



# BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS, DIREKSI, SATUAN PENGAWASAN  
INTERNAL BAGIAN DAN CABANG PADA PERUSAHAAN DAERAH  
AIR MINUM INTAN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk lebih meningkatkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu untuk menata dan menyempurnakan kembali uraian tugas pengelola Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Dewan Usaha Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2006 Nomor 01 Seri D Nomor Seri 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar 04 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08 Tahun 2010 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok, Direksi, Dewan Pengawas dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2010 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS, DIREKSI, SATUAN PENGAWASAN INTERNAL BAGIAN DAN CABANG PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM INTAN BANJAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Banjar.
2. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar.
3. Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar adalah yang selanjutnya disebut PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang seluruh modalnya terbagi dalam penyertaan modal, yang bertujuan untuk memberikan pelayanan air minum berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
4. Dewan Pengawas adalah organ PDAM yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam pengelolaan PDAM dan memberikan rekomendasi dan laporan kepada Bupati.
5. Direksi adalah pengurus yang bertanggung jawab atas kepengurusan PDAM untuk kepentingan dan tujuan PDAM, serta mewakili PDAM baik didalam maupun diluar pengadilan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
6. Satuan Pengawasan Internal merupakan unit kerja yang membantu Direksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dilingkungan PDAM, yaitu untuk menjamin bahwa segala kegiatan telah berjalan sesuai peraturan, standar, program, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
7. Bagian dan Cabang yaitu unit kerja mengendalikan, dan mengkoordinasikan serta melaksanakan bagian urusan pengelolaan di PDAM yang meliputi bidang umum, dan/atau teknis yang pengendaliannya diatur dibawah Direksi.
8. Unit Layanan Pengadaan adalah unit kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa di PDAM. Unit Layanan Pengadaan mempertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Direksi.

BAB II  
ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar terdiri dari:
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur Utama;
  - c. Direktur Umum;
  - d. Direktur Teknik;
  - e. Satuan Pengawas Internal;

- f. Bagian SDM;
  - g. Bagian Aset dan Umum;
  - h. Bagian Keuangan;
  - i. Bagian Hubungan Langganan;
  - j. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
  - k. Bagian Produksi dan Perawatan;
  - l. Bagian Transmisi – Distribusi;
  - m. Unit Layanan Pengadaan; dan
  - n. Kepala Cabang.
- (2) Bagan Susunan Organisasi PDAM Intan Banjar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu  
Dewan Pengawas

Paragraf 1  
Ketua Dewan Pengawas

Pasal 3

- (1) Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Ketua Dewan Pengawas membawahi beberapa anggota Dewan Pengawas.
- (3) Ketua Dewan Pengawas melaksanakan kewenangan memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Dewan Pengawas yang meliputi kegiatan penyelenggaraan pengawasan pengelolaan perusahaan serta melaksanakan keputusan dan petunjuk Bupati dibidang pengawasan.
- (4) Ketua Dewan Pengawas mempunyai tugas :
- a. memimpin kegiatan bidang pengawasan perusahaan;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kegiatan pengawasan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Anggota Dewan Pengawas;
  - d. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dengan Aparat perusahaan dan Aparat Pemerintah Daerah;
  - e. menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas antara para anggota Dewan Pengawas menurut bidang mereka masing-masing untuk masa kerja 12 bulan yang berjalan sesuai dengan tahun buku perusahaan;
  - f. menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan operasinya. Bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan yang mendesak;
  - g. merumuskan kebijaksanaan umum perusahaan secara terarah bersama Direksi Perusahaan dalam bidang penanaman modal/ penggunaan dana diluar modal kerja, lokasi sumber-sumber air baku, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi air minum, sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang;
  - h. mengadakan penilaian atas prestasi kerja anggota Direksi perusahaan dari hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan, dan mengusulkan pengangkatan anggota Direksi baru kepada Bupati Banjar;

- i. mengetahui sistem dan Standar Operasi Prosedur (SOP) perusahaan yang diajukan Direksi;
- j. berdasarkan kebijakan umum yang telah dirumuskan dalam Rapat Dewan Pengawas, Dewan Pengawas mengawasi agar ketentuan-ketentuan tersebut dilaksanakan oleh perusahaan. Dalam hal ini Dewan Pengawas menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan / petunjuk kepada perusahaan secara efektif;
- k. meneliti dan menyiapkan persetujuan Bupati atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi tiga bulan sebelum tahun buku mulai berlaku (akhir bulan September) dan bila tidak dikemukakan keberatan tertulis atau penolakan isi yang dimuat di dalam anggaran perusahaan tersebut sampai tahun buku mulai berjalan, maka anggaran itu resmi berlaku dengan sendirinya;
- l. memberi saran pertimbangan kepada Bupati atas rancangan kegiatan anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi dalam jangka waktu satu bulan;
- m. meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direksi setiap bulan;
- n. meneliti dan mengesahkan/ menolak laporan tahunan perusahaan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut maka perhitungan tahunan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan audit dari Auditor;
- o. menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara perusahaan dan rencana pengembangan usaha dan kebijaksanaan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat dibidang perluasan wilayah pelayanan termasuk daerah perumahan, sarana PLN, kelestarian hutan, pelebaran jalan, saluran air limbah dan lain-lain;
- p. mengerti dan paham seluruh peraturan, rencana kebijaksanaan, Pemerintah Daerah dan Pusat yang mempengaruhi pengembangan usaha perusahaan, menyarankan kepada Pemerintah untuk menetapkan peraturan atau kebijaksanaan baru yang dapat melancarkan koordinasi antara seluruh aparat pemerintah dengan kegiatan usaha perusahaan;
- q. membawahi beberapa anggota Dewan Pengawas sebagai unsur dari Pemerintah Daerah, Akademisi dan Wakil Pelanggan;
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu oleh Dewan Pengawas dalam rangka pengembangan perusahaan sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Bupati atau Penyertaan Modal;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Bupati atau Penyertaan Modal;
- t. menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Bupati atau Penyertaan Modal; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai bidangnya.

Paragraf 2  
Anggota Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas membantu ketua dan melaksanakan pengawasan pengelolaan perusahaan oleh Direksi dan bila perlu dapat melakukan survey dan recek di lapangan.
- (3) Anggota Dewan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. membuat rencana kerja atas pembagian tugas untuk masa 12 bulan;
  - b. mengikuti dan melaksanakan Rapat Kerja dengan Direksi beserta jajaran PDAM Intan Banjar guna membahas masalah-masalah dan kebijakan perusahaan;
  - c. membantu kebijakan umum perusahaan terkait teknik, non teknik maupun manajemen;
  - d. melakukan penilaian atas prestasi kerja para Direksi dan melaporkan kepada Ketua Dewan Pengawas;
  - e. berusaha memberikan petunjuk dan arahan kerja kepada Direksi atas pencapaian program kerja yang telah ditetapkan;
  - f. melakukan evaluasi dan penilaian atas anggaran perusahaan yang diajukan Direksi PDAM Intan Banjar kepada Dewan Pengawas serta memberi pertimbangan atas catatan lain kepada Ketua Dewan Pengawas;
  - g. membuat proses persetujuan atau proses penolakan atas anggaran PDAM Intan Banjar yang telah diterima / dibahas bersama Direksi;
  - h. menganalisa dan memberikan pertimbangan kepada Ketua Dewan Pengawas atas laporan tahunan Perusahaan seperti Neraca dan Rugi Laba yang diterima dari Direksi;
  - i. mempelajari dan menjaga aturan dan ketentuan yang berlaku untuk dapat menunjang usaha pengembangan PDAM dimasa mendatang;
  - j. secara berkala 1 (satu) bulan sekali membuat laporan kegiatan tugas kepada Ketua Dewan Pengawas dan menyampaikan tembusan kepada anggota Direksi PDAM; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas sekretariat lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidangnya yang diberikan Ketua Dewan Pengawas.

Paragraf 3  
Sekretariat Dewan Pengawas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 2 (dua) orang.

- (3) Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai tugas :
- a. membantu kelancaran tugas dan pelaksanaan kegiatan Dewan Pengawas terhadap pengawasan, pengendalian dan pembinaan kepada PDAM Intan Banjar;
  - b. menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Dewan Pengawas secara berkala kepada Ketua Dewan Pengawas; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan Ketua Dewan Pengawas sesuai bidangnya.

Bagian Kedua  
Direktur Utama

Pasal 6

- (1) Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Banjar.
- (2) Direktur Utama membawahi :
- a. Direktur Umum;
  - b. Direktur Teknik;
  - c. Satuan Pengawasan Internal;
  - d. Bagian; dan
  - e. Cabang.
- (3) Direktur Utama melaksanakan kewenangan memimpin kegiatan usaha Perusahaan Air Minum sesuai dengan tujuan pokoknya seperti digariskan oleh Pemerintah, dalam rangka menuju suatu tujuan yang ditentukan dan mampu mengurus kebutuhan PDAM.
- (4) Direktur Utama mempunyai tugas:
- a. merupakan pimpinan umum pengelolaan dan karenanya memimpin seluruh kegiatan perusahaan;
  - b. merancang kegiatan usaha, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan Pemerintah;
  - d. menandatangani anggaran perusahaan, perubahan-perubahan anggaran dan program pelaksanaan untuk diajukan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku;
  - e. mengkoordinasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan anggaran perusahaan dan program yang telah disahkan;
  - f. menetapkan sistem dan standar operasional prosedur dalam bidang administrasi, keuangan, pembukuan, teknik, penyusunan laporan, anggaran dan peraturan – peraturan intern, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - g. secara berkala menilai, efektivitas dan efisiensi sistem standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku, bila perlu melakukan penyempurnaan atau perbaikan;
  - h. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan kepegawaian dan program pembinaan tenaga kerja;
  - i. mengangkat atau memberhentikan karyawan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
  - j. memberikan penilaian terakhir terhadap efisiensi kinerja pegawai;

- k. memberikan keputusan terakhir terhadap masalah-masalah yang mendasar (prinsipil);
- l. memberikan laporan-laporan kegiatan PDAM kepada Bupati atau Penyerta Modal melalui Dewan Pengawas baik yang diminta maupun tidak diminta;
- m. memberikan laporan-laporan tahunan kepada Bupati atau Penyerta Modal melalui Dewan Pengawas dalam bentuk Neraca Perhitungan Rugi / Laba, serta laporan berkala keuangan dan operasional;
- n. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- o. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun rencana strategi perusahaan/corporate plan/bisnis plan dan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang teknik, keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan;
- r. merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- s. secara berkala meninjau kembali dan menilai apakah berbagai fungsi perusahaan dibidang teknik, keuangan dan administrasi telah dilakukan sebagaimana mestinya, menilai apakah setiap fungsi tersebut menghambat atau memperlancar tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk kemudian diadakan penyesuaian atau perubahan seperlunya;
- t. memberikan saran-saran kepada Dewan Pengawas untuk bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum pengelolaan;
- u. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi;
- v. berusaha secara terus menerus agar organisasi mencapai tingkat efisiensi dan administrasi yang makin baik;
- w. menyelenggarakan dan memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat, instansi-instansi pemerintah daerah dan pusat;
- x. mewakili PDAM didalam dan luar peradilan;
- y. mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan peraturan yang berlaku, memberikan penilaian terakhir kepada petugas-petugas tertentu dan efisiensi kerja mereka; dan
- z. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari Sistem Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku dan jika dianggap perlu mengadakan penyempurnaan.



Bagian Ketiga  
Direktur Umum

Pasal 7

- (1) Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Umum membawahi :
  - a. Bagian Hubungan Langganan;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian SDM; dan
  - d. Bagian Aset dan Umum.
- (3) Direktur Umum melaksanakan kewenangan mengatur, memimpin dan mengawasi mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibidang Hubungan Langganan, Keuangan dan Umum untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- (4) Direktur Umum mempunyai tugas :
  - a. memimpin Bidang Umum;
  - b. memimpin kegiatan perencanaan dan operasional PDAM di bidang kas, penagihan pembukuan, rekening, pembinaan langganan, pembacaan meter, personalia, pergudangan, pembelian, administrasi umum dan hubungan langganan;
  - c. mengkoordinasi, mengatur, memberi pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang ada dibawahnya sehingga berjalan dengan lancar;
  - d. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran dengan menandatangani cek bersama Direktur Utama atau alat pembayaran lainnya sesuai dengan Kewenangannya;
  - e. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran melalui kas kecil berdasarkan bukti pembayaran untuk keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan sesuai dengan Kewenangannya;
  - f. menandatangani bukti-bukti penerimaan kas;
  - g. mengetahui bukti setor uang ke Bank;
  - h. menjaga posisi likuiditas perusahaan dan menganalisa laporan tentang posisi likuiditas serta rencana-rencana perputaran uang;
  - i. mengawasi lalu lintas keuangan perusahaan dengan meneliti buku-buku catatan penerimaan uang dan buku catatan pengeluaran uang;
  - j. memimpin dan mengawasi ketertiban penyelenggaraan tugas pembukuan berdasarkan syarat-syarat umum akuntansi;
  - k. mengetahui dan memberikan persetujuan terhadap semua bukti-bukti pembukuan;
  - l. menerima dan menganalisa seluruh laporan keuangan;
  - m. memberikan persetujuan prinsip atas permintaan-permintaan langganan baru, dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Kepala Bagian Hubungan Langganan;
  - n. memberikan persetujuan, menandatangani rekening-rekening penagihan, baik air, maupun non air;

- o. memimpin penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan Bidang Umum;
- p. menganalisa dan menilai laporan-laporan tentang kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan;
- q. menetapkan pengembangan dan penyempurnaan sistem akuntansi PDAM;
- r. memberikan keputusan sesuai dengan Kewenangannya untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidangnya atau meneruskan ke Direktur Utama bila persoalannya sedemikian rupa hingga tidak dapat diputuskan sendiri;
- s. mengadakan pertemuan-pertemuan berkala dengan para Kepala Bagian untuk membahas permasalahan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- t. memelihara dan meningkatkan disiplin serta gairah kerja seluruh pegawai perusahaan;
- u. menilai dan menyetujui promosi para pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- v. melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekuensi waktu lembur;
- w. meneliti sebab-sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial pada Pegawai Bidang Umum khususnya, untuk menentukan langkah-langkah perbaikan bila dimungkinkan;
- x. bersama Direktur Bidang lainnya :
  - 1. mengadakan analisa dan penilaian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan;
  - 2. menyiapkan dan menetapkan perubahan Anggaran Perusahaan; dan
  - 3. Merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan lainnya.
- y. membina dan memelihara hubungan baik dengan semua instansi, terutama yang erat hubungannya dengan bidangnya;
- z. minimal 2 (dua) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan para kepala bagian untuk membahas program kerja dan kegiatan yang terkait dengan itu dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama;
- aa. minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan Direktur Teknik dan Bagian yang terkait dengan itu untuk membahas program kerja serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama;
- bb. menandatangani laporan tahunan, laporan semester dan laporan triwulan secara teratur berkala secara teratur mengenai kegiatan-kegiatan dalam bidangnya;
- cc. mempertimbangkan rancangan kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Bagian SDM yang meliputi :
  - 1. pengembangan dan pelatihan pegawai;
  - 2. penerimaan baru / rekrutmen pegawai;
  - 3. pengangkatan, promosi, mutasi; dan
  - 4. pemberhentian.

- dd. meneliti dan menyetujui daftar gaji dan uang lembur dengan menandatangani daftar tersebut beserta data pelengkapannya;
- ee. meneliti, mempertimbangkan dan menyetujui atau menolak rancangan pengadaan fasilitas-fasilitas kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Bagian SDM;
- ff. mempertimbangkan rancangan pendidikan dan latihan yang diajukan oleh Kepala Bagian SDM untuk disetujui atau tidak disetujui;
- gg. mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan korespondensi, dokumentasi, arsip dan kegiatan-kegiatan sekretariat lainnya;
- hh. mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan pengamanan dan penertiban dilingkungan perusahaan;
- ii. memimpin penyusunan dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- jj. menganalisa laporan berkala bagian-bagian secara teratur mengenai kegiatan dalam bidangnya untuk dapat dijadikan bahan masukan bagi Direktur Utama dalam mengambil suatu kebijakan maupun keputusan;
- kk. mengawasi dan menilai pengamanan terhadap Aktiva Perusahaan dan selalu mengusahakan solusi yang terbaik;
- ll. menandatangani dan menyetujui surat keluar sesuai dengan Kewenangannya atas sepengetahuan Direktur Utama;
- mm. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Direktur Utama;
- nn. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Direktur Utama;
- oo. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SOP pada Bagian, Cabang sesuai bidangnya dan melaporkan hasil evaluasi itu pada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti;
- pp. menerima laporan bulanan *Key Performance Indicator* (KPI) dari tim verifikasi KPI dan segera melakukan evaluasinya;
- qq. melaporkan hasil evaluasi KPI kepada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti;
- rr. selalu melakukan update data Corporate Plan, Bussines Plan, Program Jangka Menengah Perusahaan dan melaporkan hasil telaahannya kepada Direktur Utama;
- ss. membuat dan menyusun laporan triwulan Direksi untuk disampaikan pada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- tt. mendampingi tamu-tamu bidang umum dalam peninjauan ke perusahaan;
- uu. menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pajak Tahunan Perusahaan;
- vv. menerima laporan bulanan Administrasi Keuangan dari Kepala Bagian / Cabang setiap tanggal 5 (lima) dan segera melakukan evaluasinya untuk disampaikan pada Direktur Utama guna pertimbangan selanjutnya;
- ww. melakukan kunjungan lapangan pada Cabang maupun pada Instalasi Pengolahan Air untuk mengetahui jalannya semua aturan dan ketentuan perusahaan ataupun menerima keluhan pegawai;
- xx. hasil kunjungan lapangan ini harus dilaporkan ke Direktur Utama untuk pertimbangan selanjutnya; dan
- yy. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Direktur Teknik

Pasal 8

- (1) Direktur Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Teknik membawahi :
  - a. Bagian Perencanaan dan Pengawasan;
  - b. Bagian Produksi;
  - c. Bagian Transmisi - Distribusi; dan
  - d. Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Direktur Teknik melaksanakan kewenangan mengatur agar semua sumber daya produksi, transmisi, distribusi, laboratorium, pipa dinas dan perencanaan teknik, selalu tersedia digunakan dan dirawat secara efektif dan efisien untuk menghasilkan air minum yang memenuhi persyaratan, kesehatan yang berlaku di Indonesia, bertanggung jawab penuh atas mutu barang dan alat perlengkapan teknik yang diadakan dan / atau dipasang oleh dan untuk PDAM serta atas air yang disalurkan kepada pelanggan dan masyarakat.
- (4) Direktur Teknik mempunyai tugas :
  - a. memimpin bidang teknik;
  - b. memimpin kegiatan perancangan dan kegiatan usaha di bidang teknik produksi dan distribusi air bersih, perawatan dan perbaikan terhadap seluruh alat dan perlengkapan IPA;
  - c. mengkoordinasi, mengatur, memberi pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas-tugas Bagian yang ada dibawahnya, sehingga berjalan lancar;
  - d. mengusahakan secara terus – menerus peningkatan efisiensi produksi dan distribusi air bersih, perawatan dan perbaikan seluruh alat dan perlengkapan pabrik air, mutu air yang dihasilkan serta pelayanan kepada masyarakat;
  - e. mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan semua instansi terutama yang bersangkutan paut dengan bidangnya;
  - f. memimpin penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan bidang teknik dan Cabang;
  - g. menyetujui rencana-rencana dan program kerja beserta perubahan-perubahan serta biaya pelaksanaannya yang diajukan oleh semua Bagian dibawahnya dan Cabang;
  - h. mempertimbangkan permintaan sambungan instalasi langganan baru, penyambungan kembali, perbaikan atau revisi sambungan instalasi langganan;
  - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;

- n. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis;
- o. bersama-sama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya, mengatur dan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan, khususnya yang menyangkut bidang teknik produksi, distribusi, perencanaan teknik dan perawatan serta cabang sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dewan Pengawas;
- p. mendistribusikan dan memberi petunjuk tentang bagaimana rencana pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan kepada Kepala Bagian yang berada dibawahnya dan cabang sesuai dengan bidang tugas bagian masing-masing;
- q. memimpin untuk melakukan evaluasi atas segala kegiatan di bidang teknik dan cabang pada tahun yang sedang berjalan maupun kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya berdasarkan data-data yang tersaji melalui laporan-laporan perusahaan;
- r. memimpin dan mengatur untuk penyusunan program pengembangan bidang Teknik dan cabang dimasa yang akan datang, termasuk penyusunan program yang bakal dituangkan di dalam anggaran tahunan perusahaan;
- s. mengatur, mengendalikan dan menetapkan tentang penyelenggaraan operasional perusahaan dibidang perencanaan teknik, jumlah dan kualitas produksi air, jumlah dan tekanan air di dalam jaringan perpipaan distribusi, pengendalian jumlah pelanggan air minum dan penyelenggaraan sistem perawatan dan pemeliharaan asset-asset, harta bergerak dan tidak bergerak;
- t. menilai keterangan-keterangan mengenai supplier barang teknik dan kontraktor-kotraktor lokal;
- u. melaksanakan kontrol/pengawasan dan pemeriksaan bidang-bidang teknik;
- v. mengawasi pelaksanaan pekerjaan dibidang teknik dan melaksanakan pemeriksaan di lapangan;
- w. menganalisa dan menilai laporan-laporan tentang kegiatan pelaksanaan tugas dan keadaan dalam bidangnya serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan;
- x. memberikan keputusan sesuai dengan wewenang untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidang atau meneruskan kepada Direktur Utama bila persoalannya sedemikian rupa, hingga tidak dapat diputuskan sendiri;
- y. mengadakan pertemuan-pertemuan berkala dengan Kepala Bagian untuk membahas rancangan pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- z. memelihara dan meningkatkan disiplin dan gairah kerja seluruh karyawan terutama dalam lingkungannya;
- aa. melakukan peninjauan keliling ke instalasi pengolahan air baik di Pusat maupun di Cabang, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu agar terjalin hubungan langsung dengan petugas bawahannya dan melihat sendiri bagaimana pabrik air bekerja;
- bb. melakukan penegakan disipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- cc. menilai dan menyetujui promosi para karyawan bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- dd. melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekwensi waktu lembur;
- ee. meneliti sebab-sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial para karyawan Bidang Teknik khususnya, untuk menentukan langkah-langkah perbaikan bila dimungkinkan;
- ff. bersama para anggota pimpinan lainnya dan kepala-kepala Bagian perencanaan dan pengawasan :
  - 1. mengadakan analisa dan penelitian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan air bersih / minum;
  - 2. menetapkan usulan perubahan anggaran Bidang Teknik; dan
  - 3. merumuskan kebijaksanaan - kebijaksanaan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Teknik.
- gg. melakukan rapat koordinasi Bidang Teknik dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kepala Cabang minimal 2 (dua) kali dalam satu bulan untuk membahas program kerja dan hasilnya dilaporkan kepada Direktur Utama;
- hh. minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan harus melakukan rapat koordinasi dengan Direktur Umum dan Bagian-bagian terkait guna membahas program kerja dan kegiatan yang terkait dengan itu serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama;
- ii. Menetapkan pedoman serta petunjuk teknis di bidang perencanaan, pengawasan, penelitian dan pengembangan produksi, transmisi distribusi dan perawatan yang meliputi :
  - 1. Bidang Perencanaan dan Pengawasan
    - a) spesifikasi bahan kimia dan peralatan produksi;
    - b) spesifikasi pipa dan peralatannya;
    - c) spesifikasi barang elektrikal dan mekanikal;
    - d) spesifikasi pekerjaan borongan;
    - e) kualifikasi pemborongan jasa dan fisik; dan
    - f) penetapan harga satuan upah, perpipaan dan peralatannya.
  - 2. Bidang Produksi / Laboratorium
    - a) kuantitas dan kualitas serta kontinuitas produksi yang harus dicapai;
    - b) operation manual semua peralatan produksi;
    - c) standar pelayanan dan pemeriksaan kualitas air (laboratorium);
    - d) standar efisiensi dan efektifitas proses produksi masing-masing IPA;
    - e) standar perawatan rutin peralatan produksi;
    - f) standar perawatan mekanikal & elektrikal;
    - g) standar perawatan bangunan sipil;
    - h) penetapan asset-asset/ harta tidak bergerak yang menjadi bagian tugas bidang perawatan; dan
    - i) standar kriteria penetapan, tugas-tugas pemeliharaan yang bersifat rutin, rehabilitasi dan atau renovasi.

3. Bidang Transmisi – Distribusi
- a) standar pemasangan perpipaan;
  - b) standar pemasangan pipa sambungan langganan;
  - c) standar pemeliharaan meter induk dan meter pelanggan;
  - d) standar monitoring tekanan air di jaringan pipa;
  - e) standar pengaturan Gate Valve dan Assecories perpipaan;
  - f) standar pengurusan pipa;
  - g) standar penanganan dan penurunan kebocoran; dan
  - h) standar air siap minum.
- jj. meneliti dan menganalisa laporan berkala yang dibuat oleh bawahannya untuk kepentingan evaluasi program tahunan dibidang produksi dan distribusi;
- kk. membantu menyiapkan konsep surat untuk kepentingan perusahaan terutama yang berhubungan dengan masalah-masalah teknik;
- ll. meneliti, menganalisa dan menyimpulkan laporan-laporan dari bawahan termasuk laporan dari Cabang yang menyangkut bidang tugasnya dalam rangka menentukan langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan;
- mm. menetapkan dan memutuskan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti atau izin untuk tidak kerja yang diajukan oleh karyawan yang berada di dalam lingkungan bidang tugasnya;
- nn. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP oleh semua pegawai dalam bidangnya dan melaporkan pada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti;
- oo. melakukan evaluasi *Key Performance Indicator* (KPI) para pegawai dibidang Teknik Pusat, Cabang dan menyampaikan hasil evaluasi itu kepada Direktur Utama untuk ditindak lanjuti;
- pp. selalu melakukan Update Corporate Plan, Bussines Plan, Master Plan, Program Jangka Menengah (PJM) Perusahaan, Hasil Studi Kelayakan, Detail Enggeenering Design (DED) dan lain – lain untuk disampaikan guna dipertimbangkan oleh Direktur Utama;
- qq. membuat laporan Triwulan Semester / Tahunan Direksi dibidang Teknik untuk dikirim kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- rr. mendampingi tamu-tamu perusahaan dibidang Teknik dalam memperlancar kerjasama perusahaan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama; dan
- tt. memantau dan mengawasi penyampaian laporan bulanan masing-masing Bagian dalam bentuk jadi di flash disk kepada Sub Bagian IT dan Asset.

Bagian Kelima  
Tenaga Direksi

Pasal 9

- (1) Tenaga Ahli Direksi diusulkan melalui Dewan Pengawas dan ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Tenaga Ahli Direksi bertanggung jawab pada Direktur Utama.

- (3) Tenaga Ahli Direksi berfungsi membantu Direksi perusahaan dalam menangani hal khusus sesuai bidangnya yang diperintahkan Direktur Utama.
- (4) Tenaga Ahli Direksi mempunyai tugas :
  - a. mengerjakan pekerjaan secara mandiri;
  - b. melakukan koordinasi dengan Bagian dan Cabang terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai perintah Direktur Utama;
  - c. mengumpulkan semua data yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan analisa data dan permasalahan terkait tugas yang sedang dikerjakan dilapangan;
  - e. melaporkan hasil analisa setelah didiskusikan dengan para pihak yang berkepentingan dan mempresentasikan hasil analisa kepada Direktur Utama dan memberi tembusan pada Direktur bidang lainnya;
  - f. menyimpan dengan baik hasil pelaksanaan tugasnya pada Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga dan / atau Sub Bagian IT dan Pengolahan Data guna memudahkan mencari bila dibutuhkan sewaktu-waktu;
  - g. dalam hal tertentu selalu berkoordinasi dengan sesama tenaga Ahli lainnya, guna memantapkan dan mengoptimalkan hasil tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direksi.

Bagian Keenam  
Satuan Pengawasan Internal

Paragraf 1  
Kepala Satuan Pengawasan Internal

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal dan bertanggung jawab pada Direktur Utama.
- (2) Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
  - a. Auditor Bidang Keuangan dan Umum; dan
  - b. Auditor Bidang Operasional.
- (3) Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja tahunan Satuan Pengawasan Internal;
  - b. merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pegawai dilingkungan Satuan Pengawasan Internal;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - e. membimbing bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
  - f. menyusun bahan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan pegawai internal;
  - g. Menelaah data, menyusun rencana pelaksanaan pengawasan dilingkungan PDAM dan melaporkan kepada Direktur Utama;
  - h. mengadakan pemeriksaan mendadak pada kas perusahaan bersama dengan petugas yang bersangkutan juga terhadap hal-hal yang dianggap perlu;



- i. meninjau/memeriksa inventarisir barang-barang milik perusahaan di gudang, kantor maupun tempat lain sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memadukan kesesuaian dengan angka-angka pembukuan;
  - j. memeriksa dan menilai apakah kebijakan dan sistem pengawasan melekat, dijalankan oleh pejabat sesuai dengan tujuan;
  - k. mengusulkan peninjauan kembali kebijakan kontrol internal dan sistem pembukuan serta perubahan/penyempurnaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. mengadakan pemeriksaan dilapangan terhadap pekerjaan kontruksi yang sedang berjalan dan pencatatan meter;
  - m. mendampingi akuntan/pemeriksa eksternal yang ditugaskan memeriksa pembukuan perusahaan guna kelancaran pemeriksaan tersebut; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Satuan Pengawasan Internal juga mempunyai tugas untuk menyusun laporan bulanan, laporan hasil pemeriksaan dan laporan khusus yang dilaporkan kepada Direksi.

Paragraf 2  
Auditor Bidang Keuangan dan Umum

Pasal 11

- (1) Auditor Bidang Keuangan dan Umum bertanggung jawab pada Kepala Satuan Pengawasan Internal.
- (2) Auditor Bidang Keuangan dan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja pemeriksaan bidang keuangan dan umum;
  - b. menjabarkan dan membuat SOP pelaksanaan pemeriksaan uraian tugas;
  - c. mendokumentasikan kertas kerja;
  - d. mengevaluasi hasil kerja;
  - e. mengupayakan peningkatan produktifitas kerja;
  - f. melaksanakan opname kas setiap bulan dan membuat berita acaranya;
  - g. membuat rekonsiliasi bank;
  - h. mengevaluasi utang piutang perusahaan;
  - i. melaksanakan opname rekening air dan non air sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
  - j. meneliti keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, arus dokumen, pembayaran pajak-pajak perusahaan, laporan keuangan dan penagihan air dan non air;
  - k. menerima hasil laporan pemeriksaan dan saran tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada atasannya;
  - l. melakukan pengecekan rencana kebutuhan pegawai dan penempatan pegawai;
  - m. meneliti dan melakukan pengecekan atas pendayagunaan dan disiplin pegawai;
  - n. meneliti pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - o. meneliti daftar pendapatan pegawai (DAPENPEG), kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat;

- p. meneliti penyelenggaraan, penata-usahaan dan pengembangan karir di administrasi kepegawaian;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Auditor Operasional

Pasal 12

- (1) Auditor Operasional bertanggung jawab pada Kepala Satuan Pengawasan Internal.
- (2) Auditor Operasional mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja pemeriksaan bidang operasional;
  - b. menjabarkan dan membuat SOP pelaksanaan pemeriksaan uraian tugas;
  - c. mendokumentasikan kertas kerja;
  - d. mengevaluasi hasil kerja;
  - e. mengupayakan peningkatan produktifitas kerja;
  - f. melaksanakan pemeriksaan operasional atas semua kegiatan, program atau fungsi, apakah berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mencapai efisiensi dan efektifitas perusahaan;
  - g. menyampaikan saran dan usul perbaikan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan penilaian bidang operasional;
  - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian SDM bertanggung jawab pada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian SDM membawahi :
  - a. Sub. Bag. Kepegawaian;
  - b. Sub. Bag. Sekretariat dan Rumah Tangga; dan
  - c. Sub. Bag. Humas dan Hukum.
- (3) Kepala Bagian SDM melaksanakan kewenangan:
  - a. memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang Personalia, Kesekretariatan dan Rumah Tangga serta Kehumasan dan Hukum dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan seluruh unit kerja yang ada dalam lingkungan perusahaan;
  - b. melaksanakan evaluasi tentang peraturan-peraturan yang berlaku terkait dalam penyelenggaraan perusahaan secara periodik; dan
  - c. memimpin dan mengkoordinasikan fungsi hubungan masyarakat kepada pelanggan, masyarakat, instansi dinas dan swasta guna mendukung tujuan perusahaan.

(4) Kepala Bagian SDM mempunyai tugas :

- a. memimpin Bagian SDM;
- b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang kegiatan kepegawaian, kesekretariatan dan rumah tangga serta kehumasan dan hukum di Perusahaan;
- c. memimpin kegiatan bidang kepegawaian dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan perusahaan;
- d. memimpin kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan perusahaan;
- e. memimpin kegiatan bidang kerumahtanggaan perusahaan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan perusahaan;
- f. memimpin kegiatan bidang kehumasan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan perusahaan;
- g. memimpin kegiatan bidang hukum dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan perusahaan;
- h. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- i. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya maupun kelancaran operasional perusahaan;
- j. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan Bagian SDM. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- k. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- l. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh petugas-petugas bawahannya;
- m. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- n. memeriksa dan mengetahui laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- o. memantau dan mengawasi distribusi surat masuk dan keluar serta penyimpanannya;
- p. memantau dan mengawasi pengelolaan surat menyurat yang dilakukan oleh pegawai yang berkaitan dengan itu di dalam mendukung operasional perusahaan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan bidangnya atas perintah dan instruksi pimpinan perusahaan;
- r. mewakili pimpinan dalam memberi keterangan untuk siaran umum;
- s. memantau dan mengawasi penyelenggaraan bidang kehumasan perusahaan;
- t. mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pengamanan kantor oleh satuan pengamanan perusahaan;
- u. selalu melakukan pemeriksaan ulang atas tugas-tugas satuan pengamanan (satpam) dalam kegiatan pengamanan perusahaan dan bila dianggap perlu mengusulkan perbaikan pada Direksi;

- v. mampu melaksanakan tugas bawahan dalam bidangnya;
- w. melaksanakan pendampingan tamu-tamu perusahaan yang diperintahkan oleh Direksi;
- x. menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Bagian lain maupun Cabang – Cabang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- y. melayani tamu-tamu perusahaan yang terkait operasional perusahaan;
- z. setiap bulannya membuat laporan *Key Performance Indicator* (KPI) paling lambat tanggal 5 dan segera menyampaikan pada tim verifikasi KPI;
- aa. melakukan recek pelaksanaan SOP oleh personal dalam bidang umum dan melaporkan hasilnya pada Direktur Umum; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala SDM.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian melaksanakan kewenangan memimpin, mengevaluasi, mengendalikan kegiatan bidang administrasi pegawai perusahaan sebagai pendukung majunya perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksana tugas;
  - g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  - h. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang kegiatan administrasi personalia dan pengadaan serta asset;
  - i. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - j. melaksanakan pengadaan tenaga kerja melalui :
    - 1. program kepegawaian yang telah disusun;
    - 2. pencarian sumber-sumber tenaga kerja;
    - 3. penggunaan metoda-metoda yang efektif untuk memperoleh calon pegawai atau pelamar;
    - 4. penerimaan calon-calon yang memenuhi syarat untuk ditempatkan sesuai dengan kebijakan kepegawaian yang telah ditetapkan; dan
    - 5. seleksi dan penempatan calon pegawai yang diterima.

- k. mempersiapkan, melaksanakan, memelihara dan membina segala sesuatu tentang informasi, perundang-undangan, peraturan-peraturan, petunjuk kepegawaian, kesejahteraan dan Sistem Informasi / Komputerisasi Kepegawaian;
- l. mengatur pelayanan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- m. melakukan penyelesaian, perhitungan, pelunasan dan angsuran pinjaman atau uang muka pegawai;
- n. membuat rencana anggaran bulanan mencakup kebutuhan akan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam Sub Bagiannya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari Anggaran Perusahaan;
- o. menciptakan dan memelihara suasana kerja dan kerja sama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- p. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh petugas bawahannya;
- q. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan keterampilan mereka;
- r. melaksanakan dan memelihara Data Base Kepegawaian perusahaan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugasnya kepada Atasan secara berkala;
- t. melaksanakan penyimpangan dan memelihara dosir pegawai sesuai dengan sistem yang telah ditentukan dan menjaga keamanan dosir tersebut;
- u. melakukan rekapitulasi daftar hadir karyawan dari seluruh Bagian, dan Cabang serta membuat konsolidasinya;
- v. membuat dan meneliti penyusunan :
  - 1. daftar gaji, upah lembur beserta lampirannya;
  - 2. pakaian dinas, perawatan kesehatan dan lain-lain;
  - 3. kegiatan perjalanan dinas beserta bukti-buktinya; dan
  - 4. pemberian kesejahteraan pegawai dalam bentuk tertentu untuk diteruskan kepada Kepala Bagian SDM.
- w. membuat statistik kepegawaian serta melakukan analisa kondisinya;
- x. mengkoordinasi semua kegiatan di semua bagian/cabang dan unit yang mengatur hubungan perburuhan, penggajian, pengupahan, keselamatan, kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- y. melakukan pengurusan asuransi tenaga kerja bagi pegawai perusahaan;
- z. merancang dan mengusulkan, kepada Pimpinan Perusahaan tentang pembinaan karir pegawai / Career Planning dan mensosialisasikan kesemua lapisan pegawai dalam perusahaan;
- aa. merancang, membuat, mengkoordinasikan serta mensosialisasikan tentang Peraturan Kedisiplinan dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- bb. sesuai arahan pimpinan mengatur dan melaksanakan pemutasian pegawai sesuai dengan kebutuhan ditempat yang dituju dan sifatnya promosi;
- cc. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melakukan pelaksanaan SOP yang berlaku untuk bidangnya;

- dd. mengatur dan mempromosikan kenaikan pangkat pegawai sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan segala kekurangan dan kelebihannya;
- ee. bekerjasama dengan pihak lain melakukan Pshycotest pegawai dalam hal penerimaan pegawai, mutasi/promosi pegawai dan lain hal yang terkait dengan mutu SDM;
- ff. membuat laporan jumlah dan posisi pegawai setiap bulan paling lambat tanggal 3 (tiga) dan melaporkan kepada Kepala Bagian SDM;
- gg. mempersiapkan dan mengurus pemberhentian pegawai:
  - 1. sesuai dengan perjanjian;
  - 2. atas permohonan sendiri;
  - 3. karena pensiun; dan
  - 4. diberhentikan.
- hh. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- jj. mengurus dan membuat perhitungan pajak Pasal 21, 23 dan 26 secara bulanan dan menyerahkan hasil perhitungan itu kepada Bagian Keuangan;
- kk. setiap bulan langsung melakukan tindak lanjut indentifikasi disiplin pegawai dan melaporkan hasil indentifikasi itu pada Kepala Bagian Administrasi dan SDM guna disampaikan pada Direksi Perusahaan;
- ll. memperbaiki dan selalu memperbaharui pengenaan/penjatuhan sanksi kepada pegawai sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai bidangnya;
- nn. mempelajari dan memahami semua aturan dan ketentuan yang terkait dengan perusahaan yang berlaku di Republik Indonesia;
- oo. mengikuti perubahan aturan dan ketentuan yang terkait perusahaan sepanjang masa; dan
- pp. melakukan verifikasi terhadap capaian KPI (*Key Performance Indicator*) pegawai.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga bertanggung jawab kepada Kepala Bagian SDM.
- (2) Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga melaksanakan kewenangan memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan di bidang kesekretariatan baik internal maupun eksternal.

- (4) Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. memimpin kesekretariat dan rumah tangga;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas yang jelas dan terarah kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. mengatur dan kegiatan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor pusat dan lingkungannya;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  - i. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang surat menyurat, arsip, pengetikan, reproduksi, dokumentasi dan pelayanan kantor;
  - j. menerima surat-surat masuk dan mencatat dalam agenda, mendistribusikan kepada yang berkepentingan sesuai disposisi pimpinan;
  - k. membuat konsep-konsep surat keluar;
  - l. menyusun agenda surat-surat keluar / masuk dan sistem penyimpanan (file) dengan codering yang telah ditetapkan;
  - m. mengawasi kelancaran penyampaian surat-surat, berkas-berkas kepada yang berkepentingan;
  - n. mengawasi penggunaan alat-alat, mesin-mesin ketik, komputer, foto copy;
  - o. mengerjakan pekerjaan sekretaris lainnya;
  - p. mengetahui permohonan barang untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
  - q. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - r. menciptakan dan memelihara suasana kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
  - s. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh bawahannya;
  - t. membuat laporan mingguan secara berkala dan teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasannya dan ke Sub Bagian IT dan Pengolahan Data;
  - u. membuat tanda terima surat-surat yang dipinjamkan dan mengusahakan pengembalian surat-surat tersebut ke dalam arsip;
  - v. mengawasi atau melaksanakan pekerjaan petugas agenda dan filling, pengetik atau pengantar surat bila diperlukan atau keadaan mendesak;
  - w. memberi nomor urut pada surat-surat keluar sesuai dengan petunjuk atau ketentuan yang berlaku;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;

- y. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada atasan;
- z. mengikuti pelatihan untuk menambah pengetahuan;
- aa. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan;
- bb. mengatur dan kegiatan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor pusat dan lingkungannya;
- cc. bekerjasama dengan satuan pengaman (satpam) dalam melakukan penertiban dan pengaturan tamu-tamu perusahaan;
- dd. melakukan perawatan tanam-tanaman dan taman serta pot tumbuhan dilingkungan perusahaan;
- ee. melakukan dengan tertib penyimpanan semua dokumen arsip Direksi ditempat yang aman guna sewaktu-waktu mudah dicari;
- ff. bertindak selaku pelaksana dan penanggung jawab kas kecil perusahaan;
- gg. melakukan pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya; dan
- hh. melaksanakan tugas - tugas kerumah tanggaan :
  1. membuat dan mengelola jadwal Direksi dan mengingatkannya;
  2. mengatur pemakaian ruang rapat / Aula;
  3. menyiapkan, pesan tiket, hotel dan agenda tamu;
  4. notulen rapat bulanan;
  5. melayani telepon masuk dan menyampaikan kepada yang dituju pembicara;
  6. menerima dan mengirim faxmile;
  7. mengingatkan petugas apel dan memberikan teks bacaan doa;
  8. mencatat pesan telepon dan menyampaikan pesan itu pada orang yang dimaksud / dituju oleh pembicara telepon;
  9. melaksanakan dan mengumpulkan kliping surat kabar;
  10. mengelola buku - buku / majalah yang berada diruangan tamu dan Direktur Utama;
  11. melakukan dan menangani pengaduan masyarakat dan pelanggan baik melalui telpon maupun secara online melalui sarana informatika lainnya; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.

Paragraf 3  
Satuan Pengaman

Pasal 16

- (1) Satuan Pengaman bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga.
- (2) Satuan Pengaman melaksanakan dan bertanggung jawab atas keamanan aset, Direksi dan Pegawai di lingkungan perusahaan.
- (3) Satuan Pengaman mempunyai tugas :
  - a. menerima instruksi atau petunjuk dari Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas kepada anggota sesama Satuan Pengaman;



- c. mengatur pembagian tugas pengamanan gedung kantor dan bangunan umum lainnya;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan gedung kantor dan bangunan umum lainnya;
- e. menerima laporan dari para anggota Satuan Pengaman mengenai kejadian-kejadian dan keadaan keamanan;
- f. mengatur dan menseleksi tamu-tamu perusahaan dengan memberikan tanda pengenalan tamu;
- g. melaporkan situasi keamanan yang menyangkut tugasnya secara rutin kepada atasannya;
- h. melakukan tugas-tugas pengamanan kantor dan bangunan umum lainnya sesuai dengan instruksi Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga;
- i. melaporkan keadaan keamanan kantor dan bangunan umum lainnya kepada Atasannya;
- j. menerima keluhan dan pengaduan dari langganan di luar jam kerja untuk diteruskan kepada petugas hubungan langganan / masyarakat;
- k. mengatur parkir kendaraan agar rapi dan nyaman serta memberikan kartu parkir; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan perusahaan.

#### Paragraf 4 Pengemudi

#### Pasal 17

- (1) Pengemudi bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga.
- (2) Pengemudi melaksanakan tugas dan bertanggung jawab mengemudikan kendaraan dinas perusahaan yang dipercayakan kepadanya dalam tugas operasional perusahaan.
- (3) Pengemudi mempunyai tugas :
  - a. menerima instruksi atau petunjuk dari Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga;
  - b. mengetahui dan memahami peraturan-peraturan dan tanda-tanda lalu lintas jalan raya;
  - c. mengenal tempat-tempat dan nama-nama jalan diseluruh kota dan kabupaten;
  - d. menjaga dan mengupayakan penghematan Bahan Bakar Minyak;
  - e. memeriksa dan meneliti hal-hal berikut sebelum menjalankan kendaraan:
    1. memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) yang masih berlaku;
    2. STNK ada bersama kendaraan;
    3. minyak pelumas (oli) dan minyak rem cukup;
    4. keadaan rem baik;
    5. air radiator dan air batere (accu) cukup; dan
    6. tekanan ban cukup.

- f. tidak memuati secara berlebihan;
- g. tidak menjalankan kendaraan secara kencang dan ugal-ugalan;
- h. memeriksa tangki bahan bakar dan meminta kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga bila bahan bakarnya kurang;
- i. melakukan perawatan kecil seperti :
  - 1. mengganti atau membersihkan busi;
  - 2. membersihkan filter dan kaburator;
  - 3. mengganti roda;
  - 4. mengganti bola-bola lampu; dan
  - 5. menambal ban bocor.
- j. memberitahu Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga dengan segera bila :
  - 1. rem tidak jalan / tidak berfungsi;
  - 2. kopling slip; dan
  - 3. batere tidak mengisi.
- k. melapor kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga bila terjadi kecelakaan atau terjadi penahanan oleh Polisi;
- l. menjaga agar perkakas kendaraan selalu ada di kendaraan;
- m. menjaga agar kendaraan selalu bersih; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan.

#### Paragraf 5

#### Pelaksana Pelayanan dan Tukang Kebun

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana Pelayan dan Tukang Kebun bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Sekretariat dan Rumah Tangga.
- (2) Pelaksana Pelayan dan Tukang Kebun melaksanakan tugas-tugas pelayanan umum dan kebersihan serta keindahan kebun di halaman perusahaan.
- (3) Pelaksana Pelayan dan Tukang Kebun mempunyai tugas :
  - a. Pelayan
    - 1. memelihara ruang kantor termasuk meja, kursi, lemari dan sebagainya selalu dalam keadaan bersih dan siap digunakan;
    - 2. menyediakan makan minuman yang diperlukan;
    - 3. menyampaikan surat/ memo intern; dan
    - 4. melayani karyawan dengan tugas-tugas sederhana lainnya.
  - b. Tukang Kebun
    - 1. memelihara kebersihan taman, pekarangan;
    - 2. memotong rumput, tanaman pagar, tanaman hias, lainnya;
    - 3. memelihara tanam-tanaman secara rutin agar tambah subur;
    - 4. menghilangkan genangan-genangan air di dalam atau pekarangan; dan
    - 5. tugas – tugas sederhana lainnya.

Paragraf 6  
Kepala Sub. Bagian Humas dan Hukum

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian SDM.
- (2) Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan di bidang kehumasan baik internal maupun eksternal.
- (4) Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai tugas :
  - a. memimpin kehumasan;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas yang jelas dan terarah kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  - h. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang dokumentasi dan kehumasan kantor;
  - i. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - j. menciptakan dan memelihara suasana kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
  - k. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh bawahannya;
  - l. membuat laporan mingguan secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasannya;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
  - n. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Atasan;
  - o. mengikuti Pelatihan untuk menambah pengetahuan;
  - p. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan;
  - q. menyiapkan data dan pengolahan informasi untuk kepentingan publikasi perusahaan;

- r. menangani perjanjian dengan pihak lain, yaitu :
  - 1. menyiapkan naskah perjanjian;
  - 2. mengoreksi naskah perjanjian yang diluar pihak lain;
  - 3. mengedit dan memperbaiki naskah perjanjian; dan
  - 4. mempelajari dan mengevaluasi selama masa berlaku perjanjian pihak lain.
- s. mewakili Direksi di dalam memberi keterangan untuk siaran perusahaan kepada publik;
- t. melakukan kerja sama dengan pihak Televisi, Radio maupun Persatuan Wartawan Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan di dalam memberi informasi kepada masyarakat terkait per - air minuman;
- u. mengadakan kerja sama dengan pihak hubungan masyarakat Pemerintah Daerah dalam mendapatkan berita yang berkaitan dengan perusahaan;
- v. melaksanakan program publikasi guna mendukung unit kerja lain dalam perusahaan pada kegiatan penyuluhan air minum bagi masyarakat;
- w. memelihara dan mengkondisikan data publikasi serta dokumentasi yang penting bagi perusahaan dengan menyimpan sebaik-baiknya;
- x. membuat dokumentasi mengenai peristiwa penting perusahaan baik secara tulisan maupun secara audio visual;
- y. membuat bahan publikasi perusahaan yang perlu dipublikasikan kepada masyarakat baik berupa tayangan-tayangan, brosur, leaflet, buku panduan dan lain-lain;
- z. membuat dan mengelola perpustakaan baik secara konvensional maupun elektronik yang terkait bidang hukum baik atas produk hukum yang telah ada maupun tambahan beberapa aturan dan ketentuan yang baru diterbitkan;
- aa. menyiapkan data dan pengolahan informasi untuk kepentingan hukum perusahaan;
- bb. mewakili dan menerima kuasa Direksi di dalam kegiatan hukum perusahaan kepada public;
- cc. melakukan kerja sama dengan pihak bagian hukum pemerintah daerah, aparat dan penasehat/konsultan hukum di dalam kegiatan pengelolaan hukum perusahaan;
- dd. menyiapkan semua produk-produk hukum yang diperlukan perusahaan dan Direksi dalam membela kepentingan perusahaan di hadapan pengadilan baik atas tuntutan internal maupun eksternal;
- ee. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Pemerintah Daerah di dalam mempersiapkan keputusan maupun Peraturan Bupati terkait dengan perusahaan;
- ff. mempersiapkan produk hukum di dalam mengatur kerja sama perusahaan dengan pihak ketiga maupun investor serta para pendonor;
- gg. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Bagian Hukum Pemerintah Daerah dan Sekretariat Dewan serta Sekretariat Dewan Pengawas dalam memproses suatu Peraturan Daerah untuk kepentingan pengelolaan dan pengembangan perusahaan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasannya.

Bagian Kedelapan  
Kepala Bagian Aset dan Umum

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Aset dan Umum bertanggung jawab pada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Aset dan Umum membawahi :
  - a. Sub. Bag. Aset;
  - b. Sub. Bag. Gudang; dan
  - c. Sub. Bag. Teknologi Informasi & Pengolahan Data.
- (3) Kepala Bagian Aset dan Umum berkewajiban :
  - a. menyelenggarakan semua kegiatan pengelolaan aset PDAM dengan cara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
  - b. mengatur dan mengawasi agar pergudangan diselenggarakan dengan seksama untuk melayani semua kepentingan PDAM; dan
  - c. mengatur dan memenej kegiatan pengolahan data perusahaan agar dapat tersaji dengan benar setiap saat dibutuhkan Direksi ataupun pihak lain yang membutuhkannya.
- (4) Kepala Bagian Aset dan Umum mempunyai tugas :
  - a. memimpin Bagian Aset dan Umum;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang kegiatan dan pengelolaan aset dan kegiatan administrasi umum serta pengolahan data aset dan teknologi informasi aset;
  - c. menjamin penyusunan aset PDAM berdasarkan surat kepemilikannya;
  - d. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - e. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya maupun kelancaran operasional perusahaan;
  - f. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan Bagian Aset dan Umum. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
  - g. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
  - h. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh petugas-petugas bawahannya;
  - i. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
  - j. memeriksa dan mengetahui laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya.
  - k. melaporkan hasil stock opname kepada Direktur Umum sebagai bahan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan bidangnya atas perintah dan instruksi pimpinan perusahaan;
  - gg. mengatur penggunaan / pemakaian kendaraan dinas perusahaan dalam menunjang operasional perusahaan;

- cc. mampu melaksanakan tugas bawahan dalam bidangnya;
- dd. menyetujui penambahan aset penyertaan modal pemerintah kepada aset PDAM setelah melakukan penelitian aset tersebut layak masuk aset PDAM;
- ee. membuat laporan bulanan tugasnya secara bulanan dan menyampaikan pada Direktur Umum;
- ff. menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Bagian lain maupun Cabang – Cabang dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- gg. setiap bulannya membuat laporan *Key Performance Indicator* (KPI) paling lambat tanggal 5 dan segera menyampaikan pada tim verifikasi KPI;
- hh. melakukan recek pelaksanaan SOP oleh personal dalam bidang umum dan melaporkan hasilnya pada Direktur Umum; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Aset

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Aset bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset dan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Aset melaksanakan kewenangan memimpin, mengevaluasi, mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan pengelolaan aset perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Aset;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksana tugas;
  - g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
  - h. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang kegiatan administrasi dan pengelolaan Aset;
  - i. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - j. membuat rencana anggaran bulanan mencakup kebutuhan akan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam Sub Bagianya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari Anggaran Perusahaan;
  - k. menciptakan dan memelihara suasana kerja dan kerja sama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;

- l. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh petugas bawahannya;
- m. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan keterampilan mereka;
- n. melakukan pemeliharaan dan perbaikan dalam rangka pengelolaan aset di seluruh wilayah kerja perusahaan sesuai dengan pelaksanaan tugas di bidangnya;
- o. membuat laporan mingguan pengelolaan aset setiap bulannya paling lambat tanggal 05 (lima) serta laporan berkala lainnya secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugasnya kepada Atasan secara berkala;
- q. membuat laporan jumlah dan posisi aset setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) dan melaporkan kepada Kepala Bagian Aset dan Umum;
- r. menyusun konsep program dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan aset teknik dan non teknik;
- s. meneliti dan menganalisa dan melaporkan kondisi aset perusahaan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- u. menyampaikan laporan kegiatan tugas secara berkala pada Atasan dan satu copy dikirim pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi;
- v. melakukan survey bersamaan dengan tim verifikasi aset;
- w. melakukan penilaian terhadap aset yang akan di hapus-dibukukan;
- x. melakukan penataan ulang terhadap administrasi aset;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai bidangnya;
- z. mempelajari dan memahami semua aturan dan ketentuan yang terkait dengan perusahaan yang berlaku di Republik Indonesia; dan
- aa. mengikuti perubahan aturan dan ketentuan yang terkait perusahaan sepanjang masa.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Gudang

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Gudang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset dan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Gudang membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Gudang melaksanakan kewenangan memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengelolaan barang dan bahan kimia serta bahan pelumas guna mendukung kelancaran operasional perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Gudang memiliki tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Gudang;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan mengembangkan karir bawahan;
- e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. menantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan kerja;
- i. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang kegiatan pergudangan;
- j. mengamankan dan menyimpan barang yang menjadi tanggung jawabnya dan membuat pengadministrasian secara teliti;
- k. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh bawahannya;
- l. membuat laporan saldo barang diakhir bulan serta laporan berkala lainnya secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya kepada atasannya;
- m. menyampaikan saran pertimbangan kepada Atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengatur dan mengawasi penyimpanan barang persediaan di dalam gudang;
- o. melakukan pencocokkan antara catatan pergudangan dan administrasi pembukuan / keuangan;
- p. melakukan persediaan minimum, sehingga menjamin kelancaran pengadaan dan penyediaan barang-barang persediaan;
- q. melakukan stock opname barang persediaan dalam jangka waktu tertentu minimal satu kali dalam enam bulan atau sewaktu-waktu dipandang perlu untuk mengetahui keadaan sebenarnya dan membandingkannya dengan kartu stock;
- r. melaporkan hasil stock opname kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan;
- s. mengatur dan mengawasi pemeliharaan gudang, cara menyimpan barang persediaan dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan didalamnya;
- t. melaksanakan permintaan pembelian barang-barang yang diperlukan kepada Unit Layanan Pengadaan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- u. melakukan penerimaan barang dari Supplier untuk persediaan berdasarkan surat order / pesanan pembelian serta melakukan pemeriksaan bersama Tim Pengawas penerima barang terhadap barang Teknik yang spesifik;
- v. meneliti kualitas dan mengawasi keadaan barang yang diterima dari Supplier untuk persediaan;
- w. mengatur pengeluaran barang persediaan dari gudang dan membuat bukti pengeluaran barang;
- x. menyusun dan mengawasi pelaksanaan administrasi barang-barang persediaan dan administrasi pergudangan;



- y. mencatat mutasi barang-barang persediaan dalam kartu barang pada administrasi pergudangan;
- z. meneliti secara berkala tentang persediaan-persediaan barang-barang kerusakan-kerusakan atau kehilangan-kehilangan yang terjadi dan sebab-sebabnya;
- aa. melaksanakan penyampaian dokumen mutasi barang persediaan kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan & Anggaran;
- bb. merencanakan dan mengatur pendistribusian barang / bahan / perlengkapan tertentu kepada unit kerja / organisasi lain dalam lingkungan perusahaan;
- cc. mengatur pengamanan tempat penyimpanan barang / bahan / perlengkapan agar terhindar dari kebakaran, kecurian, kehilangan dan penyalahgunaan;
- dd. dapat mengusulkan barang-barang / bahan yang telah kadaluarsa untuk dimusnahkan / dihapus sesuai ketentuan berlaku;
- ee. selalu bersifat terbuka dalam memberi pelayanan pengeluaran barang;
- ff. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melakukan pelaksanaan SOP yang berlaku untuk bidangnya;
- gg. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Atasan sesuai bidangnya;
- m. memantau dan mengawasi pengadaan dan penyimpanan serta pengeluaran barang untuk keperluan operasional perusahaan maupun hal-hal khusus;
- n. mengawasi persediaan minimum, sehingga menjamin kelancaran pengadaan dan penyediaan barang-barang persediaan; dan
- hh. melakukan stock opname barang persediaan dalam jangka waktu tertentu atau sewaktu-waktu dipandang perlu untuk mengetahui keadaan sebenarnya dan membandingkannya dengan stock persediaan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Informasi Teknologi dan Pengolahan Data

#### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset dan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data melaksanakan kewenangan memimpin, mengawasi, mengendalikan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi yang meliputi pemeliharaan data, pengolahan data, penyusunan Data Base Pelanggan, jaringan pipa, water meter dan instalasi produksi air minum, untuk digunakan sebagai data pengelolaan pengembangan perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada perusahaan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya serta pengembangan karir bawahan;
- e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- f. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
- g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungan perusahaan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan mengelola serta mengamankan Data Base tentang semua pelanggan aktif dan tidak aktif berikut sarana dan prasarana yang ada terpasang di sambungan langganan itu;
- j. bekerja sama dengan Bagian Perencanaan dalam membuat Data Base jaringan perpipaan dan instalasi pengolahan air serta mekanikal dan elektrikal;
- k. bekerja sama dengan Bagian Distribusi untuk penyusunan Data Base meteran air Pelanggan;
- l. selalu meng - up to date data sesuai dengan perkembangan perusahaan;
- m. menyusun Data Base kepegawaian sesuai kemajuan perusahaan;
- n. menyiapkan analisa data yang diminta Direksi;
- o. menyiapkan data yang diminta pihak lain setelah mendapat ijin / persetujuan Direksi;
- p. membuat Rencana Anggaran Bulanan kebutuhan Sub Bagiannya dimana anggaran itu adalah merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- q. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran dari bawahannya;
- r. membuat laporan kegiatan tugas sub bagiannya secara berkala dan menyampaikan kepada Atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Aset dan Umum;
- t. memelihara dan mengamankan data laporan perusahaan baik laporan Teknik dan Administrasi Keuangan;
- u. mengelola dan memelihara website dan media informasi telematika;
- v. menerima laporan bulanan dari kepala unit kerja dalam bentuk jadi di flasdisk atau melalui email atau melalui sarana informatika lainnya dan menyimpan data laporan itu untuk direproduksi seperlunya sesuai instalasi pimpinan;
- w. bertindak atau juga bertugas sebagai teknisi IT (Informasi Teknologi) memeriksa, memperbaiki dan memelihara peralatan IT; dan
- x. menata-usahakan semua asset IT perusahaan.

Bagian Kesembilan  
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Kas & Penagihan; dan
  - b. Sub Bagian Pembukuan & Anggaran.
- (3) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan kewenangan pengelolaan kas (*Cashering*) untuk menjamin ketepatan perhitungan jumlah-jumlah uang yang diterima dari berbagai sumber dan yang dibayarkan untuk berbagai pengeluaran serta menjaga keamanan uang tersebut, sehingga terhindar dari kehilangan dan kerusakan. Menyelenggarakan pencatatan-pencatatan dan pembukuan transaksi yang terjadi dalam operasi secara tepat waktu untuk menyediakan laporan keuangan yang benar kepada atasan, baik laporan intern maupun ekstern. Serta bersama unit kerja yang lain menyusun anggaran perusahaan dan mengelolanya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. memimpin Bagian Keuangan;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang keuangan;
  - c. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kegiatan di loket pembayaran;
  - d. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - e. mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan penerimaan dan pembayaran kas yang meliputi :
    1. kegiatan penerimaan kas;
    2. kegiatan pembayaran kas;
    3. pengelolaan pengisian kas kecil;
    4. penyelenggaraan Buku Catatan Penerimaan dan Buku Catatan pembayaran;
    5. pengaturan arus dokumen penerimaan dan pembayaran kas;
    6. penyetoran uang ke Bank dari penerimaan kas;
    7. penyusunan Laporan kas berkala; dan
    8. pengambilan uang ke Bank untuk keperluan perusahaan.
  - f. menerima dokumen-dokumen pembayaran, menyimpan cek dan mengatur pelaksanaan pembayaran;
  - g. menerima Nota Debet dan Nota Kredit Bank dan meliputi pencatatannya dan meneruskan ke Petugas Pembukuan;
  - h. menerima Rekening Koran Bank, menyusun rekonsiliasi Rekening Koran Bank dan meneruskan hasil rekonsiliasi tersebut ke Petugas Pembukuan;
  - i. menyusun Rencana Penerimaan dan Pembayaran Kas 3 (tiga) Bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan dan meneruskannya kepada Direktur Umum;

- j. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- k. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- l. memperhatikan dan menampung pendapat serta saran-saran yang diajukan oleh petugas-petugas bawahannya;
- m. memberi bimbingan secara terus menerus kepada bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- n. memantau laporan harian dan laporan berkala lainnya secara teratur;
- o. menerima Nota Debet dan Nota Kredit Bank beserta Rekening Koran dari Bank dan meneliti serta meneruskan kepada Petugas Pembukuan;
- p. mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan pelaksanaan pembukuan yang meliputi :
  - 1. kelancaran arus dokumen pembukuan;
  - 2. mengoptimalkan / mengatur penggunaan kas;
  - 3. mendayagunakan tingkat efektifitas saldo kas / bank;
  - 4. pencatatan transaksi-transaksi keuangan ke dalam Jurnal, Buku Besar, Sub Buku Besar dan Buku Pembantu;
  - 5. penutupan secara berkala dan pencocokkan semua alat pencatatan pembukuan;
  - 6. pembuatan laporan keuangan berkala; dan
  - 7. penyimpanan media pembukuan.
- q. menandatangani semua laporan bulanan keuangan dan meminta pengesahan pada Direksi perusahaan;
- r. mengelola dan menyimpan dokumen keuangan perusahaan serta data kekayaan/asset perusahaan;
- s. membina kerjasama yang baik dengan unit kerja lainnya baik di Pusat maupun Cabang;
- t. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan;
- u. mengurus dan menyelesaikan pembayaran pajak pasal 22 dan 26 ke kantor pajak maupun setoran uangnya ke Bank;
- v. menerima laporan bulanan dari Sub Bagian dalam bidang keuangan serta membuat konsolidasi laporan itu dan menyampaikan kepada Direktur Umum paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;
- w. membuat dan menyusun Negara Perusahaan dan Rugi – Laba paling lambat tanggal 5 setiap bulannya dan menyampaikan kepada Direktur Umum;
- x. menanggung jawabi laporan bulanan keuangan lainnya paling lambat tanggal 5 dan segera menyampaikan pada Direktur Umum;
- y. melaksanakan SOP Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- z. melakukan recek dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang berlaku untuk bawahannya dilingkungan bidang keuangan dan melaporkan hasil evaluasi SOP itu pada Direktur Umum;

- aa. setiap bulan paling lambat tanggal 5 membuat laporan bulanan *Key Performance Indicator* (KPI) dan menyampaikannya ke tim verifikasi KPI;
- bb. mendampingi Tim Pemeriksa Keuangan (BPK, BPKP dan Bawasda) yang sedang bertugas dilingkungan perusahaan;
- cc. mengikuti pelatihan, kursus yang diperintahkan pimpinan untuk menambah pengetahuan;
- dd. menyetujui atau tidak menyetujui permohonan cuti dari pegawai dilingkungan Bagian Keuangan;
- ee. bila dianggap perlu mendampingi Direksi dalam presentasi perusahaan kepada pihak Pemerintah Daerah, DPRD maupun pihak lain;
- ff. bertanggung jawab menyampaikan semua laporan keuangan dalam Bagian nya pada Sub Bagian IT dan Asset dalam bentuk jadi di flasdisk; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan melaksanakan kewenangan memimpin, mengawasi, mengendalikan kegiatan – kegiatan Sub Bagian Anggaran yang meliputi penyiapan bahan penyusunan anggaran, realisasi anggaran serta melakukan analisis atas rencana dan realisasi anggaran perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memonitoring penggunaan anggaran dan memberi warning / peringatan terhadap unit kerja yang melampaui anggaran;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh staf dibidangnya;
  - j. menyelenggarakan catatan mutasi / realisasi anggaran dan menganalisa serta menyampaikan laporan hasil analisisnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - k. menyusun perincian anggaran pendapatan dan biaya, penerimaan dan pengeluaran perusahaan serta meneliti realisasinya setiap bulan;

- l. membuat rencana/anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas di Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
- m. membuat rencana antisipasi penerimaan dan pengeluaran untuk 3 (tiga) bulan kedepan guna untuk memudahkan melakukan pemantauan dan pengawasan anggaran;
- n. mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- o. dengan arahan Kepala Bagian Keuangan, membuat konsep-konsep anggaran Tahunan yang akan diajukan kepada Direksi perusahaan setiap bulan September;
- p. mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan pelaksanaan pembukuan yang terkait dengan :
  1. Kelancaran arus dokumen pembukuan; dan
  2. Pencatatan transaksi keuangan secara harian ke dalam Jurnal-Jurnal, Buku Besar, Sub Buku Besar dan Buku Pembantu antara lain seperti :
    - a) mencatatkan DRD Air dan Non Air ke dalam Jurnal rekening Air dan Non Air;
    - b) mencatatkan LPP ke Jurnal Penerimaan Kas;
    - c) mencatatkan Voucher ke dalam DVHD;
    - d) mencatatkan Voucher yang sudah dibayarkan ke dalam Jurnal Pembayaran Kas dan DVHD;
    - e) memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan baik dan benar sesuai mata anggaran;
    - f) mencatatkan Daftar Pengeluaran Harian ke Jurnal Pembayaran Kas;
    - g) melaksanakan Kartu Persediaan Barang dan Saldo Akhir Bulan; dan
    - h) melaksanakan Jurnal Pengeluaran Barang dan Jurnal Umum.
  3. penutupan secara berkala dan pencocokkan semua alat-alat pencatatan pembukuan;
  4. membuat konsolidasi laporan keuangan dan mengirimnya ke Direksi Perusahaan; dan
  5. menyimpan semua arsip dokumen pembukuan berikut dengan media pembukuannya.
- q. menyediakan Voucher bagi kewajiban-kewajiban yang akan dibayar;
- r. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- s. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran yang diajukan petugas bawahannya;
- t. memberi bimbingan secara terus-menerus kepada karyawan bawahannya, untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- u. membuat laporan bulanan, dan laporan berkala lainnya secara teratur, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya dan menyampaikan pada Kepala Bagian Keuangan serta menyampaikan satu copy dalam bentuk jadi di flash disk pada Sub Bagian IT dan Asset;

- v. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melakukan pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
- w. secara bulanan menutup dan membuat rekapitulasi Buku Jurnal dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diteliti dan disetujui;
- x. melakukan pemindah bukuan (posting) dari Buku Jurnal ke Buku Besar;
- y. melakukan pencocokkan saldo Buku Besar dengan saldo Sub Buku Besar;
- z. membuat Neraca dan Arus Kas (Cash Flow) sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. membuat rencana anggaran bulanan yang menyangkut kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk kelancaran operasional perusahaan;
- bb. melakukan kegiatan verifikasi Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan melaporkan hasil verifikasi itu kepada Kepala Bagian Keuangan;
- cc. menyampaikan pendapat dan saran pertimbangan kepada Atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan melaksanakan kewenangan Pengelolaan Kas (Cashering) untuk menjamin ketepatan perhitungan jumlah-jumlah uang yang diterima dari berbagai sumber dan yang dibayarkan untuk berbagai pengeluaran serta menjaga keamanan uang tersebut, sehingga terhindar dari kehilangan dan kerusakan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Kas & Penagihan;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya serta pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. meningkatkan Efektifitas Penagihan secara maksimal;
  - g. mengusulkan pemanfaatan saldo kas / bank untuk di transferkan pada bank yang paling menguntungkan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
  - j. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis;

- k. mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di Sub Bagian Kas dan Penagihan;
- l. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- m. mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan penerimaan dan pembayaran kas yang meliputi :
  - 1. kegiatan penerimaan kas;
  - 2. kegiatan pembayaran kas;
  - 3. penyelenggaraan Buku Catatan Penerimaan dan Buku Catatan Pembayaran;
  - 4. pengaturan arus dokumen penerimaan dan pembayaran kas;
  - 5. penyeteroran uang ke Bank dari penerima kas;
  - 6. penyusunan Laporan Kas berkala; dan
  - 7. pengambilan uang ke Bank untuk keperluan perusahaan.
- n. menerima dokumen-dokumen pembayaran, mengatur pelaksanaan pembayarannya serta menyimpan cek, giro dan surat berharga lainnya;
- o. menerima Nota Debet dan Nota Kredit Bank dan meliputi pencatatannya dan meneruskan ke Sub Bagian Pembukuan;
- p. menerima Rekening Koran Bank, menyusun rekonsiliasi Rekening Koran Bank dan meneruskan hasil rekonsiliasi tersebut ke Sub Bagian Pembukuan;
- q. menyusun Rencana Penerimaan dan Pembayaran Kas Bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
- r. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- s. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari Anggaran Tahunan Perusahaan;
- t. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran dari bawahannya;
- u. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- v. membuat laporan harian, laporan berkala lainnya secara teratur paling lambat tanggal 5 setiap bulannya dan segera menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan satu copy di flash disk di sampaikan pada Sub Bagian IT dan Pengolahan Data;
- w. menerima dan meneliti rekapitulasi Kas Kecil, bukti-bukti pembayaran dan Voucher Kas Kecil serta laporan Saldo Minimum Kas Kecil;
- x. menyelenggarakan Buku Catatan Pembayaran Kas;
- y. melaksanakan pembayaran-pembayaran melalui Kas Besar dengan cek yang telah disetujui Direksi Perusahaan;
- z. membubuhkan cap “lunas” pada semua dokumen yang telah dilaksanakan pembayaran dan menyerahkan asli dokumen-dokumen pembayaran kepada Sub Bagian Pembukuan;



- aa. menerima Laporan Penerimaan Penagihan harian beserta uang hasil penagihan harian dan copy rekening yang lunas dari Seksi Administrasi Keuangan Cabang dan meneliti kebenarannya;
- bb. menyerahkan seluruh jumlah uang penerimaan hasil pelunasan rekening beserta bukti setor untuk disetorkan ke Bank setiap hari pada hari yang bersangkutan;
- cc. menerima kembali bukti setor Bank dan melampirkannya dalam Laporan Penerimaan Harian;
- dd. meneruskan Laporan Penerimaan Harian beserta bukti setor kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran;
- ee. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melakukan pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan sesuai bidangnya;
- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- gg. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Kepala Bagian Hubungan Langganan

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Hubungan Langganan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langganan membawahi :
  - a. Sub Bagian Langganan dan Pemasaran; dan
  - b. Sub Bagian Rekening.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Langganan melaksanakan kewenangan pelayanan kepada masyarakat terutama para langganan PDAM dalam rangka usaha memasyarakatkan / memasarkan penggunaan air bersih.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas :
  - a. memimpin bagian hubungan langganan;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang pelayanan langganan;
  - c. memberi pelayanan kepada calon pelanggan untuk menjadi langganan baru;
  - d. memberi pembinaan kepada langganan-langganan lama;
  - e. mengawasi kelancaran arus dokumen, baik yang berhubungan dengan langganan baru, maupun keluhan-keluhan dan pengaduan langganan lama;
  - f. mengawasi ketertiban penyelenggaraan Buku-Buku Catatan Langganan;
  - g. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian sambungan instalasi baru dan keluhan serta pengaduan langganan;
  - h. mensosialisasikan kepada masyarakat peran PDAM dalam meningkatkan kesehatan masyarakat;
  - i. mengajak peran serta masyarakat dalam memelihara sarana & prasarana air minum agar tetap berfungsi maksimal sesuai peruntukannya;

- j. membina hubungan baik antara langganan dengan PDAM;
- k. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- l. membuat anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Anggaran itu adalah merupakan bagian dari Anggaran Perusahaan;
- m. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- n. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran yang diajukan petugas bawahannya;
- o. memberi bimbingan secara terus-menerus kepada karyawan bawahannya, untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- p. mencari terobosan agar pertumbuhan / perkembangan pelanggan ada percepatan;
- q. membuat laporan konsolidasi dalam bidangnya secara berkala dan teratur paling lambat tanggal 5 setiap bulannya seperti :
  - 1. konsolidasi laporan jumlah sambungan langganan;
  - 2. konsolidasi laporan ikhtisar kegiatan meter;
  - 3. konsolidasi laporan kegiatan penutupan dan penyambungan kembali sambungan langganan;
  - 4. konsolidasi laporan Produksi – Distribusi; dan
  - 5. laporan lain yang dibutuhkan Direksi.
- r. mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- s. senantiasa berupaya mensosialisasikan pelayanan air bersih / minum kepada masyarakat serta membantu kegiatan penyuluhan Cabang;
- t. menyiapkan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan survey kepuasan pelanggan;
- u. melakukan koordinasi internal dengan Bagian dan Unit Kerja lainnya dalam mencapai tujuan perusahaan dan penyusunan studi tarif;
- v. berkoordinasi dengan pihak external (Pemda, Instansi lain) yang berhubungan dengan tugasnya;
- w. mengajukan usul penambahan pegawai dilingkungannya bila dianggap perlu;
- x. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan dalam bidangnya;
- y. bekerjasama dengan Bagian Perencanaan dan Bagian terkait lainnya untuk membuat peta pelayanan pelanggan dan Non pelanggan pada jaringan pipa distribusi;
- z. menanggapi / merespon dengan cepat setiap pengaduan dan keluhan pelanggan / masyarakat serta segera mengkoordinasikan dengan bagian terkait;
- aa. setiap bulan membuat laporan bulanan *Key Performance Indicator* (KPI) dan menyampaikan segera kepada Tim Verifikasi KPI;
- bb. melaksanakan SOP yang telah ditetapkan untuk Kepala Bagian Hubungan Langganan;

- cc. melakukan recek dan evaluasi pelaksanaan SOP yang berlaku oleh bawahannya dilingkungan Hubungan Langganan dan melaporkan hasil evaluasi itu pada Direktur Umum;
- dd. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidangnya; dan
- ee. bertanggung jawab menyampaikan kepada Sub Bagian IT dan Asset satu copy laporan bulanan di Bagiannya dalam bentuk jadi di flash disk.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Langganan dan Pemasaran

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Langganan dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Sub Bagian Langganan dan Pemasaran melaksanakan kewenangan membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Langganan dan Pemasaran memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pemasaran untuk mendukung rencana perusahaan yang telah ditetapkan.
- (4) Kepala Sub Bagian Langganan dan Pemasaran mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bag Langganan dan Pemasaran;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan setiap hari oleh petugas pemasaran;
  - c. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk yang jelas tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya serta pengembangan karir bawahan;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan / aktifitas bawahan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja / organisasi lain dalam perusahaan baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
  - i. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungan perusahaan;
  - j. membuat rencana/anggaran bulanan kebutuhan unit kerjanya yang merupakan bagian bagian dari pada Anggaran perusahaan;
  - k. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
  - l. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
  - m. menyusun konsep pengembangan lokasi/ wilayah pemasaran secara skala prioritas baik dalam area pelayanan yang sudah ada maupun daerah pengembangan baru;
  - n. bekerjasama dengan Bagian Perencanaan & Pengembangan melakukan penyuluhan masyarakat dan berkoordinasi pula dengan Cabang tentang pelaksanaannya serta penyusunan peta pelayanan langganan;

- o. mengumpulkan dan mengevaluasi potensi pengembangan pelayanan terhadap potensi pengembangan pelayanan terkait potensi penduduk, sosial ekonomi dukungan Pemerintah Daerah dan lain-lain;
- p. mengidentifikasi dukungan dana dari Pemerintah Daerah maupun Investor guna merealisasikan program pengembangan usaha;
- q. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran dari bawahannya;
- r. mengaktifkan kembali pelanggan – pelanggan pasif;
- s. mencari pelanggan sebanyak-banyaknya;
- t. memetakan daerah yang belum terlayani air minum / belum ada pipa distribusi;
- u. menerima langsung pengaduan dan keluhan pelanggan / masyarakat dan segera menyampaikan kepada Kepala Hubungan Langganan;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan saran dan pendapat yang diajukan oleh bawahannya untuk dipelajari;
- w. menyampaikan hasil kegiatan tugas secara tertulis dan berkala kepada Atasan;
- x. mempertimbangkan dan memberi persetujuan atau menolak permohonan cuti pegawai di unit kerjanya sebelum diajukan ke Direksi Perusahaan;
- y. pada akhir bulan dan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, membuat laporan jumlah sambungan langganan, Ikhtisar kegiatan meter laporan penutupan penyambungan kembali sambungan langganan dan laporan produksi dan distribusi air dan satu copy di flash disk disampaikan pada Sub Bagian IT dan Asset;
- z. melaksanakan sosialisasi air bersih / air minum kepada masyarakat secara berkala dan terarah;
- aa. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melakukan recek dan evaluasi pelaksanaan SOP oleh bawahannya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Rekening

#### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Rekening bertanggung jawab kepada Kepala Hubungan Langganan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rekening membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Rekening mengkoordinasi dan mengatur pembuatan rekening dan rekapitulasinya, sehingga pembuatan rekening selesai tepat menurut jadwal yang telah ditetapkan.
- (4) Kepala Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :
  - a. memimpin kegiatan pembuatan rekening sesuai dengan bidangnya;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. memberikan perhatian khusus terhadap pencatatan stand meter pelanggan yang aneh dan mencurigakan;
  - d. membantu Tim PKA mengidentifikasi pelanggan di zona tertentu;

- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya serta pengembangan karir bawahan;
- g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. mengkoordinasi koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertical maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
- j. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis;
- k. mengusulkan promosi pegawai bawahannya kepada Pemimpin Perusahaan bila berprestasi baik;
- l. menerima Angka Pembacaan Meter Pelanggan yang tertulis dalam stand meter Pelanggan (DSML) dari pihak ke-III (tiga) yang telah ditetapkan perusahaan;
- m. meng-entry angka tersebut ke dalam komputer untuk proses Pembuatan Rekening Air;
- n. bila menemukan angka yang tidak wajar dalam pemakaian air oleh pelanggan, maka proses entry ditunda, koordinasikan dengan pihak ketiga supaya dilakukan recek ulang;
- o. membuat Daftar Rekening yang akan ditagih (DRD - Air) dan menyampaikan ke Bagian Keuangan untuk proses pembukuan;
- p. membuat rekening Non Air berdasarkan proses sambungan baru;
- q. setiap akhir bulan menyampaikan data rekening yang dibuat dalam bentuk CD/Disket ke Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
- r. membuat Daftar Rekening Non Air yang akan ditagih (DRD Non Air) dan menyampaikan ke Bagian Keuangan untuk proses Pembukuan;
- s. mengirimkan Rekening-rekening Air dan Rekening non Air ke Kas Penagihan untuk proses Penagihan;
- t. membuat Surat Perintah Kerja Penutupan Sambungan Langganan berdasarkan pelanggan yang tidak membayar selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dan menyampaikan ke Bagian Distribusi untuk proses penutupan;
- u. menindak lanjuti temuan pembaca meter / atau informasi yang mencurigakan adanya penyimpangan pemakaian air;
- v. menerbitkan Surat Perintah Kerja Pembukaan Kembali Sambungan Langganan yang telah melunasi Rekening Air dan denda Rekening dan meneruskannya ke Bagian Distribusi;
- w. membuat Surat Perintah Kerja Pencabutan Meter Air Pelanggan yang telah menunggak selama 2 (dua) bulan berturut-turut dan meneruskan ke Bagian Distribusi / pihak pelaksana;
- x. membuat Surat Perintah Kerja Pemasangan Kembali meter air bagi pelanggan yang telah melunasi kewajibannya pembayaran Rekening Air berikut dendanya;
- y. melaporkan segala pelaksanaan tugas-tugasnya secara tertulis kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan;
- z. pada akhir bulan membuat Laporan Ikhtisar Rekening Air dan Laporan Iktisar Rekening Non Air dan mengirimkan ke Direksi Perusahaan dan satu copy disampaikan pada Sub Bagian IT dan Asset di flash disk;

- aa. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan dan melaksanakan SOP yang telah ditetapkan sesuai bidangnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan.

Paragraf 3  
Pembaca Meter

Pasal 30

- (1) Pembaca Meter bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Rekening.
- (2) Pembaca Meter melaksanakan tugas-tugas pembacaan stand meter air pelanggan di seluruh wilayah pelayanan perusahaan.
- (3) Pembaca Meter mempunyai tugas :
  - a. Koordinator Pembaca Meter
    - 1. melaksanakan pembacaan stand meter pelanggan potensial dan pembacaan stand meter pelanggan Hankam;
    - 2. melaksanakan pendataan ulang golongan tarif pelanggan lama (reklasifikasi);
    - 3. melaksanakan penulisan nomor kontrak (DS) di meter pelanggan baik lama maupun baru;
    - 4. membuat laporan/evaluasi kinerja petugas baca meter dan Petugas Input Baca Meter;
    - 5. pengawasan pembacaan stand meter pelanggan dan target bacaan harian;
    - 6. pengawasan pemasangan dan penulisan stand meter pelanggan pada stiker bacaan stand meter pelanggan;
    - 7. pengawasan terhadap kecepatan, keakuratan, dan batas akhir penginputan data hasil pembacaan sampai penyelesaian oleh Petugas Input Baca Meter;
    - 8. membantu melayani pengaduan pelanggan apabila ada pelanggan komplain sesuai bidangnya; dan
    - 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan.
  - b. Petugas Input Baca Meter
    - 1. mempersiapkan dan mencetak data wilayah baca harian pembaca meter;
    - 2. melaksanakan peng-inputan data hasil bacaan harian dengan memperhatikan ketelitian, kecepatan dan ketepatan waktu;
    - 3. membuat laporan hasil temuan pembaca meter seperti meter macet, buram, pecah, timbun/cor, terendam, pencurian dan meter didalam;
    - 4. membuat laporan tertulis ke koordinator pembaca meter bila ada salah satu syarat sesuai kontrak kinerja yang tidak dilaksanakan oleh petugas baca meter;
    - 5. membantu melayani pengaduan pelanggan apabila ada pelanggan komplain sesuai bidangnya; dan
    - 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan.
  - c. Pelaksana Pembaca Meter
    - 1. tertib jadwal pembacaan sesuai wilayah baca per hari;
    - 2. ketelitian dan kecermatan dalam pembacaan meter pelanggan;

3. transfer hasil bacaan harian plus foto stand meter;
4. penulisan stand meter pelanggan pada stiker bacaan;
5. tertib batas akhir pembacaan;
6. siap mengulang pembacaan apabila terkendala pada saat melakukan pembacaan meter pelanggan misalnya pagar kunci, rumah kosong; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Atasan.

Bagian Kesebelas  
Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Teknik; dan
  - b. Sub Bagian Pengawasan Teknik.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik :
  - a. melakukan tugas perencanaan teknik produksi, transmisi, distribusi air minum dan melaksanakan pengawasan-pekerjaan bidang teknik sehingga dapat mendorong kemajuan PDAM; dan
  - b. melakukan perencanaan pengembangan perusahaan.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik mempunyai tugas:
  - a. memimpin Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang kegiatan – kegiatan perancangan, perencanaan dan survey untuk perluasan dan pengembangan perusahaan;
  - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan pengadaan barang/jasa untuk perbaikan, pemeliharaan, peningkatan dan penambahan aset serta pengembangan perusahaan;
  - d. melakukan evaluasi akan pelaksanaan SOP oleh bawahan dilingkungan bagiannya dan menyampaikan hasil evaluasi itu kepada Direktur Teknik;
  - e. setiap bulan paling lambat tanggal 5 membuat laporan bulanan dan laporan *Key Performance Indicator* (KPI) dan menyampaikan ke Tim Verifikasi KPI;
  - f. setiap bulan paling lambat tanggal 5 menerima laporan bulanan pelaksanaan tugas-tugas bawahan dan segera melakukan evaluasi serta menyampaikan hasilnya pada Direktur Teknik;
  - g. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - h. menyiapkan program dan jadwal pelaksanaan survey serta pengumpulan data dan informasi terutama mengenai kependudukan dan pengembangan kota dalam hubungannya dengan masalah kebutuhan dan pengadaan air bersih / air minum;
  - i. memimpin pelaksanaan survei, pengumpulan data dan informasi;

- j. menyusun skala prioritas penelitian dan Evaluasi Teknik terhadap Sistem Eksisting dan berkoordinasi dengan unit kerja lainnya;
- k. melakukan pengumpulan data, analisa data dibidang teknik air bersih / air minum untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan didalam perusahaan;
- l. meneliti dan memeriksa hasil survai kemudian diteruskan kepada Direktur Teknik beserta pendapat dan saran-saran sebagai bahan perumusan kebijaksanaan dan perancangan;
- m. meneliti rencana perluasan pengembangan dan rehabilitasi perpipaan untuk masa mendatang dan biayanya kemudian meneruskan kepada Direktur Teknik beserta pendapat dan saran untuk bahan pertimbangan;
- n. memeriksa daftar analisa harga/biaya perusahaan unit untuk diteruskan ke Direktur Teknik beserta saran dan pendapat untuk dipertimbangkan;
- o. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- p. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- q. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktivitasnya serta pengembangan karir bawahan;
- r. memantau dan mengendalikan serta menilai kegiatan bawahan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. bekerja sama dengan unit kerja/organisasi lain dalam menyiapkan Rencana Pengembangan Perusahaan (Coorporate Plan) untuk periode waktu jangka pendek dan menengah sebagai acuan berbagai pihak dalam perusahaan;
- u. merancang, mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan dan dokumentasi teknik;
- v. memberikan pedoman, bimbingan cara melaksanakan survei dan pengumpulan data tentang kependudukan dan pengembangan kota dalam hubungan dengan kebutuhan masyarakat akan air bersih / air minum dewasa ini dan masa yang akan datang;
- w. mengidentifikasi dan merumuskan kebijaksanaan mengenai usaha-usaha menanggulangi kebutuhan masyarakat akan air bersih / air minum;
- x. melaksanakan pembinaan teknis terhadap masyarakat pedesaan tentang manfaat air bersih / air minum dan berkoordinasi dengan aparat setempat maupun lembaga sosial masyarakat yang ada di desa itu;
- y. mempelajari dan meneliti system penyediaan air bersih / air minum yang mungkin dapat dimanfaatkan untuk masyarakat pedesaan secara mandiri / swadaya;
- z. menginventarisir dan mempelajari daerah pemukiman rawan air bersih / air minum diperkotaan maupun dipedesaan dan sumber air yang digunakan oleh masyarakat serta mengusulkan rencana penanggulangannya kepada Direktur Bidang Teknik;
- aa. menyusun rencana perluasan pengembangan untuk rencana ke depan;



- bb. melengkapi data pendukung perencanaan jumlah dan sebaran penduduk wilayah, peta wilayah, peta jalan serta perkembangan harga bahan dan material;
- cc. menyusun program kerja, jadwal waktu dan anggaran biaya untuk rencana pengembangan;
- dd. memonitoring dan evaluasi rencana pengembangan mulai survei, desain gambar dan rencana biaya;
- ee. bertindak selaku koordinator pelaksanaan tender serta pelelangan untuk pekerjaan-pekerjaan teknik yang dikerjakan oleh pihak ketiga;
- ff. mengikuti perkembangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga;
- gg. mengawasi, memeriksa dan menilai pembangunan pekerjaan baru dan perbaikan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- hh. memeriksa, meneliti dan mengetahui perubahan pelaksanaan pekerjaan yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian bawahannya;
- ii. secara periodik 3 (tiga) bulan sekali membuat standard harga barang, pompa, pipa, meter air, material untuk pekerjaan sipil serta upah buruh, upah tukang setelah berkoordinasi dengan Bappeda dan Kimpraswil setempat, untuk keperluan standarisasi harga pelaksanaan pekerjaan pada pihak ketiga;
- jj. meneliti, menganalisa dan menyimpulkan laporan dari para Kepala Sub Bagian dibidangnya dan menentukan langkah-langkah atau tindakan – tindakan yang perlu dilakukan;
- kk. mengkoordinir para Kepala Sub Bagian dalam penyusunan laporan bulanan perencanaan;
- ll. menyiapkan dan mengikuti rapat-rapat pekerjaan teknik yang diperintahkan oleh Direktur Utama dan Direktur Teknik;
- mm. menyiapkan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang pengembangan perusahaan air bersih / minum melalui kepustakaan, kursus-kursus dan sebagainya;
- nn. mengadakan rapat secara rutin dan menurut kebutuhan dengan Kepala Sub Bagian mengenai pelaksanaan pekerjaan;
- oo. monitoring kehadiran, disiplin dan tanggung jawab karyawan di bagian perencanaan;
- pp. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- qq. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Atasan;
- rr. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran PDAM;
- ss. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- tt. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran dari bawahannya;
- uu. memberi bimbingan secara terus menerus kepada karyawan bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan mereka;

- vv. membuat laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya, pemakaian alat dan bahan serta waktu yang digunakan;
- ww. mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas pemasangan sambungan instalasi langganan baru, pemutusan sambungan dan penyambungan kembali instalasi langganan;
- xx. meneliti dan mengetahui perubahan-perubahan keadaan dilapangan menurut laporan yang diajukan oleh bawahannya;
- yy. meneruskan laporan perubahan tersebut dengan pendapat dan saran kepada Direktur Teknik untuk diproses lebih lanjut;
- zz. meneliti laporan-laporan penghentian pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan;
- aaa. mengawasi penggunaan dan pemakaian alat-alat, bahan dan material milik PDAM;
- bbb. menganalisa laporan pekerjaan tambah/kurang dari bawahannya untuk diteruskan kepada Direktur Teknik beserta saran dan pendapat sebagai bahan pertimbangan;
- ccc. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan semua SOP yang telah ditetapkan di Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- ddd. mengembangkan inovasi untuk peningkatan efisiensi bidang teknik dan membantu Tim lain yang berinovasi;
- eee. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Teknik; dan
- fff. bertanggung jawab menyampaikan semua laporan bulanan di Bagiannya dalam bentuk jadi di flash disk kepada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik

#### Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik melaksanakan kewenangan :
  - a. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknik;
  - b. identifikasi dan evaluasi sumber air, jenis pengolahan dan perpipaan untuk rencana pelayanan masa yang akan datang; dan
  - c. menyiapkan perencanaan dan perancangan untuk rencana pengembangan pelayanan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Perencanaan Teknik;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - d. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan melakukan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
- g. menyiapkan As Build Drawing dan melakukan update As Build Drawing;
- h. melakukan digitasi untuk memperbaharui data base termasuk pindah jalur /water meter/konstruksi;
- i. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan operasional perencanaan;
- j. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- k. menyiapkan program dan jadwal pelaksanaan survei serta pengumpulan data, update data sampai evaluasi mengenai data kependudukan kebutuhan air dan rencana wilayah pelayanan;
- l. mengumpulkan, mempelajari dan menganalisis data Informasi tentang keadaan maupun perkembangan sosial-ekonomi penduduk, industri, keuangan serta kebijakan – kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota, Pemerintah Provinsi serta Pemerintah Pusat;
- m. melakukan Survei Pendahuluan (Pra Survei) untuk suatu rencana pengembangan perusahaan seperti : sumber air, perpipaan, ekonomi, sosial budaya, masyarakat dan animo masyarakat yang bersifat jangka pendek dan jangka panjang;
- n. menyelidiki secara mendalam kemungkinan untuk pengembangan pelayanan pada daerah Potensial Industri, Komersial/Niaga dan Komplek Perumahan, serta membuat rencana awal pembiayaan proyek dan menyampaikan rekomendasi kepada Kabag untuk patut dipertimbangkan;
- o. melakukan survey baik wilayah pengembangan maupun produk-produk baru yang terkait kebutuhan Perusahaan;
- p. meneliti, memeriksa dan mendiskusikan kepada Kepala Bagian Perencanaan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan dan perancangan;
- q. menyiapkan dan meneliti rencana perluasan pengembangan untuk rencana kedepan;
- r. menyiapkan program kerja, jadwal waktu dan anggaran biaya untuk rencana pengembangan;
- s. menyiapkan pekerjaan perencanaan pengembangan pelayanan sambungan baru, jaringan pipa distribusi, bangunan, ME dan sarana lainnya untuk rencana kedepan;
- t. menyiapkan dan membuat daftar analisa harga/biaya untuk pekerjaan teknik;
- u. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- v. mengkoordinasikan penyiapan dokumen tender serta pelelangan untuk pekerjaan-pekerjaan teknik yang dikerjakan oleh pihak ketiga;
- w. meneliti dan memeriksa dokumen tender bagi pekerjaan-pekerjaan yang akan dikerjakan oleh pihak ketiga;
- x. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas;

- y. membuat laporan mingguan secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas, dan menyampaikan segera kepada Atasan;
- z. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- aa. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran-saran dari bawahannya;
- bb. mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan kemampuan;
- cc. meneliti dan mengetahui adanya pekerjaan tambah kurang;
- dd. meneliti dan mengoreksi daftar analisa/biaya perunit untuk setiap pekerjaan baik pengembangan maupun operasional;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada atasan;
- ff. membuat dan menyiapkan standarisasi bidang teknik;
- gg. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada atasan;
- hh. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan sesuai bidangnya; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik

#### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik melaksanakan kewenangan memimpin, mengorganisir dan mengawasi kegiatan-kegiatan pekerjaan teknik dari mulai IPA, M dan E dan bangunan Sipil, perpipaan transmisi, distribusi dan sambungan langganan serta proyek-proyek pengembangan PDAM.
- (4) Kepala Sub Bagian Pengawasan Teknik mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Pengawasan Teknik;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang pengawasan retikulasi dan pengawasan pemasangan sambungan instalasi langganan baru/Pengembangan Jaringan Pipa, Sarana Prasarana lainnya seperti Bangunan, IPA, ME dan perbaikan-perbaikan;
  - c. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - d. mengadakan pertemuan periodik dengan para bawahannya untuk membahas pelaksanaan pekerjaan;
  - e. mempelajari dan meneliti seluruh gambar retikulasi dan sambungan langganan baru yang diterima dari Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
  - f. mempelajari jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- g. meneliti dan mengetahui perubahan-perubahan keadaan dilapangan yang diajukan oleh Pelaksana Pengawasan;
- h. meneruskan laporan perubahan tersebut dengan pendapat dan saran kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk diproses lebih lanjut;
- i. meneliti laporan-laporan penghentian pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan;
- j. mengawasi penggunaan dan pemakaian alat, bahan dan material;
- k. mengetahui laporan pekerjaan tambahan kurang dari pelaksanaan pengawasan untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Perencanaan beserta saran dan pendapat sebagai bahan pertimbangan;
- l. menerima copy SPK pemasangan sambungan baru instalasi langganan baru dari Kepala Bagian Hubungan Langganan dan melaksanakan tugas-tugas pengawasan;
- m. menerima BA, BST beserta dokumen penunjang dari Sub Bagian Perbaikan untuk diketahui;
- n. mengembalikan BA, BST beserta semua dokumen kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- o. menerima copy SPK untuk perbaikan instalasi langganan dari Sub Bagian Perbaikan dan melaksanakan tugas pengawasan;
- p. membuat laporan mingguan pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- q. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- r. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- s. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
- t. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran - saran yang diajukan petugas bawahannya;
- u. memberi bimbingan secara terus-menerus kepada karyawan bawahannya, untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
- v. menjadi anggota Tim Verifikasi Aset yang akan diserahkan/dimanfaatkan PDAM dari Pemerintah ( Pusat / Daerah ) dan Pihak ke tiga;
- w. membuat laporan berkala paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya, pemakaian alat dan bahan serta waktu yang digunakan serta menyampaikan laporan bulanan itu pada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan dan satu copy pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi;
- x. selalu mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan Instansi terkait;
- y. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Bagian Keduabelas  
Kepala Bagian Produksi dan Perawatan

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Produksi membawahi :
  - a. Sub Bagian Produksi;
  - b. Sub Bagian Laboratorium; dan
  - c. Sub Bagian Perawatan.
- (3) Kepala Bagian Produksi memantau serta mengawasi pelaksanaan operasi instalasi air di Banjarbaru, Cabang untuk penyediaan air bersih / air minum yang memenuhi standar kesehatan, guna tercapai maksud dan tujuan perusahaan.
- (4) Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas :
  - a. memimpin kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar kesehatan;
  - b. membuat program kerja dan jadwal pengoperasian instalasi pengolahan air serta mengawasi pelaksanaannya;
  - c. menyiapkan catatan-catatan mengenai kejadian-kejadian yang timbul dalam setiap shift;
  - d. memberikan instruksi-instruksi dan petunjuk-petunjuk mengenai pelaksanaan pekerjaan pengoperasian Instalasi Pengolahan Air;
  - e. menyusun aturan-aturan operasional bagi petugas-petugas bawahannya;
  - f. mengawasi kestabilan mutu air produksi;
  - g. melakukan peninjauan keliling secara rutin setiap hari untuk melihat sendiri dan mengetahui :
    1. keadaan dan bekerjanya instalasi pengolahan air; dan
    2. bahwa para petugas bekerja dengan cara kerja yang benar.
  - h. memberi saran-saran kepada Kepala Cabang mengenai tindakan-tindakan yang perlu dilakukan bila terjadi kerusakan atau hambatan-hambatan;
  - i. memberitahu kerusakan-kerusakan di instalasi pengolahan air kepada Direktur Teknik dan Kepala Cabang agar dilakukan perbaikan terhadap kerusakan-kerusakan tersebut;
  - j. membuat laporan lengkap mengenai keadaan dan kegiatan di Instalasi Pengolahan Air berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari para kepala sub bagian maupun para pelaksana operasi;
  - k. meneliti, menganalisa dan menyimpulkan laporan-laporan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian dan Cabang dan melakukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan;
  - l. mengetahui permohonan barang yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya;
  - m. memeriksa daftar hadir pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya untuk mengetahui kehadiran para pegawai tersebut di tempat tugas;
  - n. melakukan evaluasi atas pelaksanaan SOP oleh bawahannya dan pelaksanaan SOP Kepala Bagian Produksi;

- o. membuat dan menyusun evaluasi *Key Performance Indicator* (KPI) dan menyampaikannya paling lambat tanggal 5 ke Tim Verifikasi KPI;
- p. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti dan izin lainnya yang diajukan oleh pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
- q. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan di bidang pengolahan dan distribusi air bersih / air minum melalui, kepustakaan, kursus dan sebagainya;
- r. membimbing, membina, meningkatkan kemampuan dan ketrampilan petugas-petugas bawahannya dan cabang dalam memproduksi air;
- s. membuat rencana anggaran tahunan untuk bidangnya;
- t. membina dan memelihara kerjasama yang baik dengan satuan-satuan unit organisasi lainnya;
- u. membuat laporan berkala secara teratur mengenai kegiatan-kegiatan dalam bidangnya serta keadaan Instalasi Pengolahan Air dan menyampaikannya kepada Direktur Teknik dan Direktur Utama Perusahaan dan satu copy dalam bentuk jadi di flash disk disampaikan pada Sub Bagian IT dan Asset;
- v. menyusun dan menetapkan pedoman teknis dibidang produksi, perawatan, laboratorium dan cabang;
- w. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data yang berhubungan dengan bidang produksi air dan laboratorium pemeriksaan kualitas air;
- x. melakukan koordinasi dengan Cabang dalam rangka penyusunan rencana kerja, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas air yang diproduksi oleh Perusahaan Daerah Air Minum;
- y. melakukan koordinasi dengan Cabang dan unit-unit dalam rangka pengendalian efisiensi dan efektifitas operasional di bidang produksi;
- z. melakukan koordinasi dengan cabang-cabang dan unit-unit dalam rangka pelayanan, pemeriksaan kualitas air oleh pelanggan maupun non pelanggan air minum di laboratorium pemeriksaan kualitas air Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar;
- aa. melakukan koordinasi dengan Cabang dan unit-unit untuk terselenggaranya proses perbaikan /penggantian peralatan/bahan instalasi pengolahan air (IPA) yang karena sifat kerusakannya memerlukan perbaikan / penggantian oleh pihak ketiga;
- bb. membantu menyiapkan konsep surat yang berhubungan dengan masalah-masalah produksi dan laboratorium jika dibutuhkan oleh Direksi;
- cc. menyiapkan laporan secara berkala mengenai kegiatan dalam bidang tugasnya;
- dd. senantiasa minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan mengadakan rapat dengan para Sub Bagian dan Staf membahas program dan pekerjaan rutin, dan melaporkan hasilnya pada Direktur Teknik;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- ff. menyampaikan laporan kegiatan tugas secara berkala kepada atasan;
- gg. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan dalam bidangnya; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Atasan.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Produksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Produksi melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan air mulai dari air baku sampai menjadi air minum dalam jumlah sesuai dengan kapasitas yang diperlukan (efektif) dan memenuhi persyaratan kualitas.
- (4) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Produksi;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktifitasnya dan pengembangan karir bawahan;
  - e. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta melakukan evaluasinya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungan perusahaan;
  - h. membuat pedoman kerja operasional (operation manual) dan Instruksi Kerja dibidang pengolahan air minum, baik operation manual untuk instalasi pengolahan air (IPA) maupun produksi air melalui sumur dalam (*deep well*);
  - i. melakukan koordinasi dengan Cabang untuk pembiayaan penyelenggaraan operasional instalasi pengolahan air (IPA) sehingga dapat dicapai tingkat efisiensi dan efektifitas yang optimal sesuai dengan kapasitas produksi efektif dan kualitas air yang diharapkan;
  - j. menjamin kualitas air yang di produksi memenuhi kreteria yang di syaratkan;
  - k. melakukan koordinasi dengan Cabang untuk penyelenggaraan pembinaan, perawatan rutin atas semua peralatan instalasi pengolahan air dan sumur sehingga kegiatan proses produksi air tidak mengalami gangguan;
  - l. melakukan koordinasi dengan Cabang untuk terselenggaranya proses perbaikan / penggantian peralatan / bahan instalasi pengolahan air (IPA) yang karena sifat kerusakannya memerlukan perbaikan/ pergantian oleh pihak ketiga;
  - m. bekerjasama dengan Sub Bagian Laboratorium dalam rangka menstabilkan kualitas air bersih / air minum sesuai dengan syarat kesehatan dan ketentuan yang berlaku;
  - n. membantu meningkatkan pengetahuan pelaksana Produksi Cabang agar hasilnya cukup baik dan memenuhi standar air minum;



- o. membuat laporan mingguan / bulanan kepada atasan terkait pelaksanaan tugasnya dan satu copy disampaikan pada Sub Bagian IT dan Asset;
- p. membantu Atasan membuat anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugas-tugasnya;
- q. membuat rencana anggaran tahunan sesuai bagiannya dan mengusulkan kepada atasannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya kepada Atasan;
- s. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan SOP oleh bawahannya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Laboratorium

#### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Laboratorium bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Laboratorium membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Laboratorium melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kualitas air baik air yang diproduksi, air yang didistribusikan maupun air sambungan langganan.
- (4) Kepala Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Laboratorium;
  - b. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan dan produktifitasnya dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta melakukan evaluasinya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis di lingkungan perusahaan;
  - h. membuat pedoman standar kesehatan dibidang pengolahan air minum, baik di Pusat maupun di Cabang;
  - i. membantu meningkatkan pengetahuan pelaksana Produksi Cabang agar hasil produksi airnya cukup baik dan memenuhi standar kesehatan;
  - j. meneliti penggunaan bahan kimia agar pemakaiannya mencapai tingkat efisiensi dan efektifitas yang optimal;
  - k. melakukan penelitian dan pemeriksaan kualitas air secara berkala terhadap semua air baku, air hasil produksi dan air yang diterima konsumen yang berasal dari instalasi pengolahan air PDAM Intan Banjar baik Pusat maupun Cabang;

- l. melakukan pemeriksaan kualitas air lengkap (fisik, kimiawi dan bakteriologis) terhadap air tanah, air permukaan yang digunakan masyarakat atas permintaan masyarakat itu sendiri;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil analisa kualitas sumber air, air hasil produksi maupun air di pipa jaringan distribusi dan pelanggan;
- n. membantu dan meneliti pemakaian bahan kimia dalam produksi air di Cabang serta melaporkan hasilnya pada Atasan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai dengan bidangnya;
- p. membuat laporan mingguan pelaksanaan tugasnya dan satu copy di flash disk disampaikan pada Sub Bagian IT dan Asset;
- q. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan sesuai bidangnya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Perawatan

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Perawatan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Perawatan membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Perawatan melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perawatan semua perangkat elektrikal dan mekanikal serta bangunan sipil yang ada pada instalasi pengolahan air dan perpompaan baik di pusat, cabang maupun unit ikk agar dapat berfungsi optimal dan baik, guna menunjang operasional perusahaan untuk mencapai tujuan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas :
  - a. memimpin Sub Bagian Perawatan;
  - b. menyusun rencana kerja menyeluruh sesuai program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan mengevaluasi kinerja bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam perusahaan secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan perusahaan;
  - h. melakukan Perbaikan semua perangkat elektrikal dan mekanikal di instalasi pengolahan air minum maupun instalasi perpompaan agar M dan E itu berfungsi sebagai mana mestinya untuk membantu kelancaran operasional perusahaan;
  - i. membuat rencana anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugasnya dan anggaran itu adalah bagian dari anggaran perusahaan;
  - j. membantu meningkatkan pengetahuan bawahan demi pengembangan karirnya;

- k. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti yang diajukan pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
- l. melakukan perawatan secara berkala semua bangunan, sarana & prasarana lainnya serta perangkat elektrikal dan mekanikal yang terpasang di instalasi pengolahan air minum maupun instalasi perpompaan agar M dan E itu berfungsi sebagai mana mestinya untuk membantu kelancaran operasional perusahaan;
- m. melakukan penaksiran dan perhitungan biaya perawatan bangunan sipil yang ada di Pusat/Cabang/Unit dan menyampaikan hasil perhitungan itu kepada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan untuk diperiksa serta selanjutnya menyerahkan hasil hitungan perawatan itu pada kepala Bagian Umum untuk diproses lebih lanjut;
- n. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
- o. membuat laporan mingguan dan laporan pelaksanaan tugasnya dan menyerahkan pada Kepala Bagian Produksi dan Perawatan serta memberi tembusan kepada unit kerja terkait perawatan itu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan satu copy laporan bulanan itu disampaikan pada Kepala Sub Bagian IT dan Asset;
- p. mengikuti pelatihan sesuai bidangnya untuk menambah pengetahuan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya;
- r. selalu mengikuti perkembangan teknologi terkait E dan M guna mensukseskan pekerjaan dan tugasnya;
- s. mengurus barang-barang keperluan perawatan ke Sub Bagian Umum dan Gudang serta pihak ke III (toko,supplier) dalam hal barang-barang yang spesifik secara teknis;
- t. mengevaluasi dan menghitung efesiensi kinerja setiap peralatan ME, pipa, meter air dan WTP dengan berkoordinasi pada bagian terkait setiap 3 (tiga) bulan sekali; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Perawatan.

Bagian Ketigabelas  
Kepala Bagian Transmisi Distribusi

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Transmisi - Distribusi bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Kepala Bagian Transmisi - Distribusi membawahi :
  - a. Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air;
  - b. Sub Bagian Perbaikan; dan
  - c. Sub Bagian Meter.
- (3) Kepala Bagian Transmisi - Distribusi melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaliran air melalui perpipaan transmisi dan pengaliran air untuk pelayanan konsumen melalui perpipaan distribusi serta kegiatan bengkel meter.
- (4) Kepala Bagian Transmisi - Distribusi mempunyai tugas :
  - a. memimpin Bagian Transmisi - Distribusi;
  - b. menyusun rencana kerja menyeluruh dalam bagiannya sesuai dengan program kerja perusahaan;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasikannya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksana tugas;
- g. Senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan perusahaan;
- h. membuat rencana anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugasnya dan anggaran itu adalah bagian dari Anggaran Perusahaan;
- i. menjamin terpeliharanya pipa dan accesories pipa Transmisi Distribusi dengan baik;
- j. melaksanakan dan melaporkan hasil tekanan air hidrolika perpipaan dari seluruh jaringan setiap bulan kepada Direktur Teknik;
- k. membantu meningkatkan pengetahuan bawahan demi pengembangan karirnya;
- l. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan dibidang perpipaan dan accesories melalui kepustakaan, kursus dan lain-lain;
- m. menjamin kualitas pekerjaan perbaikan pipa dan accesories dengan baik;
- n. menjamin kualitas air sampai ke pelanggan sesuai standar menkes;
- o. mendorong Tim PKA dapat bekerja dengan baik dan mengkoordinasikan dengan bagian lainnya;
- p. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti yang diajukan pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
- q. melakukan analisa tekanan air perpipaan dan pemerataan aliran pada sistem jaringan perpipaan;
- r. melakukan evaluasi monitoring evaluasi jaringan perpipaan dan pemantauan penanggulangan kehilangan air;
- s. melakukan analisa kebocoran dan cara penanggulangannya;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan SOP oleh bawahannya serta pelaksanaan SOP kepala Bagian Transmisi Distribusi sendiri;
- u. meneliti dan menyetujui laporan yang disusun oleh Sub Bagian dibidangnya dan bertanggung jawab menyampaikannya pada Direktur Teknik dan satu copy untuk Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi;
- v. membuat dan melaksanakan jadwal operasi / pemeliharaan sistem jaringan dan accesories secara rutin dan berkala;
- w. membuat pedoman kerja operasional (operation manual) di Bidang Transmisi dan Distribusi yang meliputi :
  - 1. pengoperasian pompa-pompa, booster;
  - 2. pengaturan dan pengendalian sistem air dengan pengawasan dan pengendalian tekanan air;
  - 3. pengawasan dan perbaikan kebocoran pipa transmisi, distribusi, dinas dan termasuk pipa persil;

4. pengawasan, penertiban dan perbaikan atas kerusakan dan pengerusakan perpipaan air minum; dan
  5. penetapan kriteria teknis pemasangan pipa baru dan prosedur test (*pressure test*).
- x. melakukan koordinasi dengan cabang-cabang untuk pembinaan sistem pengaliran air, sehingga dapat dicapai tingkat efisiensi dan efektifitas yang optimal terhadap pelayanan air kepada konsumen;
  - y. melakukan koordinasi dengan cabang-cabang untuk penyelenggaraan pembinaan, perawatan rutin perpipaan yang meliputi :
    1. perawatan rutin dan perbaikan yang sifatnya emergency (mendesak);
    2. perawatan rutin dan perbaikan yang tidak bersifat emergency (tidak mendesak); dan
    3. perawatan rutin yang bersifat rutin (perawatan dengan program khusus).
  - z. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan cabang-cabang dan unit-unit untuk peningkatan Sumber Daya Manusia yang meliputi :
    1. pengawas lapangan pekerjaan pemasangan dan perbaikan pipa;
    2. petugas monitoring evaluasi dan penanggulangan kehilangan air;
    3. mandor perkerjaan perpipaan; dan
    4. tukang pipa.
  - aa. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan dalam bidangnya;
  - bb. membuat evaluasi *Key Performance Indicator* (KPI) setiap bulannya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya serta menyerahkan pada Tim Verifikasi KPI;
  - cc. menyampaikan semua laporan pelaksanaan tugas dibidangnya pada Direktur Teknik paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan satu copy disampaikan pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi dalam bentuk jadi di flash disk;
  - dd. memberi saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya kepada Atasan; dan
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Direktur Teknik.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan  
Penanggulangan Kehilangan Air

Pasal 39

- (1) Kepala Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Transmisi - Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi jaringan dan sistem perpipaan beserta assesornya, meteran induk, valve, pipa dinas sambungan langganan serta meteran air pelanggan guna menjaga kelancaran pengaliran air dan menanggulangi kehilangan air di pelanggan.

- (4) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air mempunyai tugas:
- a. memimpin Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air;
  - b. menyusun rencana kerja menyeluruh dalam bagiannya sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasikannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan perusahaan;
  - h. membuat rencana anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugasnya dan anggaran itu adalah bagian dari Anggaran Perusahaan;
  - i. membantu meningkatkan pengetahuan bawahan demi pengembangan karirnya;
  - j. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan dibidang perpipaan, meter air dan penanggulangan kehilangan air melalui kepustakaan, kursus dan lain-lain;
  - k. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti yang diajukan pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
  - l. melakukan pemantauan/monitoring jaringan perpipaan beserta assesorisnya dari pipa transmisi distribusi sampai perpipaan sambungan langganan;
  - m. pembuatan dan pemantauan jaringan perpipaan dilakukan zone per – zone menurut wilayah yang telah ditentukan;
  - n. memastikan pendistribusian air sampai ke pelanggan dengan baik dan sesuai dengan kualitas standar;
  - o. menghitung setiap kebocoran / koneksi pipa / wash out;
  - p. membantu zona – zona pelayanan untuk keperluan penanggulangan kehilangan air (DMA-DMA);
  - q. hasil pemantauan ini harus didokumentasikan dalam zone peta wilayah dan disampaikan/dilaporkan kepada Kepala Bagian Transmisi - Distribusi untuk dijadikan bahan analisa selanjutnya;
  - r. membantu Kepala Cabang dalam monitoring dan evaluasi tekanan air perpipaan;
  - s. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya kepada Atasan;
  - u. membuat laporan mingguan pelaksanaan tugas kepada Atasan dan satu copy disampaikan pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi di flash disk;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi – Distribusi;
- w. melakukan evaluasi jaringan perpipaan Transmisi- Distribusi dan menyampaikan hasil evaluasi itu pada Kepala Bagian Transmisi- Distribusi untuk ditindaklanjuti;
- x. bekerja sama dengan Bagian Perencanaan untuk merencanakan rehabilitasi jaringan pipa; dan
- y. menentukan / menetapkan titik valve, air valve dan wash out untuk kelancaran distribusi air.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Perbaikan

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Perbaikan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Transmisi - Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbaikan membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Perbaikan melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan perbaikan perpipaan transmisi, pipa distribusi, pipa dinas sambungan langganan beserta assesornya sehingga pengaliran air ke pelanggan berjalan lancar.
- (4) Kepala Sub Bagian Perbaikan mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Perbaikan perpipaan dan assesornya serta pipa dinas sambungan langganan;
  - b. menyusun rencana kerja menyeluruh dalam bagiannya sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasikannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan perusahaan;
  - h. membuat rencana anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugasnya dan anggaran itu adalah bagian dari Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - i. membantu meningkatkan pengetahuan bawahan demi pengembangan karirnya;
  - j. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan dibidang perpipaan melalui kepustakaan, kursus dan lain-lain;
  - k. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti yang diajukan pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
  - l. melakukan perbaikan perpipaan yang rusak atau bocor secara cepat dan terarah serta terukur berdasarkan hasil pemantauan Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Penanggulangan Kehilangan Air dan atas laporan masyarakat;

- m. dalam hal perbaikan pipa dan accessories yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, Bagian Perbaikan mempunyai tugas mengawasi standar dan kualitas teknis, baik material maupun pemasangannya;
- n. mengurus barang-barang keperluan tugasnya ke Sub Bagian Gudang sesuai standar operasi prosedur (SOP) yang berlaku;
- o. membuat laporan harian dan bulanan secara teratur dan menyampaikan laporan itu kepada Kepala Bagian Transmisi – Distribusi berikut saran – sarannya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan satu copy disampaikan pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi di flash disk;
- p. memastikan pelaksanaan perbaikan di lakukan dengan benar dan baik;
- q. menghitung setiap kebocoran/kehilangan air akibat kerusakan / perbaikan;
- r. membantu Kepala Cabang dan Unit dalam hal perbaikan;
- s. setiap melaksanakan perbaikan di Cabang diharuskan memberi tembusan laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya ke Kepala Cabang;
- t. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya pada Atasan;
- v. berdasarkan laporan pengaduan / hasil monitoring segera mengkoordinasikan dengan pihak pelaksana perbaikan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Atasan.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Meter

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Meter bertanggung jawab kepada Bagian Trasmisi – Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Meter membawahi beberapa staf pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian Meter melaksanakan kewenangan memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan perbaikan water meter pelanggan dan water meter induk serta mengatur peradministrasiannya.
- (4) Kepala Sub Bagian Meter mempunyai tugas:
  - a. memimpin Sub Bagian Meter;
  - b. menyusun rencana kerja menyeluruh dalam bagiannya sesuai dengan program kerja perusahaan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasikannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horisontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dilingkungan perusahaan;
- h. membuat rencana anggaran bulanan untuk pelaksanaan tugasnya dan anggaran itu adalah bagian dari Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- i. membantu meningkatkan pengetahuan bawahan demi pengembangan karirnya;
- j. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan dibidang water meter melalui kepustakaan, kursus dan lain-lain;
- k. mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui permintaan cuti yang diajukan pegawai dalam lingkungan bidang tugasnya;
- l. melakukan perbaikan water meter yang rusak secara terarah dan terukur berdasarkan hasil pemantauan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi maupun hasil penemuan Bagian Hubungan Langganan;
- m. menindaklanjuti setiap laporan yang berindikasi ada kelainan meter air, misalnya rekening tinggi;
- n. menindaklanjuti laporan dari Hubungan Langganan atas kondisi meter air ( macet, rusak, tidak bisa dibaca, dsb);
- o. mengurus barang-barang keperluan tugasnya ke Sub Bagian Gudang sesuai standar operasi prosedur (SOP) yang berlaku;
- p. melakukan pengadministrasian/pencatatan semua water meter yang masuk dan keluar serta yang rusak berat;
- q. membuat laporan harian dan bulanan secara teratur dan menyampaikan laporan itu kepada Kepala Bagian Transmisi – Distribusi berikut saran – sarannya dan satu copy laporan itu disampaikan pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi di flash disk;
- r. bekerja sama dengan Kepala Cabang tentang pelaksanaan tugasnya;
- s. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta melaksanakan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
- t. setiap melaksanakan perbaikan meter diharuskan memberi laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya ke Kepala Bagian Transmisi – Distribusi dan tembusannya pada Direktur Teknik;
- u. memberikan saran dan pertimbangan atas pelaksanaan tugasnya pada Atasan;
- v. melaksanakan pemeriksaan dan membuat laporan hasil evaluasi, akurasi dan analisa teknis setiap merk meter pelanggan, baik yang lama maupun yang baru, sebagai bahan pertimbangan program penggantian meter;
- w. melakukan pengujian dan membuat laporan hasil pengujian baik terhadap mutu, kualitas dan keakurasian terhadap seluruh water meter, baik yang lama maupun yang baku;
- x. melaksanakan dan membuat laporan data jumlah dan umur meter pelanggan setiap tahun dengan berkoordinasi dengan bagian terkait; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Atasan.

Bagian Keempatbelas  
Unit Layanan Pengadaan

Pasal 42

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan bertanggungjawab Direksi.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan membawahi beberapa Staf Pelaksana atau beberapa Anggota Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Kepala Unit Layanan Pengadaan melaksanakan kewenangan memimpin, mengorganisir dan mengawasi kegiatan-kegiatan pelayanan pengadaan dari mulai merencanakan pengadaan, menghimpun usulan pengadaan, menyusun rencana pemilihan pengadaan, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga lingkup pengadaan dibidang M dan E dan bangunan sipil, perpipaan transmisi, distribusi dan sambungan langganan serta proyek-proyek pengembangan PDAM.
- (4) Kepala Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas:
  - a. memimpin Unit Layanan Pengadaan;
  - b. merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas di bidang pelayanan pengadaan;
  - c. memberi instruksi-instruksi yang jelas, lengkap dan terarah kepada petugas-petugas bawahannya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
  - d. mengadakan pertemuan periodik dengan para bawahannya untuk membahas pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan;
  - e. mempelajari dan meneliti seluruh usulan pengadaan dari unit kerja yang diterima dan diteruskan kepada Direksi untuk persetujuan;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. membuat rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan dan mempelajari usulan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - h. melaksanakan Proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan manual atau menggunakan sistem pengadaan elektronik baik di sistem pengadaan perusahaan sendiri ataupun di LPSE Kab/Kota;
  - i. meneliti dan mengetahui perubahan-perubahan keadaan dilapangan yang diajukan pelaksana pekerjaan;
  - j. meneruskan laporan perubahan tersebut dengan pendapat dan saran kepada direksi untuk diproses lebih lanjut;
  - k. meneliti laporan-laporan penghentian pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan;
  - l. mengetahui laporan pekerjaan tambahan kurang dari pelaksana pekerjaan untuk diteruskan kepada direksi beserta saran dan pendapat sebagai bahan pertimbangan;
  - aa. membuat laporan hasil pelaksanaan layanan pengadaan dan menyampaikan Direksi;
  - bb. mengetahui permohonan barang-barang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
  - cc. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan

- tugas dalam bidangnya. Rencana anggaran tersebut merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- dd. menciptakan, memelihara suasana kerja dan kerjasama yang baik antara para karyawan dalam bidangnya dan dengan satuan organisasi lain;
  - ee. memperhatikan dan menampung pendapat dan saran - saran yang diajukan petugas bawahannya;
  - ff. memberi bimbingan secara terus-menerus kepada karyawan bawahannya, untuk meningkatkan ketrampilan mereka;
  - gg. membuat laporan berkala paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya, pemakaian alat dan bahan serta waktu yang digunakan serta menyampaikan laporan bulanan itu pada Direksi dan satu copy pada Sub Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informasi;
  - hh. selalu mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan Instansi terkait;
  - ii. mampu melaksanakan tugas-tugas bawahan serta pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya; dan
  - jj. melakukan tugas kedinasan lain dalam bidangnya yang diberikan Direksi.

Bagian Kelimabelas  
Kepala Cabang

Pasal 43

- (1) Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala Cabang membawahi :
  - a. Seksi Administrasi - Keuangan;
  - b. Seksi Produksi dan Perawatan; dan
  - c. Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan.
- (2) Kepala Cabang bertanggung jawab penuh dalam memimpin jalannya operasional Cabang, sebagaimana digariskan oleh Direksi Perusahaan, dalam rangka menuju tercapainya tujuan PDAM Intan Banjar.
- (3) Kepala Cabang mempunyai tugas :
  - a. memimpin pelaksanaan pekerjaan Cabang sebagaimana digariskan Direksi Perusahaan, dalam rangka mencapai tujuan PDAM Intan Banjar;
  - b. menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional PDAM Intan Banjar;
  - c. mengajukan usul kepada Direksi mengenai keperluan penambahan pegawai dan lain-lain hal yang berhubungan dengan usaha memajukan perusahaan, maupun kesulitan-kesulitan yang dihadapi;
  - d. mampu menilai prestasi kerja dan mengusulkan promosi Pegawai Cabang kepada Direksi Perusahaan;
  - e. menyampaikan laporan-laporan bulanan kepada Direksi Perusahaan mengenai pelaksanaan kegiatan usaha Cabang paling lambat tanggal 5 setiap bulannya dan satu copy laporan disampaikan kepada Sub Bagian IT dan Pengolahan Data;
  - f. memimpin penyusunan usulan Anggaran Cabang dan mengajukan kepada Panitia Anggaran;

- g. bertindak atas nama Perusahaan untuk Cabang yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak ketiga, sesuai dengan wewenang yang diberikan Direksi Perusahaan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ditentukan atasan;
- i. mengadakan koordinasi yang baik dengan kedua Direktur Bidang dan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas-tugas yang prinsipil;
- j. menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja Perusahaan;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- m. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- n. melakukan / membuat laporan bulanan *Key Performance Indicator* (KPI) dan menyampaikan kepada Tim Evaluasi KPI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;
- o. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang harmonis;
- p. mempertimbangkan dan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Cuti Pegawai;
- q. mengawasi dan menkoordinasikan kegiatan teknik dan non teknik dalam melayani masyarakat baik pelanggan maupun calon pelanggan;
- r. mengawasi penerimaan uang pembayaran Rekening dari Pelanggan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- s. menyetujui permintaan barang, bahan kimia dan alat tulis kantor ke Pusat sesuai kebutuhan operasional cabang yang telah ditentukan;
- t. mengawasi dan mengevaluasi pemakaian barang, bahan kimia serta alat tulis kantor yang menjadi tanggung jawab di Cabang;
- u. membuat dan mengajukan ke Direksi kebutuhan anggaran bulanan untuk operasional kedepan yang merupakan bagian dari anggaran perusahaan;
- v. mengevaluasi dan memberi penilaian atas pelaksanaan SOP oleh bawahannya dan hasil evaluasi itu segera disampaikan pada Direksi untuk ditindak lanjuti;
- w. melaksanakan SOP Kepala Cabang baik SOP Teknik maupun SOP Administrasi Keuangan sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk Kepala Cabang;
- x. mengevaluasi Rekening Tungggakan maupun perbaikan Rekening dan melaporkan pada Direksi;
- y. bekerja Profesional untuk mencapai target yang telah di tetapkan Direksi dan memotivasi bawahannya bekerja lebih baik lagi;
- z. dalam hal menentukan kebijakan perusahaan Kepala Cabang hanya memberi masukan / input pada Direksi;
- aa. melakukan rapat staf minimal 2 kali dalam sebulan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas serta mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi. Setiap rapat dibuatkan rapat / Notulen dan ditembuskan pada 2 (dua) Direktur Bidang;
- bb. memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang ada hubungannya dengan Cabang, baik intern maupun ekstern;

- cc. bertindak atas nama PDAM untuk Cabang yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak ketiga, sesuai dengan wewenang yang diberikan Direksi perusahaan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Atasan;
- ee. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Atasan;
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sebagaimana ditentukan oleh atasan sesuai bidangnya;
- gg. menjamin terlaksananya pelayanan dengan baik sesuai standar pelayanan;
- hh. memberi peringatan kepada pelanggan yang sudah menunggak pembayaran rekening airnya 2 (dua) bulan berturut-turut; dan
- ii. melakukan kajian awal tentang pengembangan perusahaan dan menyampaikan hasil kajian itu kepada Direksi Perusahaan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Administrasi – Keuangan

#### Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Administrasi - Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Kepala Seksi Administrasi - Keuangan membawahi :
  - a. Pelaksanaan Pelayanan Langgan dan Pembacaan Meter;
  - b. Pelaksanaan Penagihan - Pengelola Rekening; dan
  - c. Pelaksana Administrasi Umum.
- (3) Kepala Seksi Administrasi - Keuangan melaksanakan kewenangan memimpin kegiatan usaha pengelolaan PDAM di wilayah operasi Cabang dibidang administrasi-keuangan, meliputi pengaturan dan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi keuangan secara efektif dan efisien untuk menunjang program. produksi - distribusi air yang sehat untuk masyarakat serta kelangsungan operasional perusahaan.
- (4) Kepala Seksi Administrasi - Keuangan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, memimpin dan mengawasi kegiatan pelaksana-pelaksana Cabang dibidang administrasi keuangan;
  - b. mengatur penyelenggaraan pencatatan Administrasi - Keuangan Cabang yang *Up to date*;
  - c. mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara efisien dan efektif;
  - d. mengusulkan kepada Kepala Cabang penyesuaian terhadap tarif air dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian, sesuai dengan perkembangan Cabang;
  - e. membuat laporan mingguan seperti laporan jumlah sambungan langganan, ikhtisar kegiatan meter, laporan penutupan dan penyambungan kembali sambungan dan laporan Produksi - Distribusi dan telah sampai di Pusat dan satu copy dalam flash disk disampaikan kepada Sub Bagian IT dan Asset;
  - f. bertanggung jawab dalam melaksanakan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;

- g. memberikan masukan / input kepada Kepala Cabang dalam hal pengisian dan evaluasi KPI;
- h. melakukan Analisa Rekening tunggakan dan perubahan Rekening air serta melaporkan ke Kepala Cabang;
- i. mampu menilai hasil kinerja bawahannya;
- j. mengatur pelaksanaan penyetoran uang hasil penagihan rekening; Piutang Langganan Cabang ke Bank secara tertib pada hari transaksi keuangan dilakukan;
- f. menyelenggarakan tertib Administrasi dikantornya;
- l. memelihara hubungan baik dengan semua kalangan masyarakat, Pemerintah Daerah/Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Kepala Cabang.

#### Pasal 45

- (1) Pelaksana Pelayanan Langganan – Pembaca Meter bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan.
- (2) Pelaksana Pelayanan Langganan-Pembaca Meter melaksanakan tugas-tugas pembinaan / pelayanan langganan dan pembacaan-pencatatan meter langganan serta memberikan penerangan kepada masyarakat terutama langganan PDAM diwilayah operasi Cabang, baik mengenai ketentuan-ketentuan tentang per air minuman maupun dalam rangka memasyarakatkan pemakaian air bersih.
- (3) Pelaksana Pelayanan Langganan - Pembaca Meter mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan langganan, pembacaan dan pencatatan meter serta pemeliharaan administrasi seluruh langganan di wilayah operasi Cabang;
  - b. menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terutama pelanggan yang tidak dapat dilayani secara memuaskan oleh PDAM berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - c. melaksanakan kegiatan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, peningkatan tarif air dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat;
  - d. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan Pelaksana Distribusi penyambungan dan Perencanaan Teknik untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru;
  - e. meneliti syarat-syarat administratif sehubungan dengan pemasangan baru yang dapat disetujui. Meneruskan surat- surat permohonan yang dapat disetujui kepada Pelaksana Teknik dan Perencanaan, Distribusi, Penyambungan, untuk penyelesaiannya;
  - f. memberitahukan penyelesaian dan pembayaran untuk pemasangan baru atau pengaduan kepada langganan yang bersangkutan;
  - g. sewaktu-waktu mengadakan pengecekan setempat untuk memastikan kebenaran klasifikasi golongan tarif air yang berlaku bagi langganan dan mendengar langsung keluhan para langganan tentang pelayanan PDAM;

- h. menyusun jadwal dan rencana pembacaan meter per tiap wilayah menurut jumlah petugas yang bergilir secara berkala mengolah langsung / membaca stand meter pelanggan potensial;
- i. mengadakan analisa dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh langganan tertentu;
- j. mengambil tindakan seperlunya untuk mengatasi kemungkinan adanya cara pembacaan meter yang tidak benar, dan mengusulkan cara kerja atau perbaikan fasilitas kerja yang sangat dibutuhkan;
- k. mengumpulkan data dan melaporkan kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Kepala Cabang tentang :
  - 1. langganan yang tidak memperoleh air;
  - 2. penyalahgunaan pemakaian air;
  - 3. ketidakwajaran dan kerusakan pada meteran air;
  - 4. jumlah langganan berdasarkan jumlah meter yang diperiksa; dan
  - 5. pengaduan langganan.
- l. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan.

#### Pasal 46

- (1) Pelaksana Penagihan Pengelola Rekening / Kasir bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan.
- (2) Pelaksana Penagihan Pengelola Rekening / Kasir melaksanakan tugas Penagihan dan pengelolaan rekening, di wilayah operasi Cabang dengan :
  - a. menerima, menyimpan dan mengadministrasikan uang Perusahaan serta menyetor uang perusahaan ke Bank;
  - b. melaksanakan penagihan rekening-rekening piutang langganan air dan non air; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas penyimpanan dan peng-administrasian rekening-rekening air dan non air, sehingga setiap saat dapat diketahui dengan mudah dan benar posisi piutang masing-masing langganan baik air maupun non air.
- (3) Pelaksana Penagihan Pengelola Rekening / Kasir mempunyai tugas :
  - a. memeriksa kelengkapan dan sahnyanya bukti penerimaan dan menghitung kembali perincian jumlah uang yang harus diterima;
  - b. menerima setoran uang pelunasan rekening air, non air dan hutang kepada Perusahaan;
  - c. menyetorkan seluruh penerimaan uang hasil penagihan ke Bank pada hari itu dan tembusan kepada Kepala Bagian Keuangan di Kantor Pusat;
  - d. melakukan pencatatan, administrasi dan pembuatan laporan secara harian mengenai jumlah uang, alat pembayaran dan kertas berharga lain-lain yang diterima;
  - e. melakukan penagihan rekening-rekening air menurut jadwal penagihannya;
  - f. secara sistematis mencatat dan melaksanakan administrasi rekening air yang *up to date* agar jelas diketahui yang sudah maupun yang belum dibayar;

- g. mencatat batas tanggal yang diberikan kepada langganan untuk melakukan pembayaran di kantor dan mengirimkan nota peringatan/teguran setelah batas waktu tersebut dilampaui dan pembayaran belum diterima;
- h. menampung kesulitan para penagih dalam pelaksanaan tugasnya dan mengusahakan jalan keluar untuk mengatasinya. Secara berkala melakukan penagihan sendiri pada langganan yang tidak berhasil ditagih oleh para penagih;
- i. mengusulkan cara penagihan yang lebih efektif dan efisien berdasarkan pengalaman dan kesulitan yang dihadapi, untuk melancarkan Penagihan;
- j. mengusulkan penutupan saluran air minum Pelanggan yang setelah diberikan peringatan secukupnya, belum melunasi hutangnya;
- k. menyiapkan dan menyerahkan file rekening-rekening setiap hari kepada Sub Bagian Rekening Pusat serta membuat LPP;
- l. membuat surat-surat peringatan kepada Langganan yang belum memenuhi kewajibannya melunasi rekening-rekening serta mengatur pengirimannya kepada Langganan yang bersangkutan;
- m. membuat Daftar Saldo Rekening menurut keadaan pada setiap akhir bulan;
- n. menyusun data mengenai piutang langganan yang harus dibuatkan surat-surat peringatan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Kepala Cabang untuk diketahui dan disetujui;
- o. mengatur dan bekerjasama dengan Pelaksana Pelayanan langganan mengenai pengiriman Surat-surat peringatan kepada Langganan yang bersangkutan;
- p. membina kerjasama yang baik dengan para pelaksana lainnya untuk kelancaran tugasnya;
- q. menyusun progress report dan daftar dari semua jumlah rekening dan langganan yang belum tertagih piutangnya, menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Administrasi Keuangan untuk diambil tindakan selanjutnya; dan
- r. melakukan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan.

#### Pasal 47

- (1) Pelaksana Administrasi Umum bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Administrasi - Keuangan.
- (2) Pelaksana Administrasi Umum melaksanakan kewenangan :
  - a. mengatur tata usaha dan ketertiban umum kepegawaian, pengadaan penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana / peralatan seluruh kantor serta melaksanakan pelayanan kebutuhan dan penggunaan fasilitas kantor secara efisien dan lancar; dan
  - b. menerima, penyimpanan dan mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah atau bukti-bukti yang sah.
- (3) Pelaksana Administrasi Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan administrasi – tata usaha umum, personalia, pergudangan dan pekerjaan-pekerjaan kerumahtanggaan lainnya;
  - b. melaksanakan ketentuan dan peraturan-peraturan mengenai penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, gedung, perlengkapan dan sarana kantor



- lainnya secara efisien. Merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan atau mempertinggi efisiensi kerja di kantor;
- c. memeriksa, mengawasi dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap kebersihan bangunan, ruangan dan halaman seluruh unit Kantor;
  - d. mengawasi dan mengkoordinir perbaikan-perbaikan alat-alat kantor yang perlu segera dilaksanakan;
  - e. berkoordinasi dengan Subbag Perawatan Pusat dan mengawasi pelaksanaan perawatan seluruh bangunan umum perusahaan;
  - f. melaksanakan permintaan pengadaan bahan-bahan kimia dan kebutuhan perusahaan setelah disetujui oleh Kepala Cabang. Merencanakan jumlah kebutuhan persediaan barang yang sesuai dengan kebutuhan minimum;
  - g. melakukan kerjasama dengan pelaksana-pelaksana lainnya terutama tentang pemeliharaan gedung dan bangunan milik perusahaan;
  - h. memeriksa dan menyimpan sebaik mungkin semua bahan baku, pipa, meter air, berikut perlengkapan, peralatan, bagian-bagiannya dan barang-barang lain yang dikirim ke gudang. Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan dokumen yang sah menurut SOP yang berlaku;
  - i. menyelenggarakan pencatatan dan administrasi kartu gudang yang tepat pada tiap saat yang meliputi semua pemasukan, pengeluaran dan sisa barang menurut jenis dan ukurannya. Secara berkala mengirimkan laporan mengenai keadaan dan sisa persediaan semua jenis barang yang tersimpan;
  - j. melakukan stock-opname barang yang ada di gudang secara berkala dan menurut jangka waktu tertentu. Menghitung dan membandingkan banyaknya barang berdasarkan keadaan sebenarnya dengan catatan menurut kartu gudang. Melaporkan selisih persediaan jenis barang tertentu baik yang terlampau banyak ataupun yang kurang;
  - k. melaporkan keadaan barang yang menjadi rusak, sebab-sebab menurunnya mutu barang tertentu dan mengusulkan tindakan yang perlu segera dilakukan;
  - l. mengatur dan mengawasi pemeliharaan gudang dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan bahan kimia atau barang yang tersimpan didalamnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Produksi dan Perawatan

Pasal 48

- (1) Seksi Produksi dan Perawatan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Seksi Produksi dan Perawatan membawahi beberapa staf.
- (3) Seksi Produksi dan Perawatan melaksanakan kegiatan pengelolaan PDAM di wilayah operasi Cabang di bidang teknik yang berhubungan dengan :
  - a. produksi, pengolahan dan pengoperasian sumber-sumber sampai ke reservoir distribusi;
  - b. penganalisaan terhadap kualitas air yang diproduksi dan memberikan laporan atas hasilnya; dan

c. perawatan unit Produksi berikut peralatan lainnya yang melekat disitu.

(4) Pelaksana Produksi dan Perawatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengolahan / produksi air dan analisa kimia bakterio logis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Mengawasi agar volume air dari sumber-sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan IPA tidak melampaui kapasitas pengolahan;
- b. membuat perhitungan kebutuhan dan mengatur penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi /instalasi pengolahan air;
- c. menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada tiap-tiap akhir bulan;
- d. memeriksa proses pengolahan air, berfungsinya pulsator / accelator, penyaringan dan pembubuhan bahan-bahan kimia;
- e. melaporkan tentang jumlah air yang diolah, kehilangan air dalam proses produksi, jumlah produksi air bersih dan mutunya;
- f. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan perawatan mesin-mesin, instalasi listrik, perlengkapan dan peralatan unit-unit pengolahan air;
- g. mengawasi dan mencatat kegiatan alat-alat pencatat data pada panel listrik maupun mesin-mesin. Melaporkan hal-hal yang tidak wajar untuk dilakukan tindakan seperlunya. Memelihara kartu untuk tiap mesin dan mencatat kejadian maupun tindakan yang perlu dilakukan;
- h. melaksanakan pembersihan, perawatan accelator, bak kaporit pencucian saringan dan alat-alat lain pada waktu tertentu secara teratur;
- i. menganalisa dan meneliti faktor-faktor penyebab naik turunnya produksi air dan memberikan saran-saran untuk tindakan-tindakan yang perlu diambil;
- j. melaksanakan operasi dan pemeliharaan seluruh sumber air yang dikuasai perusahaan diwilayah Cabang, baik dari sungai, mata air maupun sumur bor termasuk bangunan, mesin, gardu, instalasi, afsluiter dan peralatan lainnya;
- k. mengumpulkan dan menganalisa data statistik mengenai tinggi air sungai, debit air dari mata air dan sumur bor, tinggi air diresearvoir, keadaan instalasi penyadapan, pengendapan, sistem dan pipa transmisi, pompa-pompa dan peralatan;
- l. menentukan langkah-langkah yang perlu diambil dalam keadaan yang menghambat produksi air;
- m. setiap hari melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan dan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah diolah;
- n. mengatur pemakaian bahan-bahan kimia dari hasil analisa membuat larutan-larutan standard;
- o. melaksanakan analisa fisika, kimia dan bakteri sekurang-kurangnya 2 minggu sekali atas contoh-contoh air yang dikumpulkan dari 30 tempat pada jaringan distribusi, yang telah ditentukan;
- p. menjaga kestabilan kualitas air bersih menurut syarat-syarat yang telah ditetapkan dan mengawasi agar seluruh proses pengolahan air berjalan lancar;
- q. memelihara dan merawat peralatan dan ruangan laboratorium. Menyimpan data dan hasil analisa air yang dilakukan tiap hari;
- r. membuat laporan mingguan operasional IPA sesuai SOP yang berlaku;

- s. menyusun laporan mingguan tentang keadaan dan volume air pada sumber-sumber dan reservoir-reservoir, kegiatan dan hal-hal khusus yang perlu mendapat perhatian Kepala Cabang;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Cabang;
- u. melaksanakan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya; dan
- v. membuat laporan bulanan teknik dan menyampaikan kepada Kepala Cabang dan satu copy dalam flash disk kepada Sub Bagian IT dan Pengolahan Data.

#### Pasal 49

- (1) Pelaksana Produksi dan Perawatan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Produksi dan Perawatan.
- (2) Pelaksana Produksi dan Perawatan melaksanakan kegiatan usaha / pengelolaan PDAM di wilayah operasi Cabang, di bidang Produksi dan Perawatan meliputi :
  - a. mengatur agar semua sarana / sumber daya produksi, transmisi distribusi- laboratorium, selalu tersedia digunakan dan dirawat secara efektif dan efisien untuk menghasilkan air bersih yang memenuhi persyaratan; dan
  - b. melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas kualitas air bersih yang disalurkan kepada konsumen, serta atas kualitas barang, alat-alat dan perlengkapan teknik yang diadakan dan atau dipergunakan / dipasang oleh dan untuk PDAM.
- (3) Pelaksana Produksi dan Perawatan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan dan melakukan kegiatan Pelaksana-Pelaksana Cabang dibidang Produksi dan Perawatan;
  - b. mengadakan kerjasama yang erat dengan Seksi Administrasi Keuangan dalam memenuhi kebutuhan barang untuk operasional;
  - c. mengawasi pelaksanaan konstruksi, operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber;
  - d. mengusahakan agar semua kegiatan Cabang dibidang Produksi & Perawatan, berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan perusahaan dalam bidang – bidang produksi-perawatan sesuai dengan perkembangan dan kemampuan perusahaan;
  - e. memelihara hubungan baik dengan semua unit kerja di Cabang;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / organisasi lain baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. senantiasa mengupayakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis;
  - h. mengatur semua peralatan instalasi pengolahan air (IPA), semua peralatan pemeriksaan kualitas air, pompa-pompa air, panel-panel listrik dan lain-lain, alat-alat pengaduk bahan kimia, pompa dosering, bahan-bahan kimia serta peralatan kerja operator lainnya telah tersedia tiap hari, dalam jumlah yang cukup dan siap untuk dioperasikan;
  - i. mengatur penyelenggaraan pemeliharaan rutin berkala terhadap semua peralatan instalasi pengolahan air;
  - j. membuat laporan harian terdiri dari : laporan pemakaian bahan kimia, pengambilan air baku, pemakaian solar, produksi, perbaikan pipa / kebocoran, jaringan, pemasangan gate valve, air valve, wash out, as built drawing, rencana pengembangan, perbaikan meter; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (2) Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan bekerja dengan beberapa staf.
- (3) Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan melaksanakan seluruh kegiatan penyambungan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa dan meteran pada konsumen sehingga tercipta kewajaran kondisi jaringan pipa distribusi dan meteran air maupun sistem distribusi air yang merata.
- (4) Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan semua kegiatan dibidang transmisi distribusi-penyambungan diwilayah Cabang;
  - b. menyusun rencana survei kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meteran air untuk seluruh wilayah operasi Cabang yang disusul dengan pelaksanaan perbaikan, testing dan penggantian pipa dan meteran baru;
  - c. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan-jaringan pipa distribusi dan jumlah maupun keadaan meteran air per wilayah distribusi. Menganalisanya memberikan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa-pipa distribusi maupun meteran air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah distribusi;
  - e. menyelenggarakan pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau dilakukan oleh instalatur / Pihak Ketiga;
  - f. menyelenggarakan pengetesan, perbaikan dan penyegelan meteran air;
  - g. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap pemasangan liar dan mengambil tindakan seperlunya;
  - h. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa penyambungan dan pasangan-pasangan baru;
  - i. melakukan pemeriksaan terhadap pemakaian kran umum, pemeliharaan kran kebakaran, air valve dan lain-lain sebagainya dan menyelenggarakan perbaikan bila terdapat kerusakan atau kebocoran;
  - j. mengatasi kesulitan dalam pelaksanaan tugas operasional dan persoalan distribusi air kepada konsumen;
  - k. melaksanakan penutupan sambungan pipa kepelanggan atas permintaan Seksi Administrasi - Keuangan karena kelalaian pembayaran. Mengatur pelaksanaan penyambungan kembali atas permintaan Seksi Administrasi Keuangan;
  - l. melaksanakan dokumentasi mengenai keadaan, mutasi dan perkembangan pemeliharaan / perbaikan dari setiap meteran air yang ada pada semua langganan dan mengawasi persediaan meteran air;
  - m. menetapkan rencana kerja dan tata waktu pengecekan kondisi dan berfungsinya tiap meteran air yang ada pada semua langganan;
  - n. menyusun rencana penggantian semua meteran air yang telah berumur 5 tahun lebih dengan meteran yang baru. Memperhitungkan biaya dan

- tenaga yang diperlukan dan mengajukan rencana demikian kepada Kepala Cabang untuk mendapat persetujuan;
- o. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan atas pemasangan meteran liar, pemalsuan segel dan lain-lain sebagainya. Mengambil tindakan seperlunya dan melaporkan kepada Kepala Cabang;
  - p. melaksanakan pemasangan meteran baru, perbaikan rutin pada meteran air, maupun atas permintaan langganan, setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan lebih dahulu;
  - q. melaksanakan pemeriksaan meter berdasarkan pengaduan langganan;
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Cabang;
  - s. melaksanakan SOP yang telah ditetapkan untuk bidangnya;
  - t. melakukan tinjauan keliling kepada setiap unit usaha cabang terkait kelayakan Transmisi-Distribusi dan Perencanaan; dan
  - u. membuat laporan mingguan kegiatan tugas dan menyampaikan kepada Kepala Cabang serta satu copy disampaikan dalam flash disk pada Sub Bagian IT dan Asset.

#### Pasal 51

- (1) Pelaksana Transmisi-Distribusi dan Perencanaan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Transmisi – Distribusi dan Perencanaan.
- (2) Pelaksana Transmisi-Distribusi dan Perencanaan melaksanakan kegiatan perancangan sambungan baru, pengembangan penyediaan dan penyaluran air minum dan menilai pelaksanaan proyek dari segi teknik serta mengumpulkan data-data keperluan perencanaan.
- (3) Pelaksana Transmisi - Distribusi dan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan semua kegiatan perencanaan sambungan baru, penelitian usulan pengembangan pelayanan serta kelancaran distribusi air kepada pelanggan;
  - b. mempersiapkan data rancangan-rancangan pengembangan sumber air baku, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan;
  - c. menjaga stabilitas pengaliran air kepada pelanggan;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi yang up date dan lengkap mengenai jumlah sambungan meteran air yang berfungsi/tidak berfungsi, jumlah, keadaan dan letaknya kran umum, kran hidran, keadaan tekanan air, kerusakan pada jaringan pipa, perbaikan yang telah/ belum dilaksanakan;
  - e. menyusun rencana-rencana untuk pemasangan baru, jaringan pipa transmisi dan distribusi pada kompleks baru dan membuat usulan kalkulasi biaya untuk tiap rencana dan segera menyampaikan ke Pusat;
  - f. mengadakan peninjauan dan pengamatan untuk perencanaan rehabilitasi pipa-pipa induk dan cabang, dari jaringan pipa transmisi distribusi maupun untuk merencanakan penggantian meteran air yang sudah tua;
  - g. menyusun dan As Built Drawing Cabang (jaringan pipa, IPA, ME dan sipil);
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Transmisi - Distribusi dan Perencanaan; dan
  - i. membuat Laporan Harian.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya sepanjang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur dengan Keputusan Direktur Utama PDAM.

Pasal 53

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Badan Pengawas, Direksi, Bagian, dan Cabang pada Perusahaan Daerah Air Minum Intan Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 15 April 2013

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

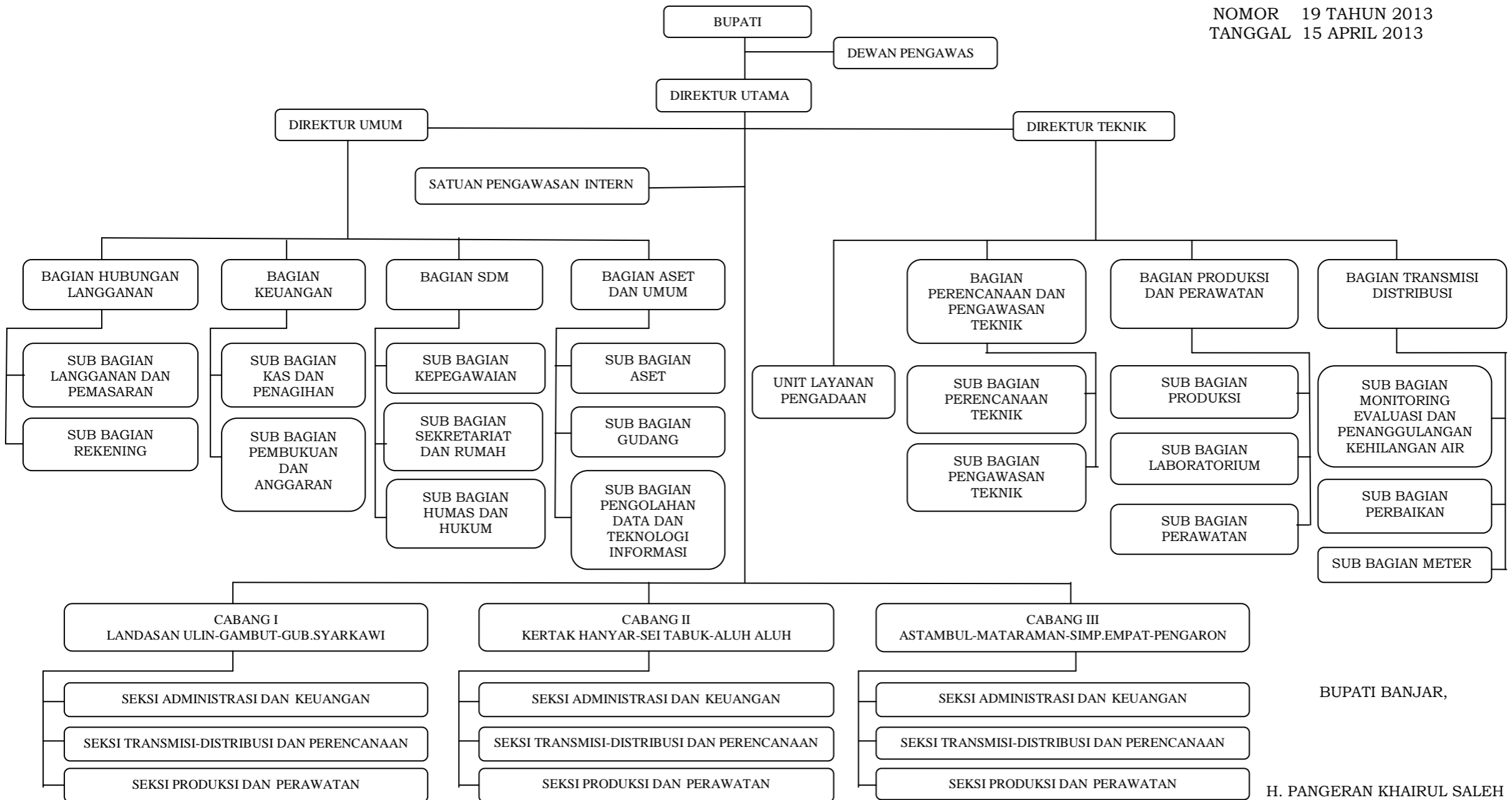
Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 15 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR 19 TAHUN 2013  
 TANGGAL 15 APRIL 2013



BUPATI BANJAR,  
 H. PANGERAN KHAIRUL SALEH