BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 31 TAHUN 2014

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "DELTA TIRTA" KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum serta dengan mempertimbangkan semakin meningkatnya pelayanan penyediaan air minum, maka struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo perlu dilakukan pengembangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2011 Nomor 4 Seri E);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
7. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "DELTA TIRTA" KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
2. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
3. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
4. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
5. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
6. Direktur Administrasi dan Keuangan, adalah Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
7. Direktur Pelayanan adalah Direktur Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
8. Direktur Operasional adalah Direktur Operasional Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
9. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
10. Bidang adalah Bidang pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
11. Cabang Perusahaan, adalah Cabang Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo yang dibentuk dalam wilayah Kerja tertentu sesuai kebutuhan perusahaan.

12. Koordinator Bidang adalah Koordinator Bidang pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
13. Asisten Koordinator Bidang adalah Asisten Koordinator Bidang pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
15. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit layanan yang melaksanakan tugas pengadaan barang/ jasa di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.
17. Sekretaris ULP adalah Sekretaris ULP pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 2

Tugas pokok PDAM ialah menyelenggarakan penyediaan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi penduduk di wilayah Kabupaten Sidoarjo dan sekitarnya.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PDAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan produksi dan distribusi air minum bagi penduduk Kabupaten Sidoarjo dan sekitarnya;
b. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan pendapatan Perusahaan Daerah baik dari pemungutan rekening air minum serta pendapatan lain yang sah;
c. melaksanakan kegiatan keadministrasian dan kesekretariatan;
d. melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya dari Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
   a. Pimpinan yaitu Direksi yang terdiri dari :
      1. Direktur Utama;
      2. Direktur Administrasi dan Keuangan;
      3. Direktur Pelayanan; dan
      4. Direktur Operasional;

b. Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi :
   1. Bagian Umum, yang membawahi :
      a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
      b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
      c) Sub Bagian Pergudangan;
   2. Bagian Keuangan dan Aset, yang membawahi :
      a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
      b) Sub Bagian Pembukuan;
      c) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
      d) Sub Bagian Piutang, Penagihan dan Pengelolaaan Aset;
c. Direktur Pelayanan membawahi :
   1. Bidang Perencanaan Teknis:
      a) Seksi Penyusunan Program;
      b) Seksi Survey; dan
      c) Seksi Pemetaan/ Gambar;
   2. Bidang Pemeliharaan :
      a) Seksi Pemeliharaan Instalasi;
      b) Seksi Pemeliharaan Umum;
      c) Seksi Bengkel Meter; dan
      d) Seksi Bengkel Kendaraan;
   3. Bidang Hubungan Pelanggan (Hublang), yang membawahi :
      a) Seksi Pemasaran;
      b) Seksi Humas dan Kerjasama;
      c) Seksi Pemakaian Air dan Tangki; dan
      d) Seksi Pencatatan Meter;
d. Direktur Operasional membawahi :
   1. Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA):
      a) Seksi Distrik Meter Area (DMA) dan Pengolahan Data;
      b) Seksi Pengendalian Kebocoran; dan
      c) Seksi Penertiban dan Penindakan;
   2. Bidang Transmisi Distribusi :
      a) Seksi Penyambungan dan Pemutusan;
      b) Seksi Gangguan;
      c) Seksi Perawatan Jaringan; dan
      d) Seksi Boster;
   3. Bidang Produksi dan Pengolahan:
      a) Seksi Produksi dan Pengendalian Mutu;
      b) Seksi Instalasi Penjernihan Air (IPA) Siwalanpanji;
      c) Seksi Instalasi Penjernihan Air (IPA) Porong dan Kedunguling; dan
      d) Seksi Instalasi Penjernihan Air (IPA) Krian I dan Krian II;
e. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri dari :
   1. Koordinator Satuan Pengawasan Intern, yang memkoordinir :
      a) Asisten Koordinator Pengawasan Administrasi dan Keuangan;
      b) Asisten Koordinator Pengawasan Pelayanan dan Operasional;
   2. Koordinator Penelitian dan Pengembangan (Litbang), yang mengkoordinir :
      a) Asisten Koordinator Administrasi dan Keuangan;
      b) Asisten Koordinator Pelayanan dan Operasional; dan
      c) Asisten Koordinator Pengolahan Data Elektronik (PDE);
   3. Unit Layanan Pengadaan (ULP), terdiri dari :
      a) Sekretaris Unit Layanan Pengadaan; dan
      b) Kelompok Kerja ;

f. Cabang Perusahaan, yang membawahi :
   1. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan;
   2. Seksi Pelayanan; dan
   3. Seksi Operasional;

(2) Bagan Susunan Organisasi PDAM, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Direksi

Pasal 5

(1) Direksi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
   a. menyusun, merencanakan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;
   b. membina pegawai;
   c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
   d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
   e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 4 (empat) tahunan (*business/corparate plan*) yang disahkan Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
   f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
   g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM;
   h. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM;
   i. membuat dan menyusun susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
   j. mengangkat pegawai yang menduduki jabatan di bawah Direksi;
   k. mewakili PDAM didalam dan diluar Pengadilan;
   l. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
   m. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
   n. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM;
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/ Dewan Pengawas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 6

(1) Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab :
   a. menterjemahkan kebijakan Bupati ke dalam pengelolaan PDAM;
   b. melaksanakan manajemen PDAM dengan baik dan teratur;
   c. membina hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah Air Minum;

d. memimpin perencanaan dan pelaksanaan kerja masing-masing kesatuan organisasi yang dibawahinya dalam rangka mencapai tujuan PDAM;
e. bertindak sebagai otorisator dalam anggaran Perusahaan Daerah, menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU), giro dan cheque;
f. menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga;
g. menandatangani Keputusan Direksi dan Naskah Dinas lain yang dianggap perlu bagi Perusahaan Daerah;
h. menerima laporan dari bawahan atau stafnya dan mengevaluasi laporan tersebut untuk bahan pengambilan Keputusan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

(3) Direktur Utama membawahi dan dibantu oleh :
a. Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Pelayanan dan Direktur Operasional ;
b. Koordinator Satuan Pengawasan Intern;
c. Koordinator Penelitian dan Pengembangan;
d. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
e. Cabang Perusahaan.

(4) Tiap-tiap satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Direktur, Koordinator dan Kepala Cabang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Ketiga
Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

(1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bagian Umum;
b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bagian Keuangan dan Aset;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(2) Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

(3) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi:
a. Bagian Umum; dan
b. Bagian Keuangan dan Aset;

(4) Tiap tiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 8

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan bidang umum dan kesekretariatan PDAM.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Umum mempunyai dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan;

b. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan kepegawaian;
c. merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan pergudangan;
d. melaksanakan tugas lain sesuai fungsinya dari Direktur Administrasi dan Keuangan.

(3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

(4) Bagian Umum dibantu dan membawahi :
a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
b. Sub Bagian Kepegawaian
c. Sub Bagian Pergudangan

(5) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
a. menyelenggarakan kegiatan tata usaha bagian umum /kesekretariatan dan melaksanakan urusan rumah tangga PDAM, tugas-tugas protokoler serta perjalanan dinas;
b. menghimpun, menyimpan dan memelihara data, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan PDAM;
c. menyiapkan, mengerjakan dan menggandakan naskah-naskah dinas termasuk pekerjaan pengetikan sampai pada alamat tujuan serta mengatur, memelihara dan menyimpan arsip naskah dinas atau dokumen dinas dan menyajikan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan;
d. menyelenggarakan perpustakaan perusahaan, penyempurnaan sistem administrasi dan tata laksana PDAM;
e. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
b. menyusun dan mengelola sistem penggajian, perawatan kesehatan, keselamatan kerja, kegiatan kerohanian serta kesejahteraan pegawai;
c. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, pengadaan, pemanfaatan pegawai;
d. menyusun rencana pendidikan dan latihan, mutasi, dan pengembangan karier;
e. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan pegawai;
f. menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai;
g. memproses pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi/ berjasa kepada PDAM;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(3) Sub Bagian Pergudangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan administrasi persediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang;

b. mengawasi penerimaan dan memeriksa keadaan barang persediaan berdasarkan surat order pembelian dan surat pengantarnya;
c. mengatur dan mengawasi penyimpanan barang persediaan;
d. melakukan pemeriksaan fisik barang tentang kebenaran jumlah dan keadaan barang sehingga menjamin kelancaran penyediaan kebutuhan;
e. melakukan stock opname barang persediaan dalam jangka waktu tertentu;
f. mengatur, mengawasi mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan gudang, cara penyimpanan barang persediaan dengan memperhatikan segi keamanan dan keselamatan barang yang tersimpan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

(1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan dan Aset PDAM.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi-fungsi:
a. menyusun rencana dan anggaran PDAM;
b. menyelenggarakan akuntansi keuangan PDAM;
c. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan PDAM;
d. mengelola dan menginventarisir aset PDAM.
(3) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
(4) Bagian Keuangan dan Aset dibantu dan membawahi :
a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
b. Sub Bagian Pembukuan;
c. Sub Bagian Perbendaharaan;
d. Sub Bagian Piutang, Penagihan dan Pengelolaan Aset.
(5) Tiap-tiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan panjang;
b. menyiapkan rencana anggaran PDAM;
c. menyelenggarakan tata usaha anggaran;
d. meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PDAM;
e. menyusun rencana *cash flow* dan *cast budget* PDAM;
f. menyusun laporan pelaksanaan kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
(2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan pekerjaan pembukuan perusahaan sesuai prinsip yang berlaku meliputi : mengerjakan Buku Besar, Buku Bank, Buku Hutang,

Buku Piutang, Buku Persediaan dan Buku lain yang berkaitan dengan akuntansi Perusahaan;

b. menyiapkan perhitungan rugi laba Perusahaan;
c. menyediakan voucher bagi kewajiban-kewajiban yang akan dibayar (voucher yang masih harus dibayar);
d. membuat laporan harian, mingguan atau laporan berkala lainnya secara teratur;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

(3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
b. mengerjakan buku kas;
c. membuat laporan posisi Kas setiap hari;
d. menerima dokumen-dokumen pembayaran, menyimpan cek dan mengatur pelaksanaan pembayaran;
e. menerima Nota Debet dan Nota Kredit Bank dan meneliti pencatatannya dan meneruskan ke Sub Bagian Pembukuan;
f. menerima rekening koran bank, menyusun rekonsiliasi rekening koran bank dan meneruskan rekonsiliasi tersebut ke Sub Bagian Pembukuan;
g. menyusun rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
h. mengurus administrasi dan pelaporan perpajakan perusahaan;
i. membuat laporan harian, mingguan dan laporan berkala lainnya secara teratur;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

(4) Sub Bagian Piutang, Penagihan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. mengkoordinir dan mengatur kelancaran dan kelayakan kerja dibagiannya, terkait dengan aspek monitoring, penerimaan dan pencatatan atas rekening baik air serta non air;
b. memeriksa operasional pemenuhan piutang perusahaan (pembayaran rekening) sehingga sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku dan kebijakan perusahaan;
c. memonitor posisi piutang khususnya terkait dengan piutang bermasalah;
d. melakukan koordinasi dengan seluruh cabang terkait dengan kegiatan penagihan dan penerimaan hasil pembayaran piutang (atas rekening);
e. memastikan berkas penunjang piutang pelanggan (air/non air) terkelola benar;
f. mengkoordinir penyetoran hasil penerimaan pembayaran rekening kepada bank;
g. mengupayakan/mengusulkan cara-cara pemenuhan piutang sehingga dana perusahaan hasil pemasukan piutang terkumpul benar;
h. melakukan koordinasi, menginventarisir dan melaksanakan pengamanan kekayaan fisik (aset perusahaan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mempersiapkan pembuatan laporan perusahaan secara periodik mingguan, bulanan baik rutin ataupun insidentil sesuai kebutuhan dan ketentuan;
j. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan dibagian pengelolaan piutang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Bagian Keenam
Direktur Pelayanan

Pasal 12

(1) Direktur Pelayanan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
a. mengkoordinasi dan memfasilitasi seluruh kegiatan pelayanan;
b. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Teknis;
c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pemeliharaan;
d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Hubungan Pelanggan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(2) Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

(3) Direktur Pelayanan dibantu dan membawahi :
a. Bidang Perencanaan Teknis;
b. Bidang Pemeliharaan;
c. Bidang Hubungan Pelanggan.

(4) Tiap-tiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan Teknis

Pasal 13

(1) Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan teknik dan pemetaan jaringan pipa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi antara lain :
a. menyusun perencanaan dan program teknik;
b. melaksanakan kegiatan survey;
c. melaksanakan pemetaan gambar;

(3) Bidang Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Perencanaan Teknis terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Program;
b. Seksi Survey;
c. Seksi Pemetaan/ Gambar;

(5) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

Pasal 14

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok antara lain:
a. menyusun program tahunan (jangka pendek, menengah dan jangka panjang) pengembangan jaringan pelayanan air minum;
b. melakukan pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan proyek/ kegiatan yang dibiayai oleh Perusahaan;
c. menyusun program dan jadwal pelaksanaan survey serta pengumpulan data dan informasi terutama mengenai kependudukan dan pengembangan kota dalam hubungan dengan masalah kebutuhan air bersih;
d. meneliti rencana perluasan dan rehabilitasi jaringan pipa dan kebutuhan anggarannya;

e. menyusun program pengadaan dalam rangka pengembangan gedung, bangunan air, instalasi produksi dan jaringan transmisi distribusi;
f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja di sub bagian secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

(2) Seksi Survey mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan survey dalam upaya perluasan jaringan dan pemasangan sambungan pelanggan;
b. melaksanakan dan melaporkan kegiatan administrasi dibagian survey;
c. mengevaluasi dan mengatur kelancaran dan kelayakan kerja di Bidangnya, terkait dengan aspek penanganan survey;
d. memelihara dan memastikan bahwa gambar/ peta jaringan lokasi pelanggan benar, terpantau dan terkini;
e. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan di Bidang survey dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja di sub bagian secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis.

(3) Seksi Pemetaan Gambar mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
a. melakukan survey, pengukuran dan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gedung serta mengolah hasilnya;
b. menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik, perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan;
c. menyusun rencana data materiil bangunan;
d. mengawasi pelaksanaan teknis pembangunan gedung, bangunan air dan jaringan pipa;
e. membuat gambar dan rencana jaringan air minum baru dan rehabilitasi;
f. melaksanakan pemeriksaan jaringan pipa pada persil/gedung atas permintaan masyarakat;
g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja di sub bagian secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis

Bagian Kedelapan
Bidang Pemeliharaan

Pasal 15

(1) Bidang Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan, pemeliharaan umum dan pemeliharaan instalasi teknik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. menyelenggarakan perawatan instalasi;
b. menyelenggarakan pemeliharaan bangunan sipil dan instalasi umum;
c. menyelenggarakan pemeliharaan bengkel meter;
d. menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan.

(3) Bidang Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pelayananm

(4) Bidang Pemeliharaan terdiri dari :
a. Seksi Pemeliharaan Instalasi;
b. Seksi Pemeliharaan Umum;
c. Seksi Bengkel Meter;
d. Seksi Bengkel Kendaraan.

(5) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan.

Pasal 16

(1) Seksi Pemeliharaan Instalasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. menginventarisasi seluruh peralatan teknik yang ada di PDAM;
b. mengklasifikasi, menganalisa dan mengevaluasi data peralatan teknik;
c. menyelenggarakan administrasi peralatan teknik;
d. merencanakan dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik;
e. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan teknik kantor dan instalasi pengolahan/ boster;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan

(2) Seksi Pemeliharaan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
a. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap bangunan sipil, ruangan dan halaman seluruh unit kantor PDAM dan instalasi pengolahan/boster dan peralatannya;
b. mengawasi kebersihan lingkungan kantor dan fasilitasi pengolahan air;
c. menyelenggarakan inventarisasi dan pemeliharaan serta perawatan seluruh barang-barang inventaris milik perusahaan, berkoordinasi dengan sub bagian pengelolaan asset;
d. melaksanakan kegiatan administrasi di bidangnya dan membuat laporan hasil kegiatan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan.

(3) Seksi Bengkel Meter mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan dan mengatur kelancaran terkait dengan perbaikan dan penanganan bengkel meter;
b. melakukan koordinasi dan pengawasan atas perbaikan meter yang dilakukan;
c. mempersiapkan perencanaan kerja kegiatan penanganan bengkel meter, serta memastikan ketersediaan sarana/prasarana;
d. melakukan koordinasi dan membina hubungan kerja yang baik dengan dinas meteorologi dan geofisika atau instansi pengujian meter air;
e. memantau dan melakukan pengontrolan terkait dengan perbaikan meter :
f. memastikan dan mengevaluasi kelayakan kondisi meter air yang telah diperbaiki berjalan sebagaimana mestinya;
g. memelihara dan merawat peralatan dan mesin kerja di bengkel meter;
h. mengkoordinir kegiatan administrasi penanganan bengkel meter;
i. mengelola, memperbaiki, memelihara dan melakukan pendataan meter air yang tersimpan di bengkel meter;
j. melakukan uji coba atau pemeriksaan atas pengajuan meter air baru dari supplier;
k. mempersiapkan pembuatan laporan perusahaan secara periodik mingguan, bulanan baik rutin ataupun insidentil sesuai kebutuhan dan ketentuan;
l. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan bengkel meter dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan.

(4) Seksi Bengkel Kendaraan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
a. melaksanakan kegiatan perawatan/perbaikan peralatan teknik;
b. melaksanakan perbaikan/perawatan dan pemeliharaan kendaraan-kendaraan dinas PDAM;
c. melakukan koordinasi dengan bagian / bidang dan cabang;
d. memastikan dan mengevaluasi kelayakan kondisi peralatan teknik serta membuat laporan secara periodik;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan.

Bagian Kesembilan
Bidang Hubungan Pelanggan

Pasal 17

(1) Bidang Hubungan Pelanggan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan hubungan dengan pelanggan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. menyelenggarakan kegiatan pemasaran kepada calon pelanggan dan administrasi pelanggan;
b. melaksanakan Hubungan Masyarakat dan kerjasama;
c. memantau dan melaporkan pemakaian dan peningkatan pelayanan air kepada pelanggan;
d. melakukan pencatatan meter pemakaian air pelanggan;
e. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan dan penerangan.

(3) Bidang Hubungan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Hubungan Pelanggan dibantu dan membawahi ;
a. Seksi Pemasaran;
b. Seksi Humas dan Kerjasama;
c. Seksi Pemakaian air dan Tangki;
d. Seksi Pencatatan Air.

(5) Tiap-tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Pelanggan.

Pasal 18

(1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran kepada calon pelanggan dan masyarakat;
b. melaksanakan kegiatan promosi-promosi untuk kepentingan PDAM;
c. menerima pengaduan pelanggan dan memberikan solusi, memantau dan melaporkan perkembangan pelaksanaan penyelesaian pengaduan pelanggan dan melakukan penerangan;
d. memberikan pembinaan dan memelihara hubungan baik antara PDAM dengan para pelanggan dan masyarakat pada umumnya tentang pemakaian air bersih;
e. melakukan pengawasan atas tugas-tugas pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan pendataan pelanggan dan keluhan pelanggan;
f. mengevaluasi dan memberikan laporan secara berkala atas pelaksanaan kegiatan promosi, pemasaran bagi pelanggan/masyarakat dan pelayanan pengaduan dari masyarakat/pelanggan;

g. melaksanakan kegiatan pengarahan dan penyuluhan, baik untuk masyarakat ataupun pelanggan;
h. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi dan mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala seluruh kegiatan hubungan langganan di cabang/unit dalam wilayah operasi perusahaan;
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Langganan.

(2) Seksi Humas dan Kerjasama mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat serta media cetak/elektronik;
b. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan perusahaan;
c. mengkoordinir kegiatan temu pelanggan atau kegiatan yang melibatkan pelanggan guna mengupayakan peningkatan pelayanan;
d. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi/mitra kerja terkait pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan;
e. melakukan kegiatan administrasi, koordinasi dan mengevaluasi serta membuat laporan secara berkala seluruh kegiatan humas dan kerjasama;
f. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan humas dan kerjasama dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan;
g. membuat laporan dan administrasi tentang kegiatan kerja di bagiannya secara periodik, mingguan, bulanan, (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain terkait kepentingan perusahaan berdasar perintah atasan/pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Pelanggan;

(3) Seksi Pemakaian Air dan Tangki mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan dan mengawasi pencatatan angka meter air pelanggan untuk menetapkan jumlah pemakaian air setiap bulan sebagai dasar pembuatan rekening;
b. menetapkan perkiraan pemakaian air dalam hal meter air tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
c. melakukan penerbitan atas rekening, mengelompokkan dan mengevaluasi rekening sesuai kode pelanggan/cabang/kode area;
d. mengawasi dan meneliti pembetulan pemakaian air berdasarkan hasil pemeriksaan dari cabang terkait;
e. melaksanakan pengaturan distribusi kebutuhan air minum untuk pelanggan yang disalurkan melalui armada tangki air;
f. mengusulkan besarnya tarif penjualan air minum yang didistribusikan sesuai dengan kondisi wilayah pelayanan;
g. melakukan kegiatan administrasi pendistribusian air pada palanggan;
h. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengiriman air melalui armada tangki termasuk kondisi kelayakan kendaraan tangki;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Langganan.

(3) Seksi Pencatatan Meter mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan Pembacaan stand Meter sebagai dasar proses pembuatan Rekening serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembacaan meter;
b. melaksanakan kegiatan pencatatan meter induk dan tekanan air;

c. merencanakan jadwal dan rute baca meter serta melakukan pemeliharaannya;
d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembacaan meter;
e. melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan stand meter secara tepat sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
f. menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter;
g. menerima hasil pembacaan meter air dari pihak kedua dan mengirimkan kepada fungsi pembuatan rekening;
h. menyampaikan hasil pembacaan meter yang menggunakan android kepada pelanggan;
i. melakukan pembacaan khusus sehubungan dengan adanya pengaduan penyambungan baru;
j. melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian air;
k. melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter;
l. melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter;
m. mencatat dan menindak lanjuti laporan pembaca meter;
n. membuat laporan secara periodik;
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Langganan.

Bagian Kesepuluh
Direktur Operasional

Pasal 19

(1) Direktur Operasional mempunyai tugas pokok :
a. mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan
b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA) ;
c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Transmisi Distribusi ;
d. mengkoordinasikan dan mengendalikan di Bidang Produksi dan Pengolahan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(2) Direktur Operasional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

(3) Direktur Operasional dibantu dan membawahi :
a. Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA);
b. Bidang Transmisi Distribusi;
c. Bidang Produksi dan Pengolahan.

(4) Tiap-tiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Bagian Kesebelas
Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA)

Pasal 20

(1) Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA) mempunyai tugas pokok mengendalikan tingkat kehilangan air.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya tersebut, Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. menyusun program yang berkaitan dengan distrik meter area dan pengolahan data;
   b. menyusun program dan melaksanakan pengendalian kebocoran;
   c. menyusun program-program dan melaksanakan serta koordinasi kegiatan penertiban;
   d. membuat laporan secara tertulis dan berkala kepada Direktur Operasional;
(3) Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA) yang bertanggung jawab kepada Direktur Operasional;
(4) Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA) dalam melaksanakan tugasnya dibantu :
   a. Seksi Distrik Meter Area (DMA) dan Pengolahan Data;
   b. Seksi Pengendalian Kebocoran;
   c. Seksi Penertiban dan Penindakan ;
(5) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Tingkat Kehilangan Air (TKA).

Pasal 21

(1) Seksi Distrik Meter Area (DMA) dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
   a. merencanakan dan melaksanakan program Distrik Meter Area (DMA);
   b. melakukan Operasi lapangan dengan menggunakan *water tester* meter pada seluruh pelanggan;
   c. melaksanakan administrasi Seksi Distrik Meter Area;
   d. melakukan evaluasi, pengawasan dan penggantian meter Zoning;
   e. membuat laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugasnya;
   f. menyusun rencana Sistem Zoning dan Sub Zoning diseluruh cabang dan melaksanakan evaluasi terhadap sistem tersebut;
   g. melakukan pemetaan dan sambungan langganan masing-masing cabang;
   h. melakukan evaluasi, menganalisa laporan Sub Zoning tiap-tiap cabang;
   i. membuat analisa, menyusun rencana dan membuat laporan tindak lanjut penanganan kebocoran fisik maupun non fisik pada jaringan pipa transmisi distribusi IPA, Reservoar dan pelanggan;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian TKA.
(2) Seksi Pengendalian Kebocoran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
   a. melakukan kontrol jaringan transmisi distribusi dan pelanggan di semua cabang yang disusun secara sistematik dan berkesinambungan baik secara sendiri atau bersama cabang / bidang terkait;
   b. menyusun program kerja dan rencana kerja sub bagian pengendalian kebocoran;
   c. mengevaluasi dan mengusulkan *Standart Operational Prosedure* (SOP) baik teknis maupun non teknis yang berpotensi menimbulkan kehilangan air;
   d. melaporkan dan memantau terjadinya pelanggaran dan kebocoran pada bidang/ cabang terkait;
   e. membuat laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian TKA sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Seksi Penertiban dan Penindakan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban atas sambungan/ jaringan pipa pelanggan;
b. melakukan koordinasi dengan bidang terkait untuk melakukan penyegelan atau pemutusan sambungan baik tetap maupun sementara terhadap pelanggan yang terbukti melakukan pelanggaran;
c. mengadakan penyuluhan tentang disiplin pelanggan;
d. melakukan evaluasi dan membuat laporan secara periodik atas kegiatan penertiban;
e. melakukan tindakan non yustisi maupun represif yustisi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan maupun pihak lain yang merugikan PDAM;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian TKA sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua belas
Bidang Transmisi Distribusi

Pasal 22

(1) Bidang Transmisi Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendistribusian air minum melalui perpipaan pada pelanggan dan mengawasi pemasangan jaringan pipa transmisi/distribusi.

(2) Dalam menjalankan tugas pokoknya tersebut, Bidang Transmisi Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. melakukan penyambungan dan pemutusan sambungan pelanggan serta perkembangan jaringan;
b. melaksanakan kegiatan pemantauan dan perbaikan atas terjadinya gangguan distribusi pada pipa transmisi/distribusi;
c. melakukan pemantauan dan perbaikan kebocoran pada pipa induk/jaringan;
d. menjaga, merawat dan mengatur kelancaran distribusi air.

(3) Bidang Transmisi Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

(4) Bidang Transmisi Distribusi terdiri dari :
a. Seksi Penyambungan dan Pemutusan;
b. Seksi Gangguan;
c. Seksi Perawatan Jaringan;
d. Seksi Boster.

(5) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmisi Distribusi.

Pasal 23

(1) Seksi Penyambungan dan Pemutusan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pemantauan pekerjaan khususnya penyambungan dan pemutusan sambungan langganan dan atau perkembangan jaringan;
b. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi dan distribusi pada tiap-tiap daerah pelayanan;
c. melakukan survey atas kondisi instalasi/jaringan di lapangan dan pengumpulan datanya;

d. melakukan pemutusan sambungan langganan terhadap pelanggan yang melakukan pelanggaran berkoordinasi dengan cabang terkait;
e. menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) berdasar RAB dan gambar dari bidang perencanaan;
f. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemasangan jaringan pipa dan meter air baik yang dikerjakan oleh PDAM maupun pihak ketiga;
g. melaksanakan kegiatan administrasi penyambungan/pemutusan Trans/Dist;
h. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan penyambungan dan pemutusan di laksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat di pertanggungjawabkan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain terkait kepentingan perusahaan berdasar perintah atasan/pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmisi Distribusi.

(2) Seksi Gangguan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan pemantauan dan perbaikan apabila terjadi gangguan pendistribusian air pada pipa transmisi/distribusi;
b. melakukan koordinasi dengan Cabang terkait guna mengatasi gangguan pendistribusian air;
c. memantau dan melakukan pengontrolan terkait dengan, debit air, tekanan air dan kelayakan jaringan pipa;
d. melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi Gangguan;
e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan;
f. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan Gangguan dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat di pertanggungjawabkan;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

(3) Seksi Perawatan Jaringan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pemeriksaan jaringan pipa transmisi dan distribusi secara rutin;
b. melaksanakan pencucian dan pembilasan (*wash out*) jaringan pipa;
c. melakukan koordinasi dengan bagian Hublang/Cabang/Perencanaan, jika dijumpai penyimpangan dalam operasional jaringan;
d. memantau dan memastikan peta jaringan dalam kondisi layak, benar, lengkap dan terkini;
e. memantau dan melakukan pengontrolan kondisi pipa jaringan dan instalasinya;
f. mengevaluasi dan memantau kondisi meter induk dan tekanan air pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
g. mengkoordinir kegiatan–kegiatan teknis dan administrasi perawatan jaringan;
h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

(4) Seksi Boster mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. menjaga dan mengatur kelancaran pendistribusian air bersih kepada pelanggan;
b. menjaga dan merawat peralatan teknik di instalasi Boster;
c. melakukan koordinasi dengan bidang/cabang terkait, sehubungan dengan pendistribusian air bersih kepada pelanggan;

d. memonitor debit dan kualitas air yang disuplai dari Instalasi Pengolahan Air (IPA) dan melaporkan apabila terjadi gangguan kualitas air;
e. melakukan kegiatan teknis dan administrasi Boster;
f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik (rutin maupun insidentil) sesuai kebutuhan/ ketentuan yang berlaku;
g. memonitor dan memastikan bahwa kegiatan Boster dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat di pertanggungjawabkan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmisi dan Distribusi.

Bagian Ketiga belas
Bidang Produksi dan Pengolahan

Pasal 24

(1) Bidang Produksi dan Pengolahan mempunyai tugas pokok memproduksi dan mengendalikan kualitas dan kuantitas air minum termasuk menyusun rencana kebutuhan materiil produksi.
(2) Dalam menjalankan tugas pokoknya, Bidang Produksi dan Pengolahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. merencanakan produksi sesuai kuantitas dan mengendalikan mutu air produksi;
    b. melaksanakan proses pengolahan/ produksi air;
(3) Bidang Produksi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.
(4) Bidang Produksi dan Pengolahan terdiri dari :
    a. Seksi Produksi dan Pengendalian Mutu;
    b. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) Siwalanpanji;
    c. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) Porong dan Kedunguling;
    d. Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) Krian I dan Krian II.
(5) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Pengolahan.

Pasal 25

(1) Seksi Produksi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
    a. melaksanakan kegiatan adminstrasi produksi dan pengendalian mutu dan merencanakan pengembangan produksi air;
    b. mengawasi agar volume air dari sumber-sumber tidak melampaui kapasitas pengolahan;
    c. memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia untuk proses produksi pada Instalasi Pengolahanan Air;
    d. menjaga agar persediaan bahan-bahan produksi tersedia dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada tiap akhir bulan;
    e. memeriksa proses pengolahan air dan berfungsinya unit-unit instalasi pengolahan;
    f. membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan di distribusikan serta mengevaluasi kegiatan produksi dan pengendalian mutu;
    g. melakukan penelitian terhadap kualitas air yang diproduksi;
    h. melaksanakan pemeriksaan rutin kualitas dan air baku dan air minum sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;

i. mengadakan kegiatan pengujian kelayakan peralatan laboratarium agar sesuai fungsinya;
j. melakukan pengendalian dan pelaporan kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi sampai dengan pelanggan;
k. melayani permintaan uji kualitas air dari masyarakat/ instansi yang memerlukan;
l. melaksanakan kegiatan administrasi dibagiannya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Pengolahan;

(2) Seksi Instalasi Pengolahan Air (IPA) Siwalanpanji, Porong dan Kedunguling serta Krian I dan Krian II mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. melaksanakan proses pengolahan/produksi air;
b. menyusun rencana kebutuhan bahan kimia untuk pengolahan air;
c. mengadakan pemeriksaan air baku yang masuk ke dalam instalasi;
d. meneliti kualitas air bersih hasil produksi untuk didistribusikan kepada pelanggan sebagai air minum;
e. mengawasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan tingkat kualitas air;
f. memeriksa dan meneliti secara periodik peralatan teknik dan kualitas air minum yang ada dalam reservoar untuk bahan evaluasi;
g. mengadakan pengendalian kualitas air baku dan stok bahan kimia untuk pengolahan air;
h. mencatat debit air pada instalasi pengolahan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Pengolahan.

Bagian Keempat Belas
Cabang Perusahaan

Pasal 26

(1) Cabang Perusahaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat di bidang air minum di wilayahnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Cabang Perusahaan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan cabang;
b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan cabang;
c. melaksanakan kegiatan operasional cabang;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(3) Cabang Perusahaan dipimpin oleh Kepala Cabang Perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

(4) Cabang Perusahaan terdiri dari :
a. Cabang Waru I ;
b. Cabang Waru II ;
c. Cabang Gedangan ;
d. Cabang Krian ;
e. Cabang Porong ;
f. Cabang Taman;
g. Cabang Sidoarjo.

(5) Cabang Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi:
a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
b. Seksi Pelayanan;
c. Seksi Operasional.

(6) Tiap–tiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
   a. menyusun, merencanakan, melaksanakan rencana kerja cabang dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
   b. merencanakan, memelihara dan melaksanakan pengamanan aset cabang perusahaan;
   c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
   d. melakukan penagihan rekening langganan air dan non air;
   e. menerima dan mencatat uang hasil penagihan rekening air minum;
   f. menyetorkan uang hasil penagihan rekening air minum secara berkala ke Bank yang ditunjuk;
   g. melaksanakan administrasi rekening air dan non air, surat peringatan penagihan rekening, dan lain-lain;
   h. menyusun laporan hasil penagihan air minum, laporan keuangan dan operasional hasil kegiatan cabang;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Perusahaan.

(2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
   a. menerima dan melayani permohonan menjadi pelanggan baru, melaksanakan pemutusan, mutasi/pergantian nama pelanggan;
   b. mencatat dan menyusun Daftar Hasil Pencatatan Meter serta menyampaikan ke Bagian Langganan;
   c. mencatat data mutasi/perubahan dari meter air, kerusakan dan perbaikan meter serta pemakaian air minum;
   d. mengerjakan pencatatan pemakaian air ke dalam kartu langganan;
   e. meneliti dan mengevaluasi kebenaran data yang tercantum dalam rekening air;
   f. melaksanakan pengawasan atas terjadinya pencurian air;
   g. menerima dan mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dari pelanggan/konsumen dan masyarakat;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Perusahaan.

(3) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
   a. merencanakan dan mengusulkan pengembangan jaringan transmisi distribusi sesuai potensi wilayah dan masyarakat di sekitarnya;
   b. melaksanakan pengawasan pemasangan jaringan air minum bagi pelanggan baru;
   c. melaksanakan pemutusan dan penyambungan kembali jaringan air minum pelanggan;
   d. memelihara dan perbaikan kebocoran jaringan pipa distribusi sekunder dan pipa pada sambungan pelanggan;
   e. melaksanakan kegiatan administrasi operasional cabang;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Perusahaan.

Bagian Kelima belas
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan tugas PDAM sesuai keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Koordinator yang jabatannya setingkat dengan Kepala Bagian/Bidang dan Asisten Koordinator yang jabatannya setingkat Kepala Sub Bagian/Seksi.

(3) Penambahan Koordinator Bidang pada kelompok Jabatan Fungsional dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan perusahaan/kebutuhan.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
   a. Koordinator Pengawasan Satuan Pengawas Intern (SPI), membawahi :
      1. Asisten Koordinator Pengawasan Administrasi dan Keuangan;
      2. Asisten Koordinator Pengawasan Pelayanan dan Operasional .
   b. Koordinator Penelitian Pengembangan (Litbang) dan Pengolah Data elektronik (PDE), membawahi :
      1. Asisten Koordinator Administrasi dan Keuangan;
      2. Asisten Koordinator Pelayanan dan Operasional;
      3. Asisten Koordinator Pengolahan Data Elektronik (PDE).
   c. Unit Layanan Pengadaan :
      1. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan
      2. Kelompok kerja

(2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

(3) Pengaturan lebih lanjut tentang jenis jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Keenam belas
Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 30

(1) Koordinator Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan seluruh unit/perangkat organisasi dalam pelaksanaan segala ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta melaporkan dan menyampaikan saran dan usulan kepada Direktur Utama.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. merencanakan, melaksanakan pengawasan dan melaporkan kegiatan Administrasi dan Keuangan ;
   b. merencanakan, melaksanakan pengawasan dan melaporkan kegiatan Pelayanan dan Operasional.

(3) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pengawas Intern yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

(4) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi :
a. Asisten Koordinator Pengawasan Administrasi dan Keuangan;
b. Asisten Koordinator Pengawasan Pelayanan dan Operasional.

(5) Tiap–tiap Asisten Koordinator Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Koordinator Satuan Pengawas Intern.

Pasal 31

(1) Asisten Koordinator Pengawasan Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
a. melakukan pengawasan atas kegiatan administrasi dan keuangan di Kantor Pusat;
b. melakukan pengawasan atas kegiatan administrasi dan keuangan di Kantor Cabang;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Satuan Pengawas Intern.

(2) Asisten Koordinator Pengawasan Pelayanan dan Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
a. melakukan pengawasan atas kegiatan Pelayanan dan Operasional di Kantor Pusat;
b. melakukan pengawasan atas kegiatan Pelayanan dan Operasional di Kantor Cabang.
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Satuan Pengawas Intern.

Bagian Ketujuh Belas
Koordinator Penelitian dan Pengembangan (Litbang)
dan Pengolahan Data Elektronik (PDE)

Pasal 32

(1) Koordinator Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penelitian dan pengembangan sistem pengelolaan PDAM.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
a. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengembangan administrasi dan keuangan;
b. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengembangan Pelayanan dan Operasional ;
c. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengembangan Pengolahan Data Elektronik /informasi teknologi (IT).

(3) Penelitian Pengembangan dan Pengolahan Data Elektronik (PDE) dipimpin oleh seorang Koordinator Penelitian Pengembangan dan Pengolahan Data elektronik yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

(4) Penelitian Pengembangan dan Pengolahan Data Elektronik (PDE) dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi :
a. Asisten Koordinator Administrasi dan Keuangan;
b. Asisten Koordinator Pelayanan dan Operasional;
c. Asisten Koordinator Pengolahan Data Elektronik (PDE).

BAB VI
PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2006 Nomor 21 Seri D3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 10 Juli 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 10 Juli 2014

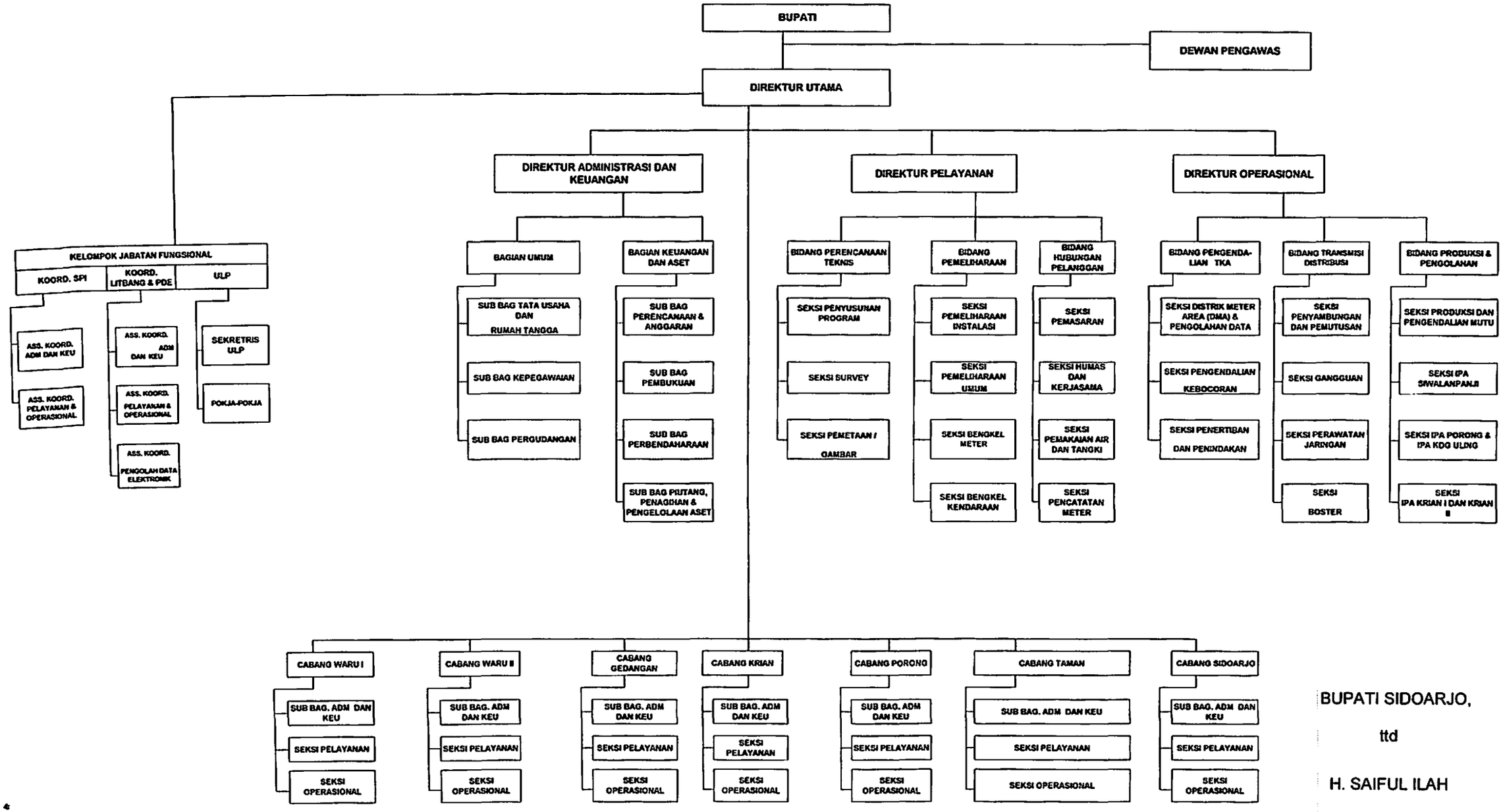
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 31 TAHUN 2014
TANGGAL : 10 Juli 2014

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " DELTA TIRTA " KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH