaian yang efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan kebijakan monitoring dan evaluasi meter air, pemeriksaan akurasi meter serta perbaikan meter air;
 - l. melaksanakan kebijakan laporan di bidang produksi, distribusi dan bengkel meter dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan Direksi;
 - m. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Teknik secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Produksi dan Distribusi membawahkan:
- a. Subbagian Produksi;
 - b. Subbagian Distribusi; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan dan Bengkel Meter.

Pasal 26

- (1) Subbagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan air minum untuk memenuhi kualitas dan persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kapasitas yang tersedia serta memantau kualitas, kuantitas dan kontinuitas air baku berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Produksi
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Produksi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan seluruh operasional pengendalian produksi secara berkesinambungan baik dari segi kuantitas maupun kualitas termasuk jadwal pelaksanaan pemeriksaan contoh air;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap proses produksi air dari sumber;
 - c. melaksanakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas air termasuk rencana kebutuhan material produksi;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan bahan kimia untuk proses produksi serta pengajuan kebutuhan bahan kimia;
 - e. melaksanakan pendataan komponen-komponen elektrikal dan mekanikal untuk memudahkan pemeliharaan dan membuat jadwal pemeliharaan secara berkala;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan elektrikal dan mekanikal mesin instalasi, ketenagaan dan laboratorium;
 - g. menyusun program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan air minum, pengelolaan laboratorium air dan pengendalian kegiatan produksi air minum;
 - h. melaksanakan tanggung jawab atas penelitian dan analisa air untuk menjamin kualitas air sehat;
 - i. melaksanakan tanggung jawab atas bangunan-bangunan instalasi dan peralatan yang ada pada unit instalasi pengolahan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan terhadap seluruh komponen atau alat-alat yang digunakan dalam proses produksi;
 - k. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi, mempunyai tugas menyelenggarakan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang distribusi
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang, distribusi.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Distribusi.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Distribusi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemasangan pipa distribusi retikulasi dan peralatan lainnya dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus;
 - b. melaksanakan pelayanan gangguan kelancaran air minum, termasuk rencana kebutuhan material distribusi;
 - c. melaksanakan penyambungan pipa induk atau jaringan pipa, pompa tekan dan pelayanan gangguan;
 - d. membuat visualisasi data jaringan pipa distribusi dari setiap wilayah pelayanan dan jumlah air yang didistribusikan;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana air minum untuk program pembangunan;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian;
 - g. melaksanakan pengembangan rehabilitasi jaringan distribusi secara berkala;
 - h. melaksanakan pemeriksaan pipa-pipa transmisi atau distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;
 - i. melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa distribusi baru;
 - j. melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventil udara dan katup-katup jaringan pipa distribusi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan terhadap seluruh komponen atau alat-alat yang digunakan dalam proses distribusi;
 - l. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pemeliharaan dan Bengkel Motor dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan, pemeliharaan dan menjaga keakurasian meter air dengan melakukan pengujian dan perbaikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Bengkel Motor mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemeliharaan dan bengkel meter;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemeliharaan dan bengkel meter;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pemeliharaan dan Bengkel Meter.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Bengkel Meter adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan

- barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan;
- b. melaksanakan pemeliharaan ringan, sedang dan berat;
 - c. mencatat dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang;
 - d. melaksanakan kegiatan bengkel meter baik tahunan, bulanan maupun harian;
 - e. mengumpulkan data, jumlah keadaan *water meter* perwilayah operasional perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa serta membuat anggaran biaya untuk perencanaan rehabilitasi serta pengawasan meter air;
 - f. melaksanakan pengecekan/pengujian akurasi peneraan;
 - g. melaksanakan perbaikan *water meter* yang mengalami kerusakan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan *water meter*;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang berhubungan dengan perbaikan *water meter*;
 - j. melaksanakan kegiatan bengkel meter baik tahunan, bulanan maupun harian;
 - k. mengumpulkan data, jumlah keadaan *water meter* berdasarkan wilayah operasional perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa serta membuat anggaran biaya untuk perencanaan rehabilitasi serta pengawasan meter air;
 - l. melaksanakan pengecekan/pengujian akurasi peneraan;
 - m. melaksanakan perbaikan *water meter* yang mengalami kerusakan;
 - n. melaksanakan pemeliharaan *water meter*;
 - o. melaksanakan koordinasidengan unit kerja dan instansi lain yang berhubungan dengan perbaikan *water meter*;
 - p. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Litbang

Pasal 29

- (1) Bagian Perencanaan dan Litbang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik, mempunyai tugas membantu merumuskan perencanaan, pengkoordinasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang, perencanaan teknik, penelitian dan pengembangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang, perencanaan teknik, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang, perencanaan teknik, penelitian dan pengembangan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Perencanaan dan Litbang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang adalah:
- a. menyusun kebijakan koordinasi penyusunan rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan;
 - b. menyusun kebijakan perencanaan dan pengembangan seluruh pekerjaan teknis kedalam bentuk rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan;
 - c. menyusun kebijakan inventarisasi data kegiatan yang ada pada setiap unit kerja;
 - d. menyusun kebijakan pengkajian program setiap unit kerja untuk menentukan prioritas program;
 - e. menyusun kebijakan penyusunan laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - f. membina pegawai yang ada dibawahnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan Teknik; dan
 - b. Subbagian Litbang.

Pasal 30

- (1) Subbagian Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi fasilitas produksi, transmisi distribusi, sambungan langganan dan fasilitas penunjang lainnya berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang bidang, perencanaan teknik;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang bidang, perencanaan teknik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan Teknik.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan Teknik adalah:
 - a. melaksanakan operasional kegiatan rencana teknik dan program kerja PDAM Tirta Intan;

- b. melaksanakan penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
- c. melaksanakan penyusunan rencana teknik pengembangan sarana produksi, instalasi transmisi dan distribusi, sambungan langganan dan fasilitas fisik lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan rencana harga satuan untuk seluruh kebutuhan material PDAM Tirta Intan;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan instalasi baru beserta rencana anggaran biaya secara efektif dan efisien;
- f. melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen-dokumen teknik, seperti gambar terpasang, peta jaringan pipa transmisi/distribusi serta gambar perencanaan;
- g. membina pegawai yang ada dibawahnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang, mempunyai tugas dalam kegiatan penelitian dan pengembangan sistem penyediaan air minum dalam rangka meningkatkan cakupan pelayanan untuk meningkatkan manajemen perusahaan serta monitoring dan evaluasi setiap kegiatan pekerjaan teknis sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penelitian dan pengembangan.
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penelitian dan pengembangan.
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan adalah:
 - a. melaksanakan penelitian fasilitas produksi dan sambungan langganan serta pengembangan jaringan perpipaan baik transmisi, distribusi maupun jaringan pipa retikulasi dalam rangka meningkatkan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan air minum;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengembangan terhadap penambahan sumber air baku yang meliputi sumber mata air atau pengolahan air;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi penambahan area pelayanan dalam upaya meningkatkan cakupan pelayanan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan evaluasi pelaksanaan program;
 - e. membina pegawai yang ada dibawahnya;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang secara struktural/hierarki berkenaan dengan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Litbang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Satuan Pengawas Intern

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, yang mempunyai tugas membantu Direksi dalam bidang pengawasan intern, pengawasan tersebut berupa pengontrolan dan pengevaluasian terhadap jalannya perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PDAM Tirta Intan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan intern
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan intern
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Satuan Pengawas Intern.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Pengawas intern, adalah sebagai berikut:
 - a. membuat jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. melaksanakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
 - c. melaksanakan pengawasan tata cara kerja dan prosedur kerja dari unit-unit organisasi di kantor pusat, cabang serta unit pelayanan terhadap kesesuaian dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengawasan keamanan, ketertiban dan operasional perusahaan;
 - e. menganalisa dan menilai dokumen yang berjalan;
 - f. melaporkan kepada Direksi mengenai seluruh kegiatan pengawasan;
 - g. memastikan semua kegiatan keuangan, administratif dan teknik berjalan dengan tertib dan terarah;
 - h. menyelesaikan seluruh permasalahan keuangan, administratif dan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang diberikan jika terjadi masalah keuangan, administratif dan teknik;
 - j. memberikan penilaian terhadap pekerjaan yang dilakukan setiap unit organisasi di pusat, cabang maupun unit pelayanan;
 - k. mengusulkan perubahan dokumen dan penambahan dokumen;

- l. menegur setiap unit kerja jika terjadi pelanggaran dan menyelesaikannya jika dianggap ringan;
- m. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur utama, sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Pengawasan Bidang Teknik

Pasal 33

- (1) Pengawasan Bidang Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Pengawasan Bidang Teknik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern dalam mengawasi dan memeriksa semua pekerjaan teknik di lingkungan PDAM Tirta Intan berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengawasan Bidang Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan teknik;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan teknik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengawasan Bidang Teknik.
- (3) Uraian tugas Kepala Pengawasan Bidang Teknik adalah:
 - a. melaksanakan tugas dari atasan mengenai pengawasan bidang aktifitas teknis disetiap bagian, cabang dan unit pelayanan;
 - b. menganalisa dan melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang teknik kepada kepala Satuan Pengawas Intern;
 - c. menganalisa dan memproses jika terjadi pelanggaran atau kekeliruan dan melaporkan kepada atasan;
 - d. memberikan laporan kerja kepada atasan langsung;
 - e. mengatasi permasalahan yang terjadi yang dianggap ringan;
 - f. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Intern, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Pengawasan Bidang Administrasi dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Pengawasan Bidang Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Pengawasan Bidang Administrasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam memeriksa dan mengawasi segala bentuk pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengawasan Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan administrasi dan keuangan;

- b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan administrasi dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengawasan Bidang Administrasi dan keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Pengawasan Bidang Administrasi dan Keuangan adalah:
- a. melaksanakan tugas dari atasan mengenai pengawasan bidang aktifitas administrasi dan keuangan disetiap bagian, cabang dan unit pelayanan;
 - b. menganalisa dan melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang administrasi dan keuangan kepada kepala Satuan Pengawas Intern;
 - c. menganalisa dan memproses jika terjadi pelanggaran atau kekeliruan dan melaporkan kepada atasan;
 - d. memberikan laporan kerja kepada atasan langsung;
 - e. mengatasi permasalahan yang terjadi yang dianggap ringan;
 - f. meminta saran dan pendapat kepada atasan dalam pelaksanaan tugasnya, apabila diperlukan;
 - g. pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Delapan

Cabang

Paragraf 1

Struktur dan Tugas

Pasal 35

- (1) Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang.
- (2) Cabang berkedudukan setingkat dengan Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direksi.
- (3) Cabang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan di bidang pelayanan air minum di wilayah kerjanya.
- (4) Pembentukan Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kepala Cabang

Pasal 36

- (1) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan Cabang, perumusan peningkatan pelayanan dan pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan rencana anggaran PDAM Tirta Intan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pengelolaan Cabang Perusahaan PDAM Tirta Intan;

- b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Cabang Perusahaan PDAM Tirta Intan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Cabang PDAM Tirta Intan.

(3) Uraian tugas Kepala Cabang adalah:

- a. menyusun kebijakan dalam membantu Direksi sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengkoordinasikan, pengendalian dan pengawasan seluruh kegiatan Cabang dan unit pelayanan;
- c. menyusun kebijakan perencanaan dan pengelolaan Cabang dan unit pelayanan;
- d. melakukan pembinaan disiplin kerja pegawai dan sistem kerja di lingkungan Cabang dan unit pelayanan;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran Cabang dan unit pelayanan, meliputi bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, teknik dan hubungan langganan sesuai kebutuhan;
- f. menyusun kebijakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, teknik dan hubungan langganan;
- g. menyusun kebijakan peningkatan pelayanan kepada pelanggan;
- h. menyusun kebijakan pemeliharaan gedung, jaringan instalasi produksi dan perpipaan;
- i. menyusun kebijakan koordinasi dengan cabang lain di lingkungan PDAM Tirta Intan;
- j. menyusun kebijakan laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Direksi;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai yang ada dibawahnya;
- l. memberikan saran atau pertimbangan kepada Direksi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan fungsinya.

(3) Kepala Cabang membawahkan:

- a. Seksi Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. Seksi Teknik; dan
- c. Seksi Hubungan Langganan.

Pasal 37

- (1) Seksi Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan proses penjualan rekening air minum, kesekretariatan, kearsipan, administrasi aktiva tetap dan inventaris serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan Cabang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PDAM Tirta Intan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Administrasi Umum dan Keuangan Cabang Perusahaan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi dan Keuangan Cabang Perusahaan;