



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK  
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA KHATULISTIWA**



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA**

**NOMOR 149.B TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA**

**DIREKTUR UTAMA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan status kelembagaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Khatulistiwa menjadi Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Khatulistiwa sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2020 dan bertambahnya jumlah pelanggan, perlu dilakukan restrukturisasi organisasi;
- b. bahwa dalam rangka mendukung tercapainya tujuan perusahaan, maka perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Khatulistiwa;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Utama.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor : 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 122 Tahun 2015 tentang Penyediaan Air Minum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

5. Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Pontianak Nomor 3 Tahun 1975, tanggal 14 Mei 1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Pontianak;
6. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Air Minum PDAM Tirta Khatulistiwa (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 4 Seri E Nomor 3, tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 81), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum TirtaKhatulistiwa (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 1, tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 177);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tanggal 18 Januari 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Memperhatikan : Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.

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

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA, TUGAS DAN FUNGSI PADA PERUSAHAANUMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA.**

### B A B I K E T E N T U A N U M U M P a s a l 1

DalamPeraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Pontianak.



- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak.
- c. Walikota adalah Walikota Pontianak selaku Kuasa Pemilik Modal (KPM) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.
- d. Perusahaan Umum Daerah adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa yang selanjutnya disingkat Perumdam.
- e. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.
- f. Dewan Direksi adalah Dewan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.
- g. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.
- h. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.
- i. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa terdiri dari :
- a. Walikota/Kuasa Pemilik Modal (KPM)
  - b. Dewan Pengawas
    - 1. Sekretariat Dewan Pengawas
    - 2. Komite Audit
    - 3. Komite Lainnya
  - c. Direktur Utama
    - 1. Direktur Teknik
    - 2. Direktur Administrasi dan Keuangan
    - 3. Direktur Pelayanan
    - 4. Satuan Pengawasan Internal
    - 5. Sekretaris Perusahaan
  - d. Satuan Pengawasan Internal (SPI)
    - 1. Auditor Bidang Teknis
    - 2. Auditor Bidang Keuangan
    - 3. Auditor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)
  - e. Sekretaris Perusahaan
    - 1. Seksi Tata Usaha dan Hukum
    - 2. Seksi Hubungan Masyarakat dan CSR
    - 3. Seksi Perencanaan Kerja dan Monitoring Evaluasi (RJM) Dan Penelitian Pengembangan
    - 4. Seksi Teknologi Informasi
  - f. Direktur Teknik
    - 1. Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknis
    - 2. Bagian Produksi
    - 3. Bagian Distribusi
    - 4. Bagian Perawatan & Pemeliharaan
  - g. Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknis
    - 1. Seksi Pemetaan Jaringan
    - 2. Seksi Perencanaan Teknis
    - 3. Seksi Pengawasan Teknis
  - h. Bagian Produksi
    - 1. Seksi IPA Imam Bonjol dan Parit Mayor
    - 2. Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar
    - 3. Seksi Laboratorium
  - i. Bagian Distribusi
    - 1. Seksi Distribusi dan Suplay Air Wilayah I

- 2. Seksi Distribusi dan Suplay Air Wilayah II
  - 3. Seksi Distribusi dan Suplay Air Wilayah III
  - j. Bagian Perawatan & Pemeliharaan
    - 1. Seksi Mekanikal dan Elektrikal
    - 2. Seksi Civil Work
  - k. Direktur Administrasi dan Keuangan
    - 1. Bagian Umum
    - 2. Bagian Sumber Daya Manusia
    - 3. Bagian Keuangan
  - l. Bagian Umum
    - 1. Seksi Rumah Tangga
    - 2. Seksi Pengadaan
    - 3. Seksi Logistik
  - m. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
    - 1. Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM
    - 2. Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM
  - n. Bagian Keuangan
    - 1. Seksi Anggaran
    - 2. Seksi Kas dan Billing
    - 3. Seksi Akuntansi
    - 4. Seksi Pengelolaan Aset
  - o. Direktur Pelayanan
    - 1. Bagian Air Tak Berekening (ATR)
    - 2. Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur dan Utara)
    - 3. Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat dan Kota)
    - 4. Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan dan Tenggara)
  - p. Bagian Air Tak Berekening (ATR)
    - 1. Seksi DMA & Neraca Air
    - 2. Seksi Penertiban Sambungan
  - q. Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur dan Utara)
    - 1. Seksi Hubungan Pelanggan
    - 2. Seksi Penagihan
    - 3. Seksi Meter Air
  - r. Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat dan Kota)
    - 1. Seksi Hubungan Pelanggan
    - 2. Seksi Penagihan
    - 3. Seksi Meter Air
  - s. Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan dan Tenggara)
    - 1. Seksi Hubungan Pelanggan
    - 2. Seksi Penagihan
    - 3. Seksi Meter Air
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Dewan Pengawas**  
**Pasal 3**

Tugas pokok Dewan Pengawas adalah melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan tata kelola Perumda Air Minum Tirta Khatulistiwa.



#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan tata kelola Perumdam yang dilakukan oleh Dewan Direksi.
- b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumdam, antara lain terkait dengan:
- c. pengangkatan Direksi,
- d. program kerja yang diajukan oleh Dewan Direksi
- e. rencana pemanfaatan dan perubahan terhadap status kekayaan Perumdam.
- f. rencana pinjaman dan ikatan hukum antara Perumdam dengan pihak lain
- g. menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Perumdam.
- h. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategi Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perumdam yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- i. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM.
- j. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumdam.
- k. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumdam.
- l. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.
- m. Memberikan saran dan masukan kepada Direksi terhadap penyelesaian permasalahan yang muncul atau dihadapi Perumdam.
- n. Memberikan nasehat/teguran kepada Direksi untuk menjaga kepentingan KPM.
- o. Membentuk dan mengorganisir Sekretariat Dewan Pengawas.
- p. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dan pasal 4, Dewan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumdam.
- b. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM.
- c. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumdam.
- d. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.
- e. Mengangkat seorang Kepala Sekretariat untuk mengelola Kesekretariatan Dewan Pengawas.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsinya dan wewenangnya Dewan Pengawas dibantu oleh :

- a. Kepala Sekretariat Dewan Pengawas;
- b. Komite Audit;
- c. Komite lainnya.

### **Bagian Kedua Sekretariat Dewan Pengawas**

#### **Pasal 7**

Tugas pokok Sekretariat Dewan Pengawas adalah membantu dalam memperlancar pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.



### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun jadwal kegiatan Dewan Pengawas.
- b. Menyiapkan administrasi pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.
- c. Menghimpun dan menyusun kembali notulensi rapat yang telah dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- d. Membuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas.
- e. Menginformasikan dan memonitor tindak lanjut hasil risalah rapat sebelumnya sebagai bahan acuan untuk diskusi selanjutnya.
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional.
- g. Membantu Dewan Pengawas dalam menyusun Laporan untuk disampaikan ke KPM.

### **Bagian Ketiga**

### **Komite Audit dan Komite Lainnya**

### **Pasal 9**

Tugas pokok Komite Audit adalah membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan fungsi pengawasan atas kegiatan Perumdam dengan melakukan pengecekan, pemeriksaan dan penelitian yang dianggap penting terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi jajaran direksi dalam melaksanakan tata kelola Perumdam.

### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Komite Audit mempunyai fungsi :

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan terlaksananya audit internal secara efektif.
- b. Memastikan terdapatnya prosedur *review* yang standar dan memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perumdam.
- c. Menelaah temuan dari SPI dan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan tersebut kepada Dewan Pengawas untuk penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta tata kelola Perumdam.
- d. Melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
- e. Melakukan penelaahan atas laporan keuangan dan informasi keuangan Perumdam yang akan disampaikan kepada regulator dan pihak publik.
- f. Melakukan penelaahan atas ketaatan direksi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait dengan tata kelola dan operasional Perumdam.
- g. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas untuk penunjukan Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa audit.
- h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan jasa audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik yang ditunjuk Perumdam.
- i. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan fungsi Audit Internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Audit Internal.
- j. Memantau dan mengevaluasi aktivitas dan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko serta pengendalian internal yang dilakukan oleh Direksi.
- k. Menelaah dan memberikan saran serta masukan kepada Dewan Pengawas terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan di dalam Perumdam.
- l. Mengidentifikasi secara dini hal-hal yang dianggap perlu perhatian khusus Dewan Pengawas.
- m. Membuat Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Komite Audit.
- n. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perumdam.



- o. Melaksanakan tugaslain terkait dengan fungsi pengawasan yang secara khusus diberikan oleh Dewan Pengawas.

### **Komite Lainnya**

#### **Pasal 11**

Tugas pokok Komite Lainnya adalah membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan, khususnya selain tugas yang menjadi tugas komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.

#### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Komite Lainnya mempunyai fungsi :

- a. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan terlaksananya secara efektif tata kelola Perumdam selain bidang komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.
- b. Menilai pelaksanaan tata kelola Perumdam selain bidang komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.
- c. Memberikan masukan & rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dalam pelaksanaan tata kelola Perumda selain bidang komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.
- d. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap pelaksanaan tata kelola Perumdam selain bidang komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.
- e. Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
- f. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai program pelaksanaan dan tata kelola Perumdam selain bidang komite audit sesuai kebutuhan Perumdam.

### **Bagian Keempat**

#### **Direktur Utama**

#### **Pasal 13**

Tugas pokok Direktur Utama adalah memimpin pengimplementasian visi dan misi Perumdam melalui pengambilan kebijakan dan penetapan strategi bisnis Perumdam baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang termasuk kebijakan anggaran. Memimpin penyelenggaraan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan tata kelola operasional Perumdam, meliputi pengkoordinasian dan pengorganisasian, pengawasan dan pembinaan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan serta rencana kerja Perumdam, termasuk mewakili Perumdam baik di dalam maupun di luar pengadilan.

#### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan rumusan kebijakan, strategi bisnis dan anggaran Perumdam dalam bidang pengorganisasian, koordinasi dan pengawasan, evaluasi, pembinaan, penyelenggaraan dan pengendalian seluruh kegiatan operasional dalam upaya pencapaian tujuan Perumdam, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang dengan persetujuan Dewan Pengawas dan KPM.
- b. Memimpin, mengelola, membuat keputusan dan mengendalikan semua kegiatan operasional Perumdam menurut kebijakan yang telah ditetapkan Dewan Pengawas dan KPM.



- c. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan operasional dan keuangan, serta rencana bisnis dan anggaran Perumdam secara periodik, kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- d. Membina, mengawasi dan mengevaluasi serta memberikan penilaian kinerja kepada para Direktur, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan serta memberikan pengesahan terhadap penilaian kinerja para Kepala Bagian.
- e. Memberikan sanksi hukum kepada pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
- f. Mengurus, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam mengelola kekayaan Perumdam dengan persetujuan KPM dan Dewan Pengawas, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g. Menyetujui, menandatangani dan bertanggung jawab terhadap administrasi umum dan keuangan.
- h. Memiliki kewenangan sebagai Pengguna Anggaran (PA).
- i. Membuat dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumdam kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh KPM sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dan pasal 14, Direktur Utama (bersama Direksi lainnya) mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumdam berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perumdam.
- b. Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perumdam dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi.
- d. Mewakili Perumdam di dalam dan di luar pengadilan.
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumdam.
- f. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- g. Menjual, menjaminkan dan/atau melepaskan aset milik Perumdam berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan menjaminkan aset Perumdam atas persetujuan KPM dan pertimbangan Dewan Pengawas.
- i. Tugas Pokok Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a adalah memimpin, mengelola dan mengendalikan Perumdam sesuai dengan ketentuan dan Peraturan yang berlaku serta mewakili Perumdam baik di dalam maupun di luar pengadilan.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya Direktur Utama dibantu oleh :
  - a. Direktur Administrasi dan Keuangan;
  - b. Direktur Pelayanan;
  - c. Direktur Teknik;
  - d. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
  - e. Sekretaris Perusahaan.
- (2) Untuk kepentingan operasional Perusahaan Direktur Utama dapat membentuk :
  - a. Jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - b. Panitia, Tim, Pokja, Satgas, Dewan Pertimbangan Direksi dilingkungan intern maupun melibatkan pihak yang terkait.



**Bagian Kelima**  
**Satuan Pengawasan Internal (SPI)**  
**Pasal 17**

Tugas pokok Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan fungsi pengawasan dalam mengawasi, memeriksa dan memberikan penilaian atas baik tidaknya operasional teknik, operasional pelayanan dan operasional administrasi dan keuangan dengan memegang prinsip independen, obyektif, dan profesional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Satuan Pengawasan Internal (SPI) mempunyai fungsi :

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal di seluruh unit kerja Perumdam.
- b. Merencanakan seluruh kegiatan tahunan SPI, yang dituangkan dalam program kerja dan anggaran Perumdam.
- c. Melaksanakan fungsi SPI sesuai dengan kode etik profesional satuan pengawasan yang berlaku, yang harus dimiliki oleh setiap fungsional auditor sesuai bidang tugas masing-masing.
- d. Menyusun SOP pelaksanaan tugas SPI.
- e. Merekapitulasi seluruh dokumen SOP semua unit kerja yang ada di Perumdam sebagai dasar dan panduan dalam melaksanakan proses pengawasan dan pemeriksaan.
- f. Mengkoordinasikan kepada semua unit kerja baik dalam maupun di luar Perumdam, terkait dengan bahan pemeriksaan dan penilaian, agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat.
- g. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara berkala pada setiap unit kerja di lingkungan Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan khusus di lingkungan Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- i. Memberikan penilaian terhadap hasil pengawasan dan pemeriksaan internal yang telah dilakukan pada unit kerja, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan terhadap hasil temuan untuk disampaikan kepada Direktur Utama.
- j. Mendampingi eksternal audit dalam melakukan seluruh tahapan pemeriksaan dan penilaian kinerja Perumdam.
- k. Menyajikan laporan hasil kegiatan pengawasan & pemeriksaan kepada Direktur Utama sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
- l. Memberikan penilaian kinerja bagi fungsional auditor.
- m. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi :
  - a. Bidang Teknis;
  - b. Bidang Keuangan;
  - c. Bidang Sumber Daya Manusia.

- (2) Masing-masing Bidang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Auditor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI).

### **Auditor Bidang Teknis** **Pasal 20**

Tugas pokok Auditor Bidang Teknis adalah membantu Kepala SPI dalam melaksanakan pengauditan berbagai laporan yang berkaitan dengan bidang Teknik operasional di Perumdam.

### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Auditor Bidang Teknis mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Auditor Bidang Teknik di Perumdam.
- b. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Auditor Bidang Teknik di Perumdam.
- c. Membantu Direktur Utama dalam memastikan efektivitas pelaksanaan tugas pelaporan dan sistem pengendalian internal pada bidang Teknik.
- d. Melakukan pengawasan bidang teknik di Perumdam.
- e. Melakukan pengawasan operasional kinerja perorangan bidang teknik dan operasional di Perumdam.
- f. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja bidang teknik operasional di Perumdam.
- g. Menyusun rekomendasi dan saran atas pengawasan dan hasil pemeriksaan bidang teknik operasional di Perumdam.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang pengawasan teknik operasional.
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Direktur Utama melalui Kepala SPI.

### **Auditor Bidang Keuangan** **Pasal 22**

Tugas pokok Auditor Bidang Keuangan adalah membantu Kepala SPI dalam melaksanakan pengauditan berbagai laporan yang berkaitan dengan keuangan Perumdam, serta memeriksa kewajaran atas suatu laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Auditor Bidang Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan bidang keuangan dan administrasi.
- b. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan bidang keuangan dan administrasi.
- c. Melakukan kebijakan pengawasan bidang keuangan dan administratif.
- d. Melakukan inventarisasi dan investigasi terhadap permasalahan yang akan menjadi obyek pengawasan bidang keuangan dan administrasi.
- e. Melakukan pengawasan operasional terhadap kinerja perorangan bidang keuangan dan administrasi di Perumdam.



- f. Melakukan pengawasan terhadap tata kelola penyelenggaraan kerja dan prosedur kerja keuangan dan administrasi.
- g. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan bidang keuangan dan administrasi.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan administrasi.
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan berkala sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Direktur Utama melalui Kepala SPI.

### **Auditor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)**

#### **Pasal 24**

Tugas pokok Auditor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) adalah membantu Kepala SPI dalam melaksanakan pengauditan berbagai laporan yang berkaitan dengan SDM Perumdam, serta pemeriksaan atas kewajaran suatu laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip audit SDM.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Auditor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Audit Bidang SDM.
- b. Mengevaluasi rencana program dan kegiatan pengawasan Audit Bidang SDM.
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan Audit bidang SDM.
- d. Melakukan kebijakan pengawasan Audit bidang SDM.
- e. Melakukan inventarisasi dan investigasi permasalahan yang akan menjadi obyek pengawasan Audit bidang SDM.
- f. Melakukan pengawasan operasional kinerja perorangan bidang SDM di Perumdam.
- g. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kelola kerja dan prosedur kerja SDM.
- h. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan SDM.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan SDM.
- j. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Direktur Utama melalui Kepala SPI.

### **Bagian Keenam**

### **Sekretaris Perusahaan**

#### **Pasal 26**

Tugas pokok Sekretaris Perusahaan adalah membantu Direktur Utama (dan Dewan Direksi) untuk mengatur, memonitor dan memastikan seluruh tata kelola Perumdam berjalan saling berintegrasi, dan memastikan hal yang berkaitan dengan keprotokolan, hukum, hubungan masyarakat, sosial kemasyarakatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan Perumdam berjalan efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di Perumdam.

#### **Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Sekretaris Perusahaan.



- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Sekretaris Perusahaan.
- c. Mengevaluasi dan menetapkan SOP kegiatan di lingkungan Sekretariat Perusahaan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- e. Melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan, kehumasan dan CSR, keprotokolan, kebijakan dan produk hukum, serta renjamonev.
- f. Mengkoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan rencana strategis serta program kerja direksi dan semua unit kerja yang ada menjadi dokumen rencana kerja Perumdam.
- g. Menerima, membaca, mengklasifikasi dan menganalisis semua surat masuk yang ditujukan kepada Direksi untuk disampaikan kepada Seksi Tata Usaha dan Hukum.
- h. Menyampaikan surat masuk yang membutuhkan kebijakan Direktur Utama kepada Direktur Utama dan meneruskan surat-surat yang bersifatrutindan tidak memerlukan kebijakan Direktur Utama kepada Direktur yang berkaitan dengan perihal surat masuk serta melaporkan surat-surat tersebut kepada Direktur Utama.
- i. Memeriksa tata naskah dan maksud surat keluar, surat dinas dari semua Direktur dan semua unit terkait untuk diteruskan kepada Direktur Utama.
- j. Memeriksa *legal drafting* dokumen Surat Keputusan (SK) kegiatan, *Memorandum of Understanding* (MOU) dan dokumen lain yang berhubungan dengan administrasi hukum.
- k. Menerima disposisi tugas dari Direktur Utama untuk diteruskan kepada Direktur sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- l. Mengorganisir, mengagendakan dan mengingatkan jadwal rapat-rapat pimpinan dan jadwal pertemuan dengan tamu Direktur Utama.
- m. Merekapitulasi notulensi hasil rapat yang dihadiri oleh Dewan Direksi.
- n. Memberikan masukan/pertimbangan terhadap proposal permohonan bantuan dari masyarakat kepada Direktur Utama.
- o. Mempelajari dan memberikan pertimbangan terhadap kebutuhan kegiatan penelitian dan pengembangan yang diperlukan oleh Perumdam.
- p. Mempelajari, menganalisa hasil penelitian yang telah dilakukan baik secara mandiri maupun melalui kerjasama dengan pihak lain, untuk dipelajari oleh Direktur Utama.
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan ketatausahaan, humas dan CSR, keprotokolan, hukum, dan perencanaan kerja kepada Direktur Utama.
- r. Mengkoordinasi dan mengkompilasi laporan kegiatan tahunan dari setiap Direktur dan unit kerja di bawah Direktur Utama dan Dewan Direksi, untuk disampaikan kepada Direktur Utama sebagai Laporan Tahunan Perumdam.
- s. Menyusun buku Laporan Tahunan (*Annual Report*) Perumdam.
- t. Mengkoordinasikan hasil laporan sesuai arahan Direktur Utama kepada seluruh unit kerja yang berkaitan.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan program kegiatan kesekretariatan.
- v. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Sekretariat Perusahaan untuk disampaikan kepada Direktur Utama.
- w. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat Perusahaan.
- x. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf di lingkungan Sekretariat Perusahaan.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi :
  - a. Seksi Tata Usaha Dan Hukum.
  - b. Seksi Hubungan Masyarakat Dan CSR.



- c. Seksi Perencanaan Kerja dan Monitoring Evaluasi (RJM) Dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

### **Seksi Tata Usaha dan Hukum**

#### **Pasal 29**

Tugas pokok Seksi Tata Usaha dan Hukum adalah membantu Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi penatausahaan administrasi, memberikan saran, pendapat dan pertimbangan hukum tentang kebijakan– kebijakan yang akan diambil oleh Direktur Utama (dan Dewan Direksi), berdasarkan data, kajian dan analisis dalam mengatasi masalah yang ada di Perumdam.

#### **Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Tata Usaha dan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Tata Usaha dan Hukum.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Tata Usaha dan Hukum.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Tata Usaha dan Hukum.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan penatausahaan dan hukum.
- f. Menerima dan mencatat surat masuk dan meneruskan kepada Sekretaris Perusahaan.
- g. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan.
- h. Menaikkan surat dari Direktur dan unit kerja dibawah Direktur Utama dan Dewan Direksi kepada Direktur Utama melalui Sekretaris Perusahaan.
- i. Mencatat dan memberikan penomoran surat masuk dan keluar.
- j. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- k. Mencatat, menginformasikan dan mengingatkan jadwal kegiatan Direktur Utama.
- l. Mengkoordinasikan agenda rapat pimpinan dengan Seksi Rumah Tangga untuk menyiapkan rencana rapat pimpinan dan pertemuan dengan tamu pimpinan.
- m. Menyelenggarakan dan merekapitulasi absensi pegawai.
- n. Memeriksa tata naskah produk hukum.
- o. Menyiapkan bahan rumusan dan menyusun rancangan naskah produk hukum Perumdam yang ditandatangani Direktur Utama sebagai landasan peraturan dan perundangan.
- p. Mensosialisasikan produk hukum yang berkaitan dengan Perumdam.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan bantuan hukum dari pihak luar untuk menangani permasalahan/sengketa hukum.
- r. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum Perumdam.
- s. Mengumpulkan dan merekapitulasi Data Penilaian Kinerja.
- t. Menyusun dan menyampaikan Laporan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Sekretaris Perusahaan.
- u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf bidang Seksi Tata Usaha dan Hukum.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan ketatausahaan dan hukum.
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



## Seksi Hubungan Masyarakat dan CSR

### Pasal 31

Tugas pokok Seksi Hubungan Masyarakat dan CSR adalah membantu Sekretaris Perusahaan sebagai penghubung antara Perumdam dan publik, membina hubungan positif dan saling menguntungkan antara Perumdam dengan pihak masyarakat, membetuk dan menjaga reputasi positif, serta melaksanakan program tanggung jawab sosial Perumdam kepada masyarakat (*Corporate Social Responsibility* / CSR).

### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Hubungan Masyarakat dan CSR mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Humas dan CSR.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Humas dan CSR.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Humas dan CSR.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan dan CSR.
- f. Mendesain format penyampaian informasi berkaitan dengan pelayanan Perumdam yang harus diketahui oleh masyarakat.
- g. Menginformasikan seluruh program pelayanan Perumdam kepada pelanggan dan non pelanggan.
- h. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan tentang pentingnya air bersih.
- i. Meliput semua berita yang berkaitan dengan kegiatan Perumdam.
- j. Menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan media untuk penayangan berita yang berkaitan dengan Perumdam.
- k. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran sambungan langganan.
- l. Menyelenggarakan dan menganalisis kegiatan Survei Kepuasan Konsumen.
- m. Mempelajari dan menganalisa proposal permohonan bantuan dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan.
- n. Mempelajari dan menganalisa proposal kerjasama *sponsorship*.
- o. Melakukan kerjasama dengan Seksi Teknologi Informasi dalam mendesain format publikasi produk Perumdam dalam bentuk informasi digital.
- p. Melakukan kerjasama dengan Seksi-Seksi lainnya terkait *updating* terhadap informasi dan produk-produk terbaru yang berkaitan dengan pelayanan Perumdam kepada pelanggan.
- q. Mensosialisasikan seluruh aturan baru, pelayanan, dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru baik langsung maupun melalui media cetak dan elektronik kepada pelanggan dan masyarakat.
- r. Menyelenggarakan kegiatan promosi produk- produk layanan Perumdam kepada pelanggan dan non pelanggan.
- s. Menyelenggarakan *pers conference* sesuai dengan kebutuhan Perumdam.
- t. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan pihak luar Perumdam.
- u. Mewakili Perumdam dalam menyampaikan informasi berkaitan dengan Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan hubungan kemasyarakatan dan CSR.
- w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi berkala kepada Sekretaris Perusahaan.
- x. Membina, melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang humas dan CSR.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan kehumasan dan CSR.



- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Seksi Perencanaan Kerja dan Monitoring Evaluasi (RJM) Dan  
Penelitian Pengembangan  
Pasal 33**

Tugas pokok Seksi Perencanaan Kerja dan Monitoring Evaluasi (RJM) Dan Penelitian Pengembangan adalah membantu Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan penyusunan rencana strategis Perumdam, program kegiatan, serta mengawasi dan mengevaluasi capaian program kegiatan sesuai dengan rencana strategis Perumdam serta menyusun dan mengevaluasi rancangan program penelitian dan pengembangan yang dibutuhkan Perumdam untuk pengembangan perusahaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Seksi Perencanaan Kerja dan Monitoring Evaluasi (RJM) Dan Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Renjamonev & Litbang.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Renjamonev & Litbang.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Renjamonev dan Litbang.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menelaah Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perumdam tahun lalu.
- f. Mengumpulkan dan mengkompilasi Program Kegiatan, menyiapkan, mengolah dan mengevaluasi bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Strategis dan Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perumdam.
- g. Menyiapkan bahan berupa indikator capaian pekerjaan dalam rangka pemantauan dan pengendalian capaian program kegiatan berdasarkan triwulan.
- h. Menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perumdam tahun yang akan datang.
- i. Menganalisis perkembangan dan menyiapkan bahan rekomendasi rencana tindak lanjut (*action plan*) dalam percepatan pencapaian tujuan Perumdam, termasuk program penelitian dan pengembangan yang diperlukan.
- j. Melakukan analisis untuk mitigasi resiko terhadap perkembangan bisnis Perumdam kedepan.
- k. Mengevaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) Program Kegiatan.
- l. Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan yang dibutuhkan Perumdam untuk pengembangan perusahaan kedepan.
- m. Melakukan kerjasama dengan Seksi Pengadaan untuk memfasilitasi pengadaan kegiatan penelitian dan pengembangan melalui kerjasama dengan pihak ketiga.
- n. Memfasilitasi karyawan atau pihak lain untuk melakukan presentasi terhadap kebutuhan penelitian maupun hasil dari sebuah penelitian.
- o. Menganalisa, mempertimbangkan dan menyusun rencana kegiatan-kegiatan penelitian yang bermanfaat dan dapat diterapkan bagi Perumdam.
- p. Mengawasi dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan seluruh unit kerja berdasarkan indikator capaian pekerjaan.
- q. Melakukan koordinasi dan pengawasan capaian terhadap pelaksanaan program penelitian dan pengembangan.
- r. Menyampaikan hasil capaian pelaksanaan program penelitian dan pengembangan kepada Sekretaris Perusahaan.
- s. Menyusun laporan evaluasi kinerja Perumdam berdasarkan capaian program



- kegiatan.
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Sekretaris Perusahaan.
  - u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang renjamonev.
  - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan renja monev dan litbang.
  - w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Teknologi Informasi**

#### **Pasal 35**

Tugas pokok Seksi Teknologi Informasi adalah membantu Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan penyusunan program kerja system teknologi informasi yang terkait dengan pengembangan IT secara terpadu dan terintegrasi.

#### **Pasal 36**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Seksi Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan serta penerapan IT.
- b. Menyusun SOP Seksi Pengembangan dan penerapan IT.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi IT.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan *database* SDM.
- f. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan *database* pelanggan.
- g. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan logistik.
- h. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan *database* piutang.
- i. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan aset perumdam, termasuk peta jaringan perpipaan, DMA, dan sebaran aset lainnya.
- j. Merencanakan model pengembangan/penerapan IT yang diperlukan bagi seluruh bagian.
- k. Merancang, melaksanakan pengembangan dan penerapan IT yang terpadu serta terintegrasi.
- l. Mendesain model aplikasi pengelolaan data aset Perumdam sesuai dengan kebutuhan.
- m. Melakukan konsultasi dengan unit terkait terhadap rencana program pengembangan dan penerapan IT.
- n. Melaksanakan pengembangan/penerapan IT sesuai kebutuhan Perumdam.
- o. Melakukan identifikasi dan evaluasi terhadap hambatan dalam proses penerapan IT.
- p. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan aplikasi pengembangan/penerapan IT secara berkesinambungan.
- q. Melakukan *updating* terhadap kemajuan teknologi informasi terkini untuk pengembangan Perumdam.
- r. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras IT.
- s. Menyusun laporan hasil kegiatan pada Seksi IT secara berkala sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.
- t. Memberikan *Training of Trainer* (TOT) kepada unit kerja yang membutuhkan.
- u. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Sekretaris Perusahaan.
- v. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap



- pelaksana bidang IT.
- w. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris Perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan IT.
  - x. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Direktur Teknik**  
**Pasal 37**

Tugas pokok Direktur Teknik adalah membantu Direktur Utama memimpin penyusunan dan penyelenggaraan rencana strategis, program kerja, serta kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan bidang teknik, meliputi Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik, Bagian Produksi, Bagian Distribusi serta Bagian Pemeliharaan dan Perawatan pada Perumdam.

**Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Direktur Teknik mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada direktorat teknik.
- b. Menyelenggarakan kebijakan dan strategi Perumdam sebagai dasar penyusunan program kegiatan yang dilakukan oleh direktorat teknik.
- c. Memiliki kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Teknik.
- d. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan penyusunan program kegiatan pada bidang-bidang dibawah koordinasi Direktur Teknik.
- e. Menetapkan program-program kegiatan yang menjadi target sasaran kerja dari Direktorat Teknik, serta mengorganisasikan seluruh bidang di bawah koordinasi Direktur Teknik.
- f. Mengkaji dan mengevaluasi, serta menetapkan usulan RAB yang dibutuhkan Direktorat Teknik untuk menyelenggarakan program teknik yang selanjutnya diajukan kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
- g. Memiliki kewenangan sebagai KPA dan melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran (PA) dalam urusan teknik.
- h. Mengkoordinasikan rumusan SOP dari tiap bidang pada Direktorat Teknik.
- i. Menetapkan SOP di bidang teknik.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan dan sinkronisasi program kegiatan bidang pada Direktorat Teknik.
- k. Memberikan saran dan masukan serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang teknik.
- l. Mengambil keputusan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan bagian pekerjaan teknis yang bersifat rutin.
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan kebijakan dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang teknik.
- n. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama.
- o. Menganalisa dan mengevaluasi bahan laporan tahunan yang disampaikan oleh Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama.
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai di lingkungan Direktorat Teknik secara berjenjang.
- q. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Bagian pada Direktorat Teknik, dan memberikan pengesahan penilaian kinerja kepada Kepala Seksi pada Direktorat Teknik.



- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya Direktur Teknik dibantu oleh:

- a. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis;
- b. Bagian Produksi;
- c. Bagian Distribusi;
- d. Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis**

### **Pasal 40**

Tugas pokok Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis adalah membantu Direktur Teknik dalam menyusun rumusan kebijakan, dan rumusan perencanaan, mengorganisasikan, mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi, membina, mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan pemetaan jaringan, perencanaan dan pengawasan perpipaan, dan bangunan teknik di Perumdam.

### **Pasal 41**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- c. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- d. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan rencana program kegiatan kepada seksi-seksi dibawah koordinasi Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- e. Mengevaluasi dan menetapkan SOP pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan dan sinkronisasi program kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemetaan, perencanaan dan pengawasan teknis di Perumdam.
- i. Melakukan pembinaan kepada pegawai pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis secara berjenjang.
- j. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Perencanaan dan Pengawasan Teknis untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknik secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- k. Memberikan saran solusi penyelesaian dan antisipasi untuk memperkecil berulangnya hambatan, sehingga dapat meningkatkan capaian target kerja Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap kebijakan yang berkaitan dengan program kegiatan perencanaan, pemetaan jaringan, dan pengawasan teknis kepada Direktur Teknik.
- m. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kasie dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.



- n. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 42**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
- a. Seksi Pemetaan Jaringan;
  - b. Seksi Perencanaan Teknis;
  - c. Seksi Pengawasan Teknis;
  - d. Seksi Teknologi Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.

#### **Seksi Pemetaan Jaringan**

#### **Pasal 43**

Tugas pokok Seksi Pemetaan Jaringan adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik dalam menyusun perencanaan, melaksanakan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pemetaan jaringan perpipaan di Perumdam dan melakukan pembinaan kepada Karu dan Pelaksana di bawah koordinasi Kasi Pemetaan Jaringan.

#### **Pasal 44**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 43, Seksi Pemetaan Jaringan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pemetaan Jaringan.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Pemetaan Jaringan.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Pemetaan Jaringan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan, memuktahirkan pengolahan data yang berkaitan dengan program kegiatan pemetaan jaringan pipa digital.
- f. Menyusun pedoman petunjuk teknispelaksanaan pemetaan jaringan perpipaan digital.
- g. Melaksanakan kegiatan pemetaan jaringan perpipaan secara digital.
- h. Menyusun, dan merencanakan pemetaan jaringan pipa digital untuk penetapan zona-zona pelayanan.
- i. Melaksanakan pembuatan jaringan perpipaan secara digital berdasarkan pada realisasi di lapangan berformat *Geometris Information Sistem (GIS)*.
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- k. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf Seksi Pemetaan Jaringan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan pemetaan jaringan.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



**Seksi Perencanaan Teknis**  
**Pasal 45**

Tugas pokok Seksi Perencanaan Teknis adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik dalam melaksanakan program kegiatan perencanaan jaringan perpipaan, dan bangunan sipil di Perumdam.

**Pasal 46**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Perencanaan Teknis.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Perencanaan Teknis.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Perencanaan Teknis.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyusun rencana jaringan perpipaan, dan penetapan zona pipa transmisi air baku serta distribusi, sesuai kemampuan produksi dan kapasitas jaringan perpipaan.
- f. menyusun konsep rancangan kebutuhan air pelanggan, untuk peningkatan wilayah cakupan pelayanan.
- g. Melaksanakan analisa jaringan perpipaan, kemampuan debit air di produksi.
- h. Melaksanakan analisa jaringan perpipaan, dalam upaya penggantian pipa yang tidak memenuhi syarat, dan rencana sambungan baru dalam menunjang kelancaran suplai air ke pelanggan.
- i. Membuat analisa kebutuhan air untuk pelanggan baru, non domestik dan kolektif.
- j. Menyusun konsep rancangan kebutuhan air pelanggan, baik untuk pengembangan fasilitas produksi untuk peningkatan wilayah cakupan pelayanan.
- k. Membuat analisa kemampuan debit air di intake/sumber
- l. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan.
- m. Membuat usulan perhitungan rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga kegiatan teknis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.
- n. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik.
- o. Melaksanakan perencanaan bangunan sipil, instalasi M/E, perluasan dan rehabilitasi jaringan perpipaan, serta bangunan umum milik Perumdam.
- p. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pekerjaan perencanaan jaringan perpipaan, sambungan baru, serta pelaksanaan bangunan teknik, instalasi M/E dan bangunan umum milik Perumdam.
- q. Melaksanakan perencanaan rehabilitasi bangunan milik Perumdam, baik bangunan instalasi teknik, maupun bangunan umum milik Perumdam.
- r. Melaksanakan pekerjaan dibidang perencanaan dan survey untuk kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih.
- s. Merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar, baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan.
- t. Membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan.
- u. Membuat gambar/*as built drawing* sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada.
- v. Memberikan formasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
- w. Menyusun, membuat rencana dan program kerja jangka pendek dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang



- dibutuhkan.
- x. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
  - y. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang perencanaan teknis.
  - z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis.
  - aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Pengawasan Teknis**

#### **Pasal 47**

Tugas pokok Seksi Pengawasan Teknis adalah membantu Kepala Bagian Perencanaan & Pengawasan Teknik dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan jaringan perpipaan, dan bangunan sipil di Perumdam.

#### **Pasal 48**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Seksi Pengawasan Teknis mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengawasan Teknis.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Pengawasan Teknis.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Pengawasan Teknis.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dan Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mempelajari data dan dokumen perencanaan teknis sebagai acuan kegiatan pengawasan.
- f. Mengumpul dan mengolah data yang berkaitan dengan program kegiatan pengawasan teknis.
- g. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja & prosedur kerja dibidang teknik sesuai dokumen perencanaan yang telah ditentukan.
- h. Menyusun, rekomendasi dan saran atas hasil pemeriksaan an pengawasan di bidang teknik.
- i. Monitoring dan evaluasi pada pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan dan sambungan baru yang dilaksanakan secara kolektif dan non domestik.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bangunan instalasi teknik dan bangunan umum milik Perumdam.
- k. Menyelenggarakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan jaringan pipa transmisi air baku maupun jaringan pipa distribusi.
- l. Melaksanakan pengawasan rehabilitasi bangunan milik Perumdam, baik bangunan sipil, instalasi teknik, maupun bangunan umum milik Perumdam.
- m. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Perencanaan dan Pengawasan Teknis.
- n. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang perencanaan teknis.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknis berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis.
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



**Bagian Kesembilan**  
**Bagian Produksi**  
**Pasal 49**

Tugas pokok Bagian Produksi adalah membantu Direktur Teknik dalam menyelenggarakan pengoperasian instalasi pengolahan air, kelayakan produksi dan laboratorium dalam upaya menjaga kuantitas, serta kualitas produksi air secara kontinue di Perumdam.

**Pasal 50**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian Produksi.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Produksi.
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Produksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium serta *quality control*.
- e. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengoperasian instalasi pengolahan air, kelayakan produksi dan laboratorium serta *quality control*.
- g. Mengkoordinir pengendalian pengolahan air di Instalasi Pengolahan air yang dimiliki Perumdam, serta pemeliharaan sumber air baku permukaan (*intake*), dan lingkungannya.
- h. Mengkoordinir perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa transmisi air baku.
- i. Mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan serta perbaikan jaringan pipa transmisi air baku di Perumdam.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan perawatan, rehabilitasi dan kerusakan pada jaringan pipa transmisi.
- k. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki Perumdam.
- l. Mengkoordinir penyusunan rekomendasi & pengendalian penggunaan jenis bahan kimia yang efektif dan efisien sesuai baku mutu.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Teknik berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan program kegiatan Bagian Produksi.
- n. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Produksi secara berjenjang.
- o. Memberikan penilaian kinerja terhadap para kepala seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu di lingkungan Bagian Produksi.
- p. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Produksi untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknik.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor;
  - b. Seksi IPA Selat Panjang dan Sungai Jawi Luar;
  - c. Seksi Laboratorium.



- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.

### **Seksi IPA Imam Bonjol Dan Parit Mayor**

#### **Pasal 52**

Tugas pokok Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor adalah membantu Kepala Bagian Produksi mengelola dan mengendalikan proses pengolahan air baku menjadi air bersih secara maksimal, sehingga tercapainya kualitas, kuantitas dan kontinuitas, pada IPA Imam Bonjol, Penepat (*intake*), Parit Mayor, dan Kuala Mandor (*booster*).

#### **Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52, Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi IPA.
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- f. Menyelenggarakan pengoperasian pompa IPA untuk air baku dan peralatan Mekanikal/Elektrikal (M/E), unit produksi, baik IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan operasional pompa air baku, dan peralatan M/E pada Intake Penepat dan *Reservoir* Air Baku sesuai kebutuhan IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan operasional Instalasi Produksi sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- i. Menyelenggarakan Operasional Catu Daya PLN dan/atau *Generator Set* (Genset) di IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor sesuai SOP & IK yang berlaku.
- j. Menyelenggarakan pembuatan larutan bahan kimia dan pembubuhannya sesuai SOP & IK yang berlaku.
- k. Melaksanakan *Jar Test* air baku sesuai dengan Formula Dosis Kimia Optimal yang ditentukan oleh Seksi Laboratorium.
- l. Melaksanakan pembubuhan bahan kimia hasil rekomendasi Seksi Laboratorium sesuai SOP & IK yang berlaku.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan operasional pembuangan lumpur hasil produksi IPA, maupun pelarutan bahankimia di IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- n. Menyelenggarakan pengelolaan operasi meter induk air baku, meter induk produksi, meter induk distribusi termasuk pengkalibrasian peralatan di IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Produksi.
- p. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan Karu di bawah Seksi IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kerja IPA Imam Bonjol, Penepat dan Parit Mayor.
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



## **Seksi IPA Selat Panjang Dan Sungai Jawi Luar (S JL)**

### **Pasal 54**

- (1) Tugas pokok Seksi IPA Selat Panjang dan S JL adalah membantu Kepala Bagian Produksi mengelola dan mengendalikan proses pengolahan air baku menjadi air bersih secara maksimal, sehingga tercapainya kualitas, kuantitas dan kontinuitas, pada IPA Selat Panjang dan Sungai Jawi Luar (S JL).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL) mempunyai fungsi :
- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi IPA.
  - d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
  - e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - f. Menyelenggarakan pengoperasian pompa IPA untuk air baku dan peralatan M/E, unit produksi, baik IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL) sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
  - g. Menyelenggarakan operasional pompa air baku, dan peralatan M/E pada *Intake* Penepat dan Reservoir Air Baku sesuai kebutuhan IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL) sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan operasional Instalasi Produksi sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
  - i. Menyelenggarakan Operasional Catu Daya PLN dan/atau Generator Set (Genset) di Komp. IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL) sesuai SOP & IK yang berlaku.
  - j. Menyelenggarakan pembuatan larutan bahankimia dan pembubuhannya sesuai SOP & IK yang berlaku.
  - k. Melaksanakan *Jar Test* air baku sesuai dengan Formula Dosis Kimia Optimal yang ditentukan oleh Seksi Laboratorium.
  - l. Melaksanakan pembubuhan bahan kimia hasil rekomendasi Seksi Laboratorium sesuai SOP & IK yang berlaku.
  - m. Menyelenggarakan pengelolaan operasional pembuangan lumpur hasil produksi IPA, maupun pelarutan bahankimia di IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - n. Menyelenggarakan pengelolaan operasi meter induk air baku, meter induk produksi, meter induk distribusi termasuk pengkalibrasian peralatan di IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Produksi.
  - p. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan Karu di bawah Seksi IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kerja IPA Selat Panjang & Sungai Jawi Luar (S JL).
  - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

## **Seksi Laboratorium**

### **Pasal 55**

Tugas pokok Seksi Laboratorium adalah membantu Kepala Bagian Produksi dalam mengontrol Kelayakan Produksi melalui hasil analisis Laboratorium meliputi pemeriksaan



kualitas air baku di *Intake*, di IPA, hingga sampai ke Pelanggan.

### **Pasal 56**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 55, Seksi Laboratorium mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Laboratorium.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Laboratorium.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Laboratorium.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Laboratorium.
- f. Menyelenggarakan pemeriksaan kualitas air yang meliputi air baku dan air hasil olahan di Instalasi Produksi sesuai dengan SPO & IK yang berlaku
- g. Menyelenggarakan pemeriksaan kualitas air hasil olahan di tiap *reservoir, sampling box* distribusi dan air yang diterima pelanggan sesuai dengan SOP & IK yang diberlakukan.
- h. Melaksanakan *Jar Test* air baku sesuai dengan Formula Dosis Kimia Optimal di IPA Imam Bonjol & Parit Mayor.
- i. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap buangan lumpur/endapan hasil produksi IPA Imam Bonjol, Parit Mayor, Selat Panjang dan Sungai Jawi Luar.
- j. Menyelenggarakan pengawasan penggunaan bahan kimia oleh unit kerja lain sesuai batas kewenangannya.
- k. Menyelenggarakan penggunaan, pemeliharaan dan pengkalibrasian peralatan laboratorium sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- l. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengujian kualitas bahan kimia yang dipasok oleh *supplier*, bekerja sama dengan unit kerja lain sesuai standar yang berlaku.
- m. Menyelenggarakan pengendalian penggunaan bahan kimia yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan kualitas air baku, hasil olahan maupun air yang diterima pelanggan.
- n. Menyelenggarakan validasi dan legalisasi data pemeriksaan dan pengawasan kualitas air bekerjasama dengan instansi teknis terkait.
- o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Produksi.
- p. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan Karu Seksi Laboratorium.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Laboratorium.
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Bagian Distribusi**

### **Pasal 57**

Tugas pokok Bagian Distribusi adalah membantu Direktur Teknik dalam menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan proses kelancaran pengaliran air Perumdam, mulai dari IPA sampai kepada pelanggan.

### **Pasal 58**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 57, Bagian



Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian Produksi.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Distribusi.
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Distribusi, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP pengoperasian instalasi *booster*.
- e. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- f. Melaksanakan pengelolaan, perencanaan & pengawasan terhadap kegiatan operasional & mengendalikan bidang distribusi air, jaringan perpipaan yang telah diproduksi, sehingga menjamin kuantitas, kualitas dan kontinuitas air bersih sampai ke pelanggan sesuai dengan standar pelayanan.
- g. Menyelenggarakan perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa distribusi.
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan serta perbaikan jaringan pipa distribusi di Perumdam.
- i. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi pada Bagian Distribusi untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknik sesuai wewenang, tugas & tanggung jawabnya.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Teknik berkenaan dengan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan berbagai program kegiatan pada Bagian Distribusi.
- k. Melaksanakan perawatan dan rehabilitasi terhadap kerusakan pada jaringan pipa distribusi.
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Distribusi secara berjenjang.
- m. Memberikan penilaian terhadap kinerja para kepala seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan karu pada Bagian Distribusi.
- n. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi pada Bagian Distribusi untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknik.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 59**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Distribusi dan Suplai Air Wilayah I
  - b. Seksi Distribusi dan Suplai Air Wilayah II
  - c. Seksi Distribusi dan Suplai Air Wilayah III
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

#### **Seksi Distribusi Dan Suplai Air Wilayah I**

##### **Pasal 60**

Tugas pokok Seksi Distribusi Air dan Suplai Air Wilayah I adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pendistribusian air Perumdam kepada pelanggan yang berada di Wilayah I, meliputi Kecamatan Pontianak Timur dan Kecamatan Pontianak Utara, sehingga air bersih sampai kepada pelanggan sesuai dengan kuantitas debit dan tekanan yang telah ditetapkan.



### **Pasal 61**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 60, Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah I mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah I.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah I.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah I.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu yang berada dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah I.
- f. Menyelenggarakan pendistribusian air berdasarkan zona pelayanan yang ada di wilayah I untuk memenuhi kebutuhan air pelanggan sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan pengoperasian *reservoir* distribusi, dan menara air termasuk pompa distribusi, peralatan M/E, kran umum, meter induk distribusi sesuai SOP & IK yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan pengoperasian catu daya PLN dan/atau *generator set* (genset) sesuai SOP & IK yang berlakuberdasarkan kerangka operasional pendistribusian air.
- i. Menyelenggarakan pengendalian penggunaan bahan bakar (BBM) untuk pendistribusian air dan kendaraan operasional di wilayah I.
- j. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan terhadap katup operasi, katup udara, katup penguras dan alat pengukur tekanan air pada unit distribusi & suplai air wilayah I.
- k. Menyelenggarakan pemeliharaan *reservoir* distribusi, meter air, rumah jaga *booster* distribusi, dan sarana penunjang lainnya sesuai SOP & IK yang berlaku di wilayah I.
- l. Menyelenggarakan layanan konsultatif dan dukungan layanan pendistribusian air kepada masyarakat dan unit kerja lain yang membutuhkan di wilayah I.
- m. Menyelenggarakan perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa distribusi dari IPA hingga ke sambungan rumah pelanggan di wilayah I.
- n. Menyelenggarakan PE-nisasi rutin dan atau dengan pihak ketiga di wilayah I.
- o. Menyelenggarakan pengawasan & rehabilitasi terhadap jaringan pipa distribusi di wilayah I.
- p. Menganalisis dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai bahan rekomendasi pengajuan pihak ketiga untuk dijadikan mitra kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan distribusi dan suplai air.
- q. Membina dan melakukan pengawasan serta memberikan penilaian kinerja terhadap staf/karu yang ada pada Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah I.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Distribusi berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah I.
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Distribusi dan Suplai Air Wilayah II**

#### **Pasal 62**

Tugas pokok Seksi Distribusi Air dan Suplai Air Wilayah II adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pendistribusian air Perumdam kepada pelanggan yang berada di Wilayah II, meliputi Kecamatan Pontianak Barat dan Kecamatan Pontianak Kota, sehingga air bersih sampai kepada pelanggan sesuai dengan kuantitas debit dan tekanan yang telah ditetapkan.



### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 62, Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah II mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah II.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah II.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah II.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu yang berada dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah II.
- f. Menyelenggarakan pendistribusian air berdasarkan zona pelayanan yang ada di wilayah II, untuk memenuhi kebutuhan air pelanggan sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan pengoperasian *reservoir* distribusi, dan menara air termasuk pompa distribusi, peralatan M/E, kran umum, meter induk distribusi sesuai SOP & IK yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan pengoperasian catu daya PLN dan/atau *generator set* (genset) sesuai SOP & IK yang berlaku berdasarkan kerangka operasional pendistribusian air.
- i. Menyelenggarakan pengendalian penggunaan bahan bakar (BBM) untuk pendistribusian air dan kendaraan operasional di wilayah II.
- j. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan terhadap katup operasi, katup udara, katup penguras dan alat pengukur tekanan air pada unit distribusi & suplai air wilayah II.
- k. Menyelenggarakan pemeliharaan *reservoirs* distribusi, meter air, rumah jaga *booster* distribusi, dan sarana penunjang lainnya sesuai SOP & IK yang berlaku di wilayah II.
- l. Menyelenggarakan layanan konsultatif dan dukungan layanan pendistribusian air kepada masyarakat dan unit kerja lain yang membutuhkan pada wilayah II.
- m. Menyelenggarakan perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa distribusi ke sambungan rumah pelanggan di pada wilayah II.
- n. Menyelenggarakan PE-nisasi rutin dan atau dengan pihak ketiga.
- o. Menyelenggarakan pengawasan & rehabilitasi terhadap jaringan pipa distribusi di wilayah II.
- p. Menganalisis dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai dasar rekomendasi pengajuan pihak ketiga untuk dijadikan mitra kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan distribusi dan suplai air.
- q. Membina dan melakukan pengawasan serta memberikan penilaian kinerja terhadap staf/karu yang ada pada Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah II.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Distribusi berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah II.
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### Seksi Distribusi Dan Suplai Air Wilayah III

#### Pasal 64

Tugas pokok Seksi Distribusi Air dan Suplai Air Wilayah III adalah membantu Kepala Bagian Distribusi dalam mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pendistribusian air Perumdam kepada pelanggan yang berada di Wilayah III, meliputi Kecamatan Pontianak Selatan dan Kecamatan Pontianak Tenggara, sehingga air bersih sampai kepada pelanggan sesuai dengan kuantitas debit dan tekanan yang telah ditetapkan.



**Pasal 65**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah II mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah III.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah III.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah III.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu yang berada dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah III.
- f. Menyelenggarakan pendistribusian air berdasarkan zona pelayanan yang ada di wilayah III untuk memenuhi kebutuhan air pelanggan sesuai dengan SOP & IK yang berlaku.
- g. Menyelenggarakan pengoperasian *reservoir* distribusi, dan menara air termasuk pompa distribusi, peralatan M/E, kran umum, meter induk distribusi sesuai SOP & IK yang berlaku.
- h. Menyelenggarakan pengoperasian catu daya PLN dan/atau *generator set* (genset) sesuai SOP & IK yang berlaku berdasarkan kerangka operasional pendistribusian air.
- i. Menyelenggarakan pengendalian penggunaan bahan bakar (BBM) untuk pendistribusian air dan kendaraan operasional di wilayah III.
- j. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan terhadap katup operasi, katup udara, katup penguras dan alat pengukur tekanan air pada unit distribusi & suplai air wilayah III.
- k. Menyelenggarakan pemeliharaan *reservoir* distribusi, meter air, rumah jaga boster distribusi, dan sarana penunjang lainnya sesuai SOP & IK yang berlaku di wilayah III.
- l. Menyelenggarakan pengelolaan penjualan air melalui mobil tangki dan atau air curah di wilayah III.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan penerimaan dan penyetoran atas hasil penjualan air melalui mobil tangki dan/atau air curah di wilayah III.
- n. Menyelenggarakan layanan konsultatif dan dukungan layanan pendistribusian air kepada masyarakat dan unit kerja lain yang membutuhkan pada wilayah III.
- o. Menyelenggarakan perbaikan terhadap kerusakan dan/atau kebocoran pada jaringan pipa distribusi dari IPA ke sambungan rumah pelanggan pada wilayah III.
- p. Menyelenggarakan PE-nisasi rutin dan atau dengan pihak ketiga di wilayah III.
- q. Menyelenggarakan pengawasan & rehabilitasi terhadap jaringan pipa distribusi di wilayah III.
- r. Menganalisis dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai bahan rekomendasi pengajuan pihak ketiga untuk menjadi mitra kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan distribusi dan suplai air.
- s. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf/karu yang ada pada Seksi Distribusi dan Suplai Air di wilayah III.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Distribusi berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Distribusi dan Suplai Air wilayah III.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



**Bagian Kesebelas**  
**Bagian Perawatan Dan Pemeliharaan**  
**Pasal 66**

Tugas pokok Bagian Pemeliharaan dan Perawatan adalah membantu Direktur Teknik dalam kegiatan mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan Teknik maupun mekanikal, gedung dan bangunan di lingkungan kantor dan di lingkungan bangunan air yang menjadi tanggung jawab Perumdam.

**Pasal 67**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Bagian Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Pemeliharaan dan Perawatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP aktivitas kerja pada Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- e. Mengevaluasi, memberikan pertimbangan terhadap draft jadwal pemeriksaan rutin pemeliharaan dan perawatan M/E dan *Civil Work*.
- f. Mengawasi dan mengevaluasi pemeriksaan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap penggunaan peralatan M/E di bagian produksi, distribusi, bangunan sipil, dan bangunan air yang menjadi tanggung jawab Perumdam.
- g. Mengawasi dan mengevaluasi pemeriksaan pemeliharaan dan perawatan catu daya PLN maupun Generator Set yang digunakan oleh Perumdam.
- h. Menganalisa dan memberikan pertimbangan kepada pimpinan terhadap rekomendasi perbaikan peralatan M/E yang diajukan oleh Kepala Seksi.
- i. Menganalisa dan memberikan pertimbangan kepada pimpinan terhadap rekomendasi pembelian peralatan M/E yang diajukan oleh Kepala Seksi.
- j. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pemeliharaan dan perawatan teknikal maupun mekanikal.
- k. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyimpanan peralatan teknikal maupun mekanikal.
- l. Menganalisa dan mengevaluasi usulan rehabilitasi bangunan sipil dan bangunan air.
- m. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan M/E sesuai permintaan user.
- n. Mengawasi, mengendalikan mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan bangunan sipil dan bangunan air.
- o. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Pemeliharaan & Perawatan secara berjenjang.
- p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para kepala seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu pada Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- q. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di Lingkungan Pemeliharaan & Perawatan untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknik secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 68**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Pemeliharaan dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :



- a. Seksi Mekanikal dan Elektrikal;
  - b. Seksi *Civil Work*.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.

### **Seksi Mekanial Dan Elektrikal**

#### **Pasal 69**

Tugas pokok Seksi Mekanikal dan Elektrikal adalah membantu Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perawatan dalam menyelenggarakan pemeliharaan peralatan mekanikal dan elektrikal.

#### **Pasal 70**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 69, Seksi Mekanikal dan Elektrikal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Mekanikal dan Elektrikal.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Mekanikal dan Elektrikal.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi ME.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi Mekanikal dan Elektrikal.
- f. Menyusun *checklist* daftar pemeriksaan dan perawatan peralatan listrik dan mekanik yang digunakan.
- g. Menyusun jadwal pemeriksaan rutin pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan M/E.
- h. Melaksanakan secara rutin pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan M/E yang digunakan di bagian produksi, distribusi dan peralatan M/E yang digunakan pada bangunan sipil dan bangunan air.
- i. Melaksanakan secara rutin pemeriksaan dan pemeliharaan pompa air baku dan peralatan M/E yang digunakan di Intake Imam Bonjol dan Penapat, Intake Sei Jawi Luar (S JL). Intake Selat Panjang (SLP), dan Parit Mayor sesuai dengan *Standar Maintenance Prosedur* (SMP) yang berlaku.
- j. Melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap pompa distribusi, *backwash*, *compressor*, *vaccum*, peralatan gas *chlor* maupun peralatan lainnya yang berkaitan dengan proses produksi yang berada pada unit produksi berikut peralatan M/E.
- k. Melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin terhadap peralatan M/E yang digunakan pada proses distribusi.
- l. Melaksanakan pengelolaan pemeriksaan dan pemeliharaan catu daya PLN maupun *Generator Set* (Genset) yang berada di unit produksi dan unit kerja lain.
- m. Melaksanakan pengendalian penggunaan peralatan pemeliharaan, *sparepart* atau suku cadang, material yang digunakan.
- n. Melaksanakan perbaikan terhadap kerusakan peralatan M/E.
- o. Melaksanakan pengamanan terhadap peralatan M/E yang berada pada unit kerjanya.
- p. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- q. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang mekanikal dan elektrikal.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perawatan dan Pemeliharaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi Mekanikal dan Elektrikal.
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.



### **Seksi *Civil Work***

#### **Pasal 71**

Tugas pokok Seksi *Civil Work* adalah membantu Membantu Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perawatan dalam menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan bangunan sipil dan bangunan air di lingkungan Perumdam.

#### **Pasal 72**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 71, Seksi *Civil Work* mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi *Civil Work*.
- b. Menyusun rancangan SOP pemeliharaan dan perawatan bangunan teknik Seksi *Civil Work*.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi *Civil Work*.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi *Civil Work*.
- f. Menyusun checklist daftar pemeriksaan dan perawatan bangunan sipil, dan bangunan untuk instalasi teknik di lingkungan Perumdam.
- g. Melaksanakan secara rutin pemeriksaan dan perawatan bangunan sipil, dan bangunan untuk instalasi teknik di lingkungan Perumdam.
- h. Melakukan analisa sebagai bahan pengajuan kegiatan rehabilitasi bangunan milik Perumdam.
- i. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi bangunan milik Perumdam baik bangunan sipil dan instalasi IPA milik Perumdam.
- j. Menjaga dan memelihara bangunan dan peralatan instalasi, serta menjaga kebersihan lingkungan instalasi.
- k. Menyusun jadwal pelaksanaan rencana pemeliharaan dan perawatan bangunan instalasi teknik dan bangunan sipil milik Perumdam.
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan dan perawatan bangunan instalasi teknik, serta bangunan sipil milik Perumdam
- m. Melaksanakan pengujian terhadap peralatan teknik guna menunjang kelancaran produksi dan distribusi air minum.
- n. Melaksanakan pengurusan bak sedimen IPA dan waduk lumpur.
- o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
- p. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang *Civil Work*.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perawatan dan Pemeliharaan berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi *Civil Work*.
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Bagian Kedua Belas**

#### **Direktur Pelayanan**

#### **Pasal 73**

Tugas pokok Direktur Pelayanan adalah membantu Direktur Utama memimpin penyusunan dan penyelenggaraan rencana strategis, program kerja, serta kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan peningkatan layanan kepada masyarakat untuk pencapaian target Perumdam.



### **Pasal 74**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 73, Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Pelayanan dan Bagian ATR.
- b. Menyelenggarakan kebijakan dan strategi Perumdam sebagai dasar penyusunan program kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Pelayanan.
- c. Memiliki kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Pelayanan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan penyusunan program kegiatan pada bagian-bagian dibawah koordinasi Direktur Pelayanan.
- e. Menetapkan program-program kegiatan yang menjadi target sasaran kerja dari direktorat pelayanan, serta mengorganisasikan pada bagian-bagian di bawah koordinasi Direktur Pelayanan.
- f. Mengkaji dan mengevaluasi, serta menetapkan usulan RAB yang dibutuhkan Direktorat Pelayanan untuk menyelenggarakan program pelayanan. yang selanjutnya diajukan kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
- g. Mengkoordinasikan rumusan SOP dari tiap Bagian pada Direktorat Pelayanan.
- h. Menetapkan pedoman standar pelaksanaan pekerjaan (SOP) bidang Pelayanan di Perumdam.
- i. Mengkoordinir sinkronisasi program kegiatan pelayanan.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pelayanan di Perumdam.
- k. Mengambil keputusan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang bersifat rutin.
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan kebijakan dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan.
- m. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama.
- n. Menganalisa dan mengevaluasi laporan tahunan yang disampaikan oleh Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama.
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai di lingkungan Direktorat Pelayanan secara berjenjang.
- p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Bagian pada Direktorat Pelayanan dan memberikan pengesahan penilaian kinerja kepada Kepala Seksi pada Direktorat Pelayanan.

### **Pasal 75**

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya Direktur Pelayanan dibantu oleh :

- a. Bagian Air Tak Berekening (ATR);
- b. Bagian Wilayah I (Timur dan Utara);
- c. Bagian Wilayah II (Barat dan Kota);
- d. Bagian Wilayah III (Selatan dan Tenggara).

### **Bagian Ketiga Belas** **Bagian Air Tak Berekening (ATR)**

#### **Pasal 76**

Tugas pokok Bagian Air Tak Berekening (ATR) adalah membantu Direktur Pelayanan dalam menyelenggarakan kegiatan penurunan kehilangan air mulai dari instalasi sumber sampai kepada pelanggan dan menyelenggarakan kegiatan penertiban sambungan dalam rangka meningkatkan pendapatan Perumdam.



### **Pasal 77**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 76, Bagian ATR mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian ATR.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian ATR.
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian ATR sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP aktivitas kerja pada Bagian ATR.
- e. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada Bagian ATR.
- g. Mengkoordinir penyusunan rencana dan pelaksanaan survei kehilangan air teknis dan non teknis untuk seluruh wilayah operasi Perumdam.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan analisa dampak pelaksanaan isolasi batas *Distric Metric Area (DMA)*.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan penghitungan *water balance Distric Metric Area (DMA)* yang terbentuk dan secara keseluruhan di Perumdam.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kebocoran SR.
- k. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan penurunan kehilangan air.
- l. Membuat model hidrolika aliran air di jaringan pipa distribusi berikut kalibrasi model hidrolika DMA.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Pelayanan berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan program kegiatan ATR.
- n. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian ATR secara berjenjang.
- o. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian ATR untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu pada Bagian ATR.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Pelayanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 78**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian ATR dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi *Distric Metric Area (DMA)* dan Neraca Air;
  - b. Seksi Penertiban Sambungan.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian ATR.

### **Seksi *Distric Metric Area (DMA)* dan Neraca Air**

#### **Pasal 79**

Tugas pokok Seksi DMA & Neraca Air adalah membantu Kepala Bagian ATR dalam melaksanakan pengendalian, mengevaluasi dan analisis kegiatan program penurunan tingkat kehilangan dan kebocoran air Perumdam.

#### **Pasal 80**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 79, Seksi DMA & Neraca Air mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi DMA & Neraca Air.



- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi DMA & Neraca Air.
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi DMA dan Neraca Air.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu berkaitan dengan Seksi DMA & Neraca Air.
- e. Melaksanakan pembentukan *Distric Metric Area* (DMA).
- f. Melaksanakan kebijakan pengendalian kehilangan air.
- g. Melaksanakan penyusunan analisa dampak pelaksanaan isolasi batas *Distric Metric Area* (DMA).
- h. Melaksanakan penghitungan *water balance Distric Metric Area* (DMA) yang terbentuk di Perumdam.
- i. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kehilangan air dan kebocoran.
- j. Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan air tak berekening.
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan manajemen tekanan di *Distric Metric Area* (DMA) yang terbentuk.
- l. Melaksanakan dan menganalisa tingkat kehilangan air pada Zona/Blok/DMA secara berkala.
- m. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan staf dalam regu-regu kerja dan menugaskan mereka untuk melaksanakan pekerjaan *Distric Metric Area* (DMA) yang telah direncanakan untuk wilayahnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian ATR.
- o. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang DMA dan Neraca Air.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian ATR berkenaan dengan pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan program kerja DMA dan Neraca Air.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Penertiban Sambungan Pasal 81**

Tugas pokok Seksi Penertiban Sambungan adalah membantu Kepala Bagian ATR dalam menertibkan sambungan untuk menurunkan tingkat kebocoran air non teknis dalam rangka meningkatkan pendapatan Perumdam.

### **Pasal 82**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 81, Seksi Penertiban Sambungan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penertiban Sambungan.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Penertiban Sambungan.
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penertiban Sambungan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan program/kegiatan Seksi Penertiban Sambungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- f. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program dan kegiatan Seksi Penertiban Sambungan.
- g. Mengkoordinir penyelenggaraan dan pengawasan perbaikan dan penyegelan meter air.
- h. Mengkoordinir penyusunan rencana dan pelaksanaan penggantian meter air pelanggan untuk seluruh wilayah operasi Perumdam.
- i. Melaksanakan kegiatan penertiban sambungan pelanggan dan eks-pelanggan.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan aparat hukum terkait kegiatan tindakan penertiban sambungan liar dan atau pelanggaran lain.



- k. Mengkoordinir pemeliharaan pipa SR, evaluasi meter induk distribusi, dan meter air pelanggan, serta pelaksanaan penggantian meter induk.
- l. Melaksanakan kegiatan pembukaan sambungan pelanggan.
- m. Melaksanakan pemeriksaan dan penggantian meterair secara berkala.
- n. Melaksanakan pindah meter.
- o. Mengkoordinir dan melaksanakan penutupan sambungan pelanggan, baik itu penutupan karena tunggakan rekening maupun penutupan karena pelanggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- p. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan staf dalam regu-regu kerja dan menugaskan mereka untuk melaksanakan pekerjaan yang telah direncanakan untuk wilayahnya.
- q. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian ATR.
- r. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang penertiban sambungan.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian ATR berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Penertiban Sambungan.
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Keempat Belas**  
**Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara)**  
**Pasal 83**

Tugas pokok Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) adalah membantu tugas Direktur Pelayanan dalam mengelola administrasi dan memimpin penyelenggaraan pelayanan Perumdam kepada pelanggan di wilayah I (Meliputi Kecamatan Pontianak Timur dan Kecamatan Pontianak Utara).

**Pasal 84**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 83, Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan anggaran, serta administrasi perkantoran pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP aktivitas kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- e. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan rencana program kegiatan kepada seksi-seksi dibawah koordinasi Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- f. Mengkoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pelayanan Cepat Tanggap di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- g. Melaksanakan kerjasama lintas bidang terkait dengan pelaksanaan program pelayanan dan administrasi perkantoran di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
- i. Menganalisa, mengevaluasi dan memberikan saran tindak lanjut terhadap hasil Survei Kebutuhan Pelanggan dan Survei Kepuasan Konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) kepada Direktur Pelayanan sebagai bahan rumusan



- kebijakan untuk peningkatan pelayanan.
- j. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) untuk disampaikan kepada Direktur Pelayanan secara berkala sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
  - k. Mengevaluasi capaian target kerja dan mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
  - l. Memberikan pertimbangan solusi penyelesaian dan antisipasi untuk memperkecil berulangnya hambatan, sehingga dapat meningkatkan capaian target kerja Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara), yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
  - m. Mempelajari, menetapkan dan mengesahkan Surat Perintah Kerja yang diusulkan oleh Kepala Seksi Hublang, Penagihan dan Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara), yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Pelayanan.
  - n. Menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Pelayanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
  - o. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) secara berjenjang.
  - p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).

### **Pasal 85**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Hubungan Pelanggan;
  - b. Seksi Penagihan;
  - c. Seksi Meter Air.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).

### **Seksi Hubungan Pelanggan (Hublang) Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara)**

#### **Pasal 86**

Tugas pokok Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) dalam melaksanakan kegiatan hubungan pelanggan dan masyarakat, meliputi: pengelolaan administrasi, pengolahan data, pengaduan, tindak lanjut pengaduan, serta pemasaran dalam rangka perluasan wilayah pelayanan, dan peningkatan jumlah sambungan langganan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).

#### **Pasal 87**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 86, Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Hublang di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengelola data pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).



- f. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan sambungan bagi pelanggan baru, termasuk melaksanakan Survei Sambungan Baru di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- g. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan jaringan pipa tertier swadaya di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- h. Menyelenggarakan pelayanan aduan pelanggan, termasuk menerima dan mengelola administrasi aduan, serta meneruskan pengaduan pelanggan kepada unit terkait di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- i. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan ganti meter, *stop kran*, *box meter* dan pindah meter air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- j. Menyelenggarakan layanan administrasi balik nama di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- k. Memberikan informasi yang akurat kepada pelanggan.
- l. Memantau tindak lanjut terhadap aduan yang disampaikan oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- m. Menyelenggarakan layanan administrasi pembukaan dan pemasangan sambungan kembali di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- o. Menerbitkan rekening air pelanggan dan didistribusikan melalui sistem komputerisasi terpadu di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- p. Menerbitkan perubahan rekening air pelanggan sesuai dengan keputusan yang telah ditanda tangani oleh Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- q. Menyusun rancangan penetapan golongan tarif pelanggan termasuk reklasifikasi tarif dan golongan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- r. Mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- s. Melaksanakan pendataan kebutuhan konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- t. Menganalisa data kebutuhan konsumen dan menyusun bahan evaluasi terhadap program kegiatan untuk meningkatkan hubungan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- u. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran kepada masyarakat untuk meningkatkan target Perumdam terhadap penambahan sambungan pelanggan dan percepatan pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- v. Menjalin kerjasama dengan Seksi Humas dan CSR untuk melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat melalui penyuluhan air bersih serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan pada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- w. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) sesuai bidang tugasnya.
- x. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Seksi Penagihan  
Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara)  
Pasal 88**

Tugas pokok Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) dalam menyelenggarakan penagihan pembayaran rekening pemakaian air, tunggakan dan



penerimaan biaya pelayanan pelanggan (termasuk denda) serta melaksanakan penutupan sambungan pelanggan pada Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 88, Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- c. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- d. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- e. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- f. Mengelola *payment point* yang menjadi tanggung jawab Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- g. Mengelola kas meliputi penerimaan rekening bulan berjalan, tunggakan dan penerimaan biaya pelayanan termasuk denda oleh pelanggan dalam wilayah kerja Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- h. Menyusun laporan kondisi tunggakan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- i. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- j. Melaksanakan penyusunan jadwal dan rencana kerja penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- k. Melaksanakan pemberitahuan penagihan atas tunggakan rekening air minum pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- l. Menyelenggarakan kegiatan penagihan dan mengawasi seluruh pekerjaan penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- m. Menghimpun, mengevaluasi dan pengecekan terhadap hasil catatan penagihan yang dilakukan oleh petugas pencatat penagihan pada kelompok regu di wilayah di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- n. Mengumpulkan dan memilah data daftar tunggakan pelanggan sebagai bahan rekomendasi untuk pengusulan penutupan sambungan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- o. Menyampaikan usulan penutupan sambungan kepada Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- p. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penutupan sambungan dan melakukan penutupan sambungan air minum sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- q. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya tunggakan pembayaran oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- r. Melaksanakan pembinaan kepada petugas penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- s. Melaksanakan dan mengevaluasi penagihan tunggakan rekening air pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- t. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) sesuai tugasnya.
- u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan



dengan program kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).

- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Seksi Meter Air**  
**Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara)**  
**Pasal 90**

Tugas pokok Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) adalah membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) dalam melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pencatatan meter air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).

**Pasal 91**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 90, Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan penyusunan jadwal dan rencana kerja pencatatan meter di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- f. Melaksanakan dan mengawasi seluruh pekerjaan pencatat meter air dan penghitungan kubikasi pemakaianair di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- g. Melaksanakan pengecekan terhadap hasil catatan pencatat meter yang dilakukan oleh petugas pencatat meter kelompok regu.
- h. Menindaklanjuti hasil pengecekan catatan meter air pelanggan yang tidak sesuai dengan pemakaian untuk dilakukan klarifikasi di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- i. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- k. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara).
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah I (Timur – Utara) berkenaan dengan teknis pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan dengan meter air.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Kelima Belas**  
**Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota)**  
**Pasal 92**

Tugas pokok Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) adalah membantu tugas Direktur Pelayanan dalam mengelola administrasi dan memimpin penyelenggaraan pelayanan Perumdram kepada pelanggan di wilayah II (Meliputi Kecamatan Pontianak Barat dan Kecamatan Pontianak Kota).



### Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 92, Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan anggaran, serta administrasi perkantoran pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP aktivitas kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- e. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan rencana program kegiatan kepada seksi-seksi dibawah koordinasi Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- f. Mengkoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pelayanan Cepat Tanggap di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- g. Melaksanakan kerjasama lintas bidang terkait dengan pelaksanaan program pelayanan dan administrasi perkantoran di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
- i. Menganalisa, mengevaluasi dan memberikan saran tindak lanjut terhadap hasil Survei Kebutuhan Pelanggan dan Survei Kepuasan Konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) kepada Direktur Pelayanan sebagai bahan rumusan kebijakan untuk peningkatan pelayanan.
- j. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) untuk disampaikan kepada Direktur Pelayanan secara berkala sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- k. Mengevaluasi capaian target kerja dan mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- l. Memberikan pertimbangan solusi penyelesaian dan antisipasi untuk memperkecil berulangnya hambatan, sehingga dapat meningkatkan capaian target kerja Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota), yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
- m. Mempelajari, menetapkan dan mengesahkan Surat Perintah Kerja yang diusulkan oleh Kepala Seksi Hublang, Penagihan dan Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota), yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Pelayanan.
- n. Menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Pelayanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- o. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) secara berjenjang.
- p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).

### Pasal 94

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Hubungan Pelanggan;
  - b. Seksi Penagihan;
  - c. Seksi Meter Air.



- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).

**Seksi Hubungan Pelanggan (Hublang)  
Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota)  
Pasal 95**

Tugas pokok Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) dalam melaksanakan kegiatan hubungan pelanggan dan masyarakat, meliputi pengelolaan administrasi, pengolahan data, pengaduan, tindak lanjut pengaduan, serta pemasaran dalam rangka perluasan wilayah pelayanan, dan peningkatan jumlah sambungan langganan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).

**Pasal 96**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 95, Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Hublang di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengelola data pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- f. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan sambungan bagi pelanggan baru, termasuk melaksanakan Survei Sambungan Baru di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- g. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan jaringan pipa tertier swadaya di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- h. Menyelenggarakan pelayanan aduan pelanggan, termasuk menerima dan mengelola administrasi aduan, serta meneruskan pengaduan pelanggan kepada unit terkait di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- i. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan ganti meter, *stop kran*, *box meter* dan pindah meter air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- j. Menyelenggarakan layanan administrasi balik nama di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- k. Memberikan informasi yang akurat kepada pelanggan.
- l. Memantau tindak lanjut terhadap aduan yang disampaikan oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- m. Menyelenggarakan layanan administrasi pembukaan dan pemasangan sambungan kembali di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- o. Menerbitkan rekening air pelanggan dan didistribusikan melalui sistem komputerisasi terpadu di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- p. Menerbitkan perubahan rekening air pelanggan sesuai dengan keputusan yang telah ditanda tangani oleh Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- q. Menyusun rancangan penetapan golongan tarif pelanggan termasuk reklasifikasi tarif dan golongan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- r. Mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- s. Melaksanakan pendataan kebutuhan konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).



- t. Menganalisa data kebutuhan konsumen dan menyusun bahan evaluasi terhadap program kegiatan untuk meningkatkan hubungan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- u. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran kepada masyarakat untuk meningkatkan target Perumdam terhadap penambahan sambungan pelanggan dan percepatan pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- v. Menjalin kerjasama dengan Seksi Humas dan CSR untuk melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat melalui penyuluhan air bersih serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan pada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- w. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) sesuai bidang tugasnya.
- x. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Seksi Penagihan**  
**Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota)**  
**Pasal 97**

Tugas pokok Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) dalam menyelenggarakan penagihan pembayaran rekening pemakaian air, tunggakan dan penerimaan biaya pelayanan pelanggan (termasuk denda) serta melaksanakan penutupan sambungan pelanggan pada Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pasal 98**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 97, Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- c. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- d. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- e. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- f. Mengelola *payment point* yang menjadi tanggung jawab Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- g. Mengelola kas meliputi penerimaan rekening bulan berjalan, tunggakan dan penerimaan biaya pelayanan termasuk denda oleh pelanggan dalam wilayah kerja Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- h. Menyusun laporan kondisi tunggakan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- i. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- j. Melaksanakan penyusunan jadwal dan rencana kerja penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).



- k. Melaksanakan pemberitahuan penagihan atas tunggakan rekening air minum pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- l. Menyelenggarakan kegiatan penagihan dan mengawasi seluruh pekerjaan penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- m. Menghimpun, mengevaluasi dan pengecekan terhadap hasil catatan penagihan yang dilakukan oleh petugas pencatat penagihan pada kelompok regu di wilayah di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- n. Mengumpulkan dan memilah data daftar tunggakan pelanggan sebagai bahan rekomendasi untuk pengusulan penutupan sambungan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- o. Menyampaikan usulan penutupan sambungan kepada Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- p. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penutupan sambungan dan melakukan penutupan sambungan air minum sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- q. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya tunggakan pembayaran oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- r. Melaksanakan pembinaan kepada petugas penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- s. Melaksanakan dan mengevaluasi penagihan tunggakan rekening air pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- t. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) sesuai tugasnya.
- u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Seksi Meter Air**  
**Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota)**  
**Pasal 99**

Tugas pokok Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) adalah membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) dalam melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pencatatan meter air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).

**Pasal 100**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 99, Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan penyusunan jadwal dan rencana kerja pencatatan meter di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- f. Melaksanakan dan mengawasi seluruh pekerjaan pencatat meter air dan



- penghitungan kubikasi pemakaian air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
- g. Melaksanakan pengecekan terhadap hasil catatan pencatat meter yang dilakukan oleh petugas pencatat meter kelompok regu.
  - h. Menindaklanjuti hasil pengecekan catatan meter air pelanggan yang tidak sesuai dengan pemakaian untuk dilakukan klarifikasi di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
  - i. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
  - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
  - k. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota).
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah II (Barat – Kota) berkenaan dengan teknis pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan dengan meter air.
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Keenam Belas**  
**Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara)**  
**Pasal 101**

Tugas pokok Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) adalah membantu tugas Direktur Pelayanan dalam mengelola administrasi dan memimpin penyelenggaraan pelayanan Perumdham kepada pelanggan di wilayah III (Meliputi Kecamatan Pontianak Selatan dan Kecamatan Pontianak Tenggara).

**Pasal 102**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 101, Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan anggaran, serta administrasi perkantoran Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- c. Melaksanakan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi dan menetapkan SOP aktivitas kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- e. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan rencana program kegiatan kepada seksi-seksi dibawah koordinasi Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- f. Mengkoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pelayanan Cepat Tanggap di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- g. Melaksanakan kerjasama lintas bidang terkait dengan pelaksanaan program pelayanan dan administrasi perkantoran di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
- i. Menganalisa, mengevaluasi dan memberikan saran tindak lanjut terhadap hasil Survei Kebutuhan Pelanggan dan Survei Kepuasan Konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) kepada Direktur Pelayanan sebagai bahan rumusan kebijakan untuk peningkatan pelayanan.
- j. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) untuk disampaikan



- kepada Direktur Pelayanan secara berkala sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- k. Mengevaluasi capaian target kerja dan mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target kerja pada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
  - l. Memberikan pertimbangan solusi penyelesaian dan antisipasi untuk memperkecil berulangnya hambatan, sehingga dapat meningkatkan capaian target kerja Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara), yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pelayanan.
  - m. Mempelajari, menetapkan dan mengesahkan Surat Perintah Kerja yang diusulkan oleh Kepala Seksi Hublang, Penagihan dan Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara), yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Pelayanan.
  - n. Menyusun laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Pelayanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
  - o. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) secara berjenjang.
  - p. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf dan Karu pada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).

### **Pasal 103**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Hubungan Pelanggan;
  - b. Seksi Penagihan;
  - c. Seksi Meter Air.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).

### **Seksi Hubungan Pelanggan (Hublang) Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) Pasal 104**

Tugas pokok Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) dalam melaksanakan kegiatan hubungan pelanggan dan masyarakat, meliputi pengelolaan administrasi, pengolahan data, pengaduan, tindak lanjut pengaduan, serta pemasaran dalam rangka perluasan wilayah pelayanan, dan peningkatan jumlah sambungan langganan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).

### **Pasal 105**

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 104, Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) mempunyai fungsi :
- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
  - b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
  - c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Hublang di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
  - d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
  - e. Mengelola data pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).



- f. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan sambungan bagi pelanggan baru, termasuk melaksanakan Survei Sambungan Baru di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- g. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan jaringan pipa tertier swadaya di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- h. Menyelenggarakan pelayanan aduan pelanggan, termasuk menerima dan mengelola administrasi aduan, serta meneruskan pengaduan pelanggan kepada unit terkait di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- i. Menyelenggarakan layanan administrasi dan pemasangan ganti meter, *stop kran*, *box meter* dan pindah meter air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- j. Menyelenggarakan layanan administrasi balik nama di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- k. Memberikan informasi yang akurat kepada pelanggan.
- l. Memantau tindak lanjut terhadap aduan yang disampaikan oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- m. Menyelenggarakan layanan administrasi pembukaan dan pemasangan sambungan kembali di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- o. Menerbitkan rekening air pelanggan dan didistribusikan melalui sistem komputerisasi terpadu di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- p. Menerbitkan perubahan rekening air pelanggan sesuai dengan keputusan yang telah ditanda tangani oleh Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- q. Menyusun rancangan penetapan golongan tarif pelanggan termasuk reklasifikasi tarif dan golongan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- r. Mengevaluasi, laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- s. Melaksanakan pendataan kebutuhan konsumen di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- t. Menganalisa data kebutuhan konsumen dan menyusun bahan evaluasi terhadap program kegiatan untuk meningkatkan hubungan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- u. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran kepada masyarakat untuk meningkatkan target Perumdam terhadap penambahan sambungan pelanggan dan percepatan pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- v. Menjalin kerjasama dengan Seksi Humas dan CSR untuk melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat melalui penyuluhan air bersih serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan pada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- w. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) sesuai bidang tugasnya.
- x. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Hublang Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Seksi Penagihan**  
**Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara)**  
**Pasal 106**

Tugas pokok Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) adalah membantu tugas Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara)



dalam menyelenggarakan penagihan pembayaran rekening pemakaian air, tunggakan dan penerimaan biaya pelayanan pelanggan (termasuk denda) serta melaksanakan penutupan sambungan pelanggan pada Perumdam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 107**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 106, Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) mempunyai fungsi :

- a. Membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- c. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- d. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- e. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- f. Mengelola *payment point* yang menjadi tanggung jawab Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- g. Mengelola kas meliputi penerimaan rekening bulan berjalan, tunggakan dan penerimaan biaya pelayanan termasuk denda oleh pelanggan dalam wilayah kerja Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- h. Menyusun laporan kondisi tunggakan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- i. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- j. Melaksanakan penyusunan jadwal dan rencana kerja penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- k. Melaksanakan pemberitahuan penagihan atas tunggakan rekening air minum pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- l. Menyelenggarakan kegiatan penagihan dan mengawasi seluruh pekerjaan penagihan pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- m. Menghimpun, mengevaluasi dan pengecekan terhadap hasil catatan penagihan yang dilakukan oleh petugas pencatat penagihan pada kelompok regu di wilayah Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- n. Mengumpulkan dan memilah data daftar tunggakan pelanggan sebagai bahan rekomendasi untuk pengusulan penutupan sambungan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- o. Menyampaikan usulan penutupan sambungan kepada Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- p. Menyiapkan administrasi terkait dengan proses penutupan sambungan dan melakukan penutupan sambungan air minum sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- q. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya tunggakan pembayaran oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- r. Melaksanakan pembinaan kepada petugas penagihan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- s. Melaksanakan dan mengevaluasi penagihan tunggakan rekening air pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- t. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Pelayanan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) sesuai tugasnya.
- u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf dan karu pada Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).



- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan program kegiatan Seksi Penagihan Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Seksi Meter Air**  
**Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara)**  
**Pasal 108**

Tugas pokok Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) adalah membantu Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) dalam melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pencatatan meter air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).

**Pasal 109**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 108, Seksi Meter Air Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- c. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan penyusunan jadwal dan rencana kerja pencatatan meter di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- f. Melaksanakan dan mengawasi seluruh pekerjaan pencatat meter air dan penghitungan kubikasi pemakaian air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- g. Melaksanakan pengecekan terhadap hasil catatan pencatat meter yang dilakukan oleh petugas pencatat meter kelompok regu.
- h. Menindaklanjuti hasil pengecekan catatan meter air pelanggan yang tidak sesuai dengan pemakaian untuk dilakukan klarifikasi di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- i. Menganalisa dan mencari penyebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh pelanggan di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- k. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana pada Seksi Meter Air di Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara).
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Wilayah III (Selatan – Tenggara) berkenaan dengan teknis pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan dengan meter air.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh Belas**  
**Direktur Administrasi Dan Keuangan**  
**Pasal 110**

Tugas pokok Direktur Administrasi dan Keuangan adalah membantu Direktur Utama



memimpin penyusunan dan penyelenggaraan rencana strategis, program kerjasama kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan bidang administrasi, umum dan keuangan, yang meliputi bagian umum, sumber daya manusia dan bagian keuangan.

### **Pasal 111**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 111, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Direktorat Administrasi dan Keuangan.
- b. Menyelenggarakan kebijakan dan strategi Perumdam sebagai dasar penyusunan program kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Administrasi dan Keuangan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan penyusunan program kegiatan pada bagian-bagian dibawah koordinasi Direktur Administrasi dan Keuangan.
- d. Menetapkan program-program kegiatan yang menjadi target sasaran kerja dari Direktorat Administrasi dan Keuangan, serta mengorganisasikan pada seluruh bagian di bawah koordinasi Direktur Administrasi dan Keuangan yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama melalui Sekretaris Perusahaan untuk dianalisa dan dievaluasi oleh Kasi Renjamonev.
- e. Mengkoordinasikan dengan Direktur Teknik dan Direktur Pelayanan, terkait strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi umum, SDM dan keuangan.
- f. Mengkoordinasikan rumusan SOP dari tiap bidang pada Direktorat Administrasi dan Keuangan.
- g. Menetapkan pedoman standar pelaksanaan pekerjaan (SOP) di Bagian Umum, SDM dan Keuangan.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan dan sinkronisasi program kegiatan Bagian Umum, SDM dan Keuangan.
- i. Mengkoordinasi dengan Dewan Direksi untuk pembentukan panitia lelang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- j. Memberikan saran dan masukan serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, SDM dan Keuangan.
- k. Melakukan pembinaan, pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang administrasi dan keuangan, serta menyampaikan laporan seluruh kegiatan kepada Direktur Utama.
- l. Menerbitkan Surat Peringatan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang berdasarkan laporan dari atasan langsung dan pimpinan atasan langsung.
- m. Mengkoordinasikan kepada SPI untuk dilakukan pemeriksaan terhadap aduan pelanggaran tingkat berat.
- n. Menyiapkan bahan pertimbangan untuk pengajuan hukuman disiplin tingkat berat.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan bidang administrasi dan keuangan.
- p. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama.
- q. Menyusun laporan tahunan program kegiatan pada Direktorat Administrasi dan Keuangan.
- r. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai di lingkungan Direktorat Administrasi dan Keuangan secara berjenjang.
- s. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Bagian pada Direktorat Administrasi dan Keuangan, dan memberikan pengesahan penilaian kinerja kepada Kepala Seksi pada Direktorat Administrasi dan Keuangan.
- t. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya di bidang administrasi dan keuangan yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



### **Pasal 112**

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya Direktur Administrasi dan Keuangan dibantu oleh :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. Bagian Keuangan.

### **Bagian Kedelapan Belas**

#### **Bagian Umum**

### **Pasal 113**

Tugas pokok Bagian Umum adalah membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menyusun rumusan kebijakan dan rencana program kerja, melaksanakan, mengorganisasikan, mengkoordinir, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan di Bagian Umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku di Perumdam.

### **Pasal 114**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 113, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian Umum.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan pada Bagian Umum.
- c. Mengevaluasi dan menetapkan SOP di lingkungan Bagian Umum.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang terkait dengan Seksi Pengadaan.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa.
- g. Mengkoordinasikan kebutuhan tentang pengadaan barang rutin yang diperlukan oleh unit kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan dan sinkronisasi program kegiatan Bagian Umum.
- i. Mengevaluasi capaian target kerja Bagian Umum.
- j. Menindaklanjuti laporan-laporan dari setiap seksi yang ada dibawahnya.
- k. Mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target Bagian Umum.
- l. Memberikan saran dan masukan terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Program Bagian Umum dalam mendukung tercapainya tujuan Perumdam.
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Umum.
- n. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Umum untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- o. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf di lingkungan Bagian Umum.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 115**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Rumah Tangga;
  - b. Seksi Pengadaan;
  - c. Seksi Logistik.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.



### **Seksi Rumah Tangga** **Pasal 116**

Tugas pokok Seksi Rumah Tangga adalah membantu Kepala Bagian Umum dalam penyelenggaraan pengelolaan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan pemeliharaan barang non teknis milik Perumdam dan layanan internal, meliputi kegiatan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor, serta pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan, berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 117**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 116, Seksi Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Rumah Tangga.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Rumah Tangga.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Rumah Tangga.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpul dan mengolah data yang terkait dengan Seksi Rumah Tangga.
- f. Menginventarisir bahan serta perlengkapan yang diperlukan dalam melaksanakan program kegiatan di Seksi Rumah Tangga.
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan kebutuhan rapat atau pertemuan internal yang dilaksanakan oleh Perumdam.
- h. Menyiapkan kegiatan protokoler, rapat, upacara dan penyiapan konsumsi serta acara Perumdam lainnya.
- i. Mengatur petugas, tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat dinas.
- j. Menyiapkan administrasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Perumdam dan kebutuhan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada Seksi Pengadaan.
- k. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.
- l. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan & perlengkapan, kendaraan dinas, inventaris kantor dan pertamanan.
- m. Menyelenggarakan pengurusan terhadap surat-surat kepemilikan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Umum.
- o. Membina, melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf Seksi Rumah Tangga.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Rumah Tangga.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Pengadaan** **Pasal 118**

Tugas pokok Seksi Pengadaan adalah Membantu Kepala Bagian Umum dalam memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan, dan serta evaluasi program dan kegiatan lingkup Seksi Pengadaan serta penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa.



### **Pasal 119**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 118, Seksi Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengadaan.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Pengadaan.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Pengadaan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang terkait dengan Seksi Pengadaan.
- f. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit terkait terhadap data dan informasi serta hal lain yang masih diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- g. Merekapitulasi kebutuhan barang dan jasa yang disampaikan oleh unit kerja.
- h. Menganalisa spesifikasi secara detail terhadap persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
- i. Menyelenggarakan Perumdam layanan pengadaan barang dan jasa.
- j. Mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan seksi dan bagian yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa.
- k. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Umum untuk membentuk Panitia Pengadaan dengan melibatkan unit kerja terkait.
- l. Memeriksa persyaratan Perumdam yang diperlukan untuk proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
- m. Melakukan koordinasi dengan Panitia Lelang terkait proses pengadaan barang dan jasa yang membutuhkan proses lelang.
- n. Menyelenggarakan proses pengadaan rutin, non rutin dan jasa.
- o. Menginventarisasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecah masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, sebagai bahan rekomendasi dan pertimbangan pimpinan.
- p. Melakukan evaluasi terhadap vendor yang mengajukan penawaran.
- q. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kuantitas dan kualitas proses dan pengadaan barang.
- r. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Umum.
- s. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang pengadaan.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengadaan.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Logistik Pasal 120**

Tugas pokok Seksi Logistik adalah Membantu Kepala Bagian Umum dalam penyelenggaraan pengelolaan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan pengelolaan logistik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 121**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 120, Seksi Logistik mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Logistik.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Logistik.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Logistik.



- d. Mendistribusikan tugas kepada Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data yang terkait dengan Seksi Logistik.
- f. Mengumpulkan dan merekapitulasi kebutuhan barang dari unit lain.
- g. Merencanakan dan menentukan kebutuhan di masa yang akan datang berdasarkan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga yang tersumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Menyiapkan logistik yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan Perumdam sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Menyampaikan laporan kebutuhan barang kepada atasan untuk diteruskan kepada Seksi Pengadaan.
- j. Menerima dan melakukan pengecekan daftar kebutuhan barang dan daftar penerimaan barang.
- k. Mendokumentasikan daftar persediaan dan lokasi barang.
- l. Menyiapkan administrasi tentang distribusi barang.
- m. Menyelenggarakan dan mengatur distribusi barang.
- n. Mengawasi proses distribusi barang.
- o. Memastikan gudang/lokasi memiliki ruangan/tempat yang cukup untuk penerimaan barang masuk.
- p. Memastikan keakuratan data tentang barang yang didistribusikan dan disimpan.
- q. Menghimpun dan melaporkan barang-barang yang dianggap sudah tidak layak pakai atau rusak dalam penyimpanan.
- r. Melakukan pembinaan, pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Seksi Logistik serta menyampaikan laporan seluruh kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.
- s. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Umum.
- t. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang logistik.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan logistik.
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan Belas**  
**Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)**  
**Pasal 122**

Tugas pokok Bagian SDM adalah membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menyusun rumusan kebijakan dan rencana program kerja, melaksanakan, mengorganisasikan, mengkoordinir, mengawasi serta mengevaluasi program kegiatan bidang sumber daya manusia di Perumdam.

**Pasal 123**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 122, Bagian SDM mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada Bagian SDM.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian SDM.
- c. Mengevaluasi dan menerapkan SOP di lingkungan Bagian SDM.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan dan sinkronisasi program kegiatan Bagian SDM.
- f. Melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian SDM.
- g. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan SDM.
- h. Mengevaluasi capaian target kerja Bagian SDM.



- i. Mengkoordinasikan kegiatan pada Bagian-Bagian lain terkait program pengelolaan SDM, penegakkan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- j. Mengkoordinasi dan mengumpulkan Surat Peringatan / Hukuman Disiplin Tingkat Ringan yang dijatuhkan oleh masing-masing atasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.
- k. Menelaah dan menindaklanjuti rumusan naskah putusan penjatuhan sanksi kategori sedang dan berat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melakukan analisa dan evaluasi permasalahan terhadap laporan yang disampaikan oleh atasan langsung, sebagai bahan rekomendasi pemberian Surat Peringatan / Hukuman Disiplin Tingkat Sedang.
- m. Menyampaikan rekomendasi pemberian Surat Peringatan / Hukuman Disiplin Tingkat Sedang yang diajukan oleh atasan langsung.
- n. Menyampaikan laporan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan untuk diserahkan kepada SPI untuk ditindaklanjuti terkait laporan penegakkan disiplin yang disampaikan oleh unit kerja.
- o. Melakukan pembinaan, pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian SDM, serta menyampaikan laporan seluruh kegiatan kepada Direktur Perumdam dan Keuangan.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan berkenaan dengan perumusan kebijakan di Bagian SDM.
- q. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian SDM secara berjenjang.
- r. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian SDM untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- s. Memberikan penilaian kinerja terhadap para kepala seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf di lingkungan Bagian SDM.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan program kegiatan SDM.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 125**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM;
  - b. Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM.
- (2) Masing-masing seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian SDM.

### **Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM**

#### **Pasal 126**

Tugas pokok Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM adalah membantu Kepala Bagian SDM dalam penyelenggaraan pengelolaan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan pengadministrasian dan pembinaan SDM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.



### **Pasal 127**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 126, Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Administrasi dan Pembinaan SDM.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpul dan mengolah data yang berkaitan dengan administrasi dan pembinaan SDM.
- f. Menyelenggarakan administrasi presensi/absensi pegawai.
- g. Merekapitulasi presensi/daftar hadir untuk disampaikan kepada atasan langsung dan diteruskan kepada kasi pengembangan dan kesejahteraan SDM.
- h. Menginventarisir data dan informasi pegawai, termasuk kelengkapan data kepegawaian (LHKPN, BPJS, NPWP dll).
- i. Menyelenggarakan pengurusan administrasi perjalanan dinas, lembur, cuti, dan kompensasi kerja.
- j. Menyiapkan, mengorganisasikan dan mengumpulkan bahan tentang penilaian kinerja karyawan.
- k. Menyelenggarakan pengurusan administrasi tentang pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- l. Menyiapkan proses pelepasan pegawai.
- m. Menyelenggarakan pengurusan administrasi dan melakukan monitoring terhadap tenaga *outsourcing*, tenaga dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- n. Menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan / pembinaan.
- o. Mensosialisasikan peraturan dan atau kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan tertib administrasi dan disiplin kepegawaian.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian SDM.
- q. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang administrasi dan pembinaan SDM.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian SDM berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pembinaan SDM.
- s. Melaksanakan konseling dan mediasi terhadap permasalahan pelanggaran disiplin, dan domestik karyawan.
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM**

#### **Pasal 128**

Tugas pokok Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM adalah membantu Kepala Bagian SDM dalam penyelenggaraan pengelolaan, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan pengembangan dan kesejahteraan SDM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 129**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 128, Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengembangan dan



- Kesejahteraan SDM.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM.
  - c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan SDM.
  - d. Mendistribusikan tugas staf dibawah koordinasinya.
  - e. Mengumpul dan mengolah data yang berkaitan dengan pengembangan SDM.
  - f. Menyiapkan, mengorganisasikan dan mengumpulkan bahan tentang penilaian kinerja pegawai.
  - g. Menyelenggarakan pemetaan potensi dan kompetensi SDM.
  - h. Menyelenggarakan administrasi tentang, rotasi/mutasi, promosi.
  - i. Menganalisis dan memberikan rekomendasi bentuk penguatan kapasitas yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi SDM.
  - j. Menyelenggarakan bentuk-bentuk kegiatan penguatan kapasitas untuk peningkatan kompetensi SDM.
  - k. Menyelenggarakan penyusunan pemetaan dan pengembangan karier secara berjenjang, termasuk melakukan monitoring dan mengevaluasi kebutuhan akan formasi jabatan kosong.
  - l. Menyelenggarakan analisa jabatan dan beban kerja.
  - m. Menyelenggarakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.
  - n. Menyelenggarakan pengurusan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan fasilitasi diklat.
  - o. Menyelenggarakan sistem penggajian dan pemotongan kewajiban pegawai sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
  - p. Menyelenggarakan pengurusan, monitoring dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Layanan Kesehatan, Jaminan Hari Tua dan Layanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bekerjasama dengan unit terkait.
  - q. Menyelenggarakan pengurusan layanan kesehatan dan jaminan hari tua bagi pensiunan pegawai.
  - r. Menyelenggarakan proses rekrutment pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - s. Menyelenggarakan pengurusan pembayaran pensiunan yang menjadi tanggungan Perumdam.
  - t. Menyelenggarakan penyerahan penghargaan kepada pegawai.
  - u. Mensosialisasikan peraturan dan atau kebijakan Perumdam yang berkaitan dengan pengembangan dan kesejahteraan SDM.
  - v. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya di bidang pengelolaan SDM yang diberikan sesuai dengan prosedur, dan ketentuan yang berlaku.
  - w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian SDM.
  - x. Membina, melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang pengembangan dan kesejahteraan SDM.
  - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian SDM berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan kesejahteraan SDM.
  - z. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Bagian Kedua Puluh**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 130**

Tugas pokok Bagian Keuangan adalah membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menyusun rumusan kebijakan dan rencana program kerja, melaksanakan, mengorganisasikan, mengkoordinir, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan penyusunan dan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumdam,



menyelenggarakan keuangan Perumdam, evaluasi pelaksanaan anggaran, menyajikan laporan dan hasil analisis keuangan di Perumdam.

### **Pasal 131**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 130, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kegiatan dan pengelolaan anggaran pada bagian Keuangan.
- b. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bagian Keuangan.
- c. Mengevaluasi dan menetapkan SOP di lingkungan Bagian Keuangan.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi dibawah koordinasinya.
- e. Merumuskan pola koordinasi kerja dan strategi pencapaiannya secara terpadu, untuk mencapai posisi Perumdam yang optimal dalam efisiensi penagihan, likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.
- f. Secara berkala melakukan penilaian terhadap koordinasi kerja yang terjalin di Bagian Keuangan, dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan dalam hal terjadi penyimpangan dari kebijakan yang ditetapkan.
- g. Melakukan pengawasan yang intensif terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan seluruh Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya.
- h. Memberikan saran serta instruksi yang diperlukan untuk peningkatan ataupun perbaikan kualitas kegiatan baik diminta atau menyelenggarakan koordinasi kerja yang baik dengan seluruh bagian dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan keuangan Perumdam.
- i. Memeriksa dengan teliti dokumen-dokumen pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya, agar seluruh kegiatan dapat terpantau secara terus menerus dan melakukan klarifikasi dalam hal ditemui kekeliruan.
- j. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Billing dan Kas agar kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas, termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta pencatatannya dilaksanakan secara tepat dan benar.
- k. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset, agar aset dapat terdata/inventaris secara benar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- l. Secara berkala melakukan evaluasi dan analisa secara menyeluruh terhadap anggaran tahunan, dan mengusulkan revisi anggaran tahunan kepada Direktur Utama, dalam hal terjadi penyimpangan material yang berpengaruh pada nilai anggaran Perumdam secara keseluruhan.
- m. Mengurus transaksi Bank dan memelihara hubungan baik dengan Bank atau Lembaga Keuangan lain.
- n. Mengawasi penyelesaian soal asuransi dari aktiva Perumdam dan menyimpan semua polis asuransi dan menjaga agar polis-polis tersebut tetap berlaku.
- o. Mengusulkan kebijakan dan ketentuan baru mengenai tarif air dan kebijakan keuangan lainnya yang diperlukan untuk menjaga likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas Perumdam.
- p. Mengevaluasi kegiatan pembukuan dan akuntansi, kegiatan pengelolaan kas dan pajak.
- q. Melakukan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Bagian Keuangan.
- r. Menganalisa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh Kepala Seksi di lingkungan Bagian Keuangan untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggungjawabnya.
- s. Memberikan penilaian kinerja terhadap para Kepala Seksi dan mengesahkan hasil penilaian kinerja staf di lingkungan Bagian Keuangan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.



### **Pasal 132**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :
  - a. Seksi Anggaran;
  - b. Seksi Kas dan Billing;
  - c. Seksi Akuntansi;
  - d. Seksi Pengelolaan Aset.
- (2) Masing-masing Seksi dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### **Seksi Anggaran Pasal 133**

Tugas pokok Seksi Anggaran adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengelola kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, kegiatan verifikasi, serta kegiatan perencanaan, monitoring pelaksanaan dan evaluasi terhadap keuangan dan anggaran Perumdam.

### **Pasal 134**

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 133, Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Anggaran.
  - b. Menyusun rancangan SOP Seksi Anggaran.
  - c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Anggaran.
  - d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
  - e. Menyelenggarakan penyusunan *data base, unit cost* dan asumsi historis secara rutin setiap bulan dan tahunan.
  - f. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran untuk tahun yang akan datang dan revisi anggaran tahun berjalan bersama unit kerja lain sesuai kebijakan umum Perumdam.
  - g. Menyelenggarakan evaluasi keuangan guna mengetahui adanya kejadian kritis yang menyebabkan pendapatan dan biaya tidak sesuai target.
  - h. Menyelenggarakan pengawasan kebenaran prosedur, kebenaran pembebanan akuntansi hingga pencatatan pada Kartu Pengendalian Anggaran (KPA).
  - i. Menyelenggarakan pengendalian anggaran (verifikasi) yang cenderung menunjukkan deviasi minus dengan upaya preventif maupun represif.
  - j. Menyelenggarakan penyampaian data pencapaian anggaran dan penyerapan biaya sebagai alat bantu pengawasan.
  - k. Menyelenggarakan dukungan layanan konsultatif dalam melakukan redistribusi dan relokasi anggaran maupun permasalahan pelaksanaan anggaran.
  - l. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang maupun surat berharga sesuai ketentuan yang diberlakukan.
  - m. Menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi bank secara rutin bulanan atau insidental sesuai keperluan.
  - n. Menyelenggarakan pengujian dan menjamin keabsahan dan/atau kebenaran atas surat bukti penerimaan dan pembayaran sebelum transaksi pembayaran tersebut dilakukan.
  - o. Menyelenggarakan dengan unit kerja internal/eksternal agar keabsahan dan atau keakuratan dari dokumen surat bukti penerimaan dan pembayaran dapat



- terlaksana.
- p. Menyelenggarakan penyiapan surat perintah bayar untuk diajukan kepada pejabat berwenang.
  - q. Menyelenggarakan administrasi hutang yang meliputi daftar hutang, pemantauan jatuh tempo, dan memonitor pembayaran berikut *up-datingnya* serta pelaporan hutang yang masih harus dibayar sehingga administrasi hutang dapat berjalan secara optimal.
  - r. Menyelenggarakan dukungan/bantuan pengurusan klaim asuransi kerugian dan kehilangan pendapatan.
  - s. Menyelenggarakan penyusunan laporan hasil verifikasi penerimaan dan pembayaran, serta mendistribusikannya kepada unit kerja lain.
  - t. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Keuangan.
  - u. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang anggaran.
  - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan anggaran.
  - w. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Kas dan *Billing*** **Pasal 135**

Tugas pokok Seksi Kas dan *Billing* adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas serta penerbitan rekening air dan penyelesaian tunggakan rekening air.

### **Pasal 136**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 135, Seksi Kas dan *Billing* mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kas dan *Billing*.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Kas dan *Billing*.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Kas dan *Billing*.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang maupun surat berharga sesuai ketentuan yang diberlakukan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi bank secara rutin bulanan atau insidentil sesuai keperluan.
- g. Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan kas (*cashflow*) mingguan, bulanan dan/atau tahunan untuk diajukan kepada Direksi.
- h. Menyelenggarakan pengelolaan kas pembantu dan kas kecil di lingkungan Perumdam.
- i. Menyelenggarakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku.
- j. Menyelenggarakan rekonsiliasi antara sumber data *billing* dengan data hasil baca meter dan menyusun laporan hasil rekonsiliasi.
- k. Menyelenggarakan pengecekan tarif yang tercatat dengan tarif yang berlaku setiap bulan (*reguler check*) untuk setiap golongan.
- l. Menyelenggarakan penyusunan data hasil rekonsiliasi tersebut berupa data perbedaan terjadi dan melaporkannya kepada kepada unit kerja terkait.
- m. Menyelenggarakan pengawasan atas pendapatan dan/atau biaya yang timbul dari kerjasama (*payment point on bank, debt collecting, Pemerintah Kota / Dinas Kebersihan dll*).
- n. Menyelenggarakan pengujian dan menyusun laporan hasil pengujian kebenaran pendapatan yang timbul dari Pemasangan Sambungan Baru (PSB), setoran



- penjualan air lainnya (kran umum).
- o. Menyelenggarakan administrasi berita acara, surat penetapan dan *data billing*.
  - p. Menyelenggarakan *loading* produk *billing* dan validasinya kedalam SIM-KA.
  - q. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha, menyusun daftar umur piutang usaha (*aging schedule*) untuk menentukan penyisihan piutang dan mengusulkan penghapusannya.
  - r. Menyelenggarakan penyusunan dan pengiriman data usulan penutupan sementara dan/atau tetap bagi pelanggan yang menunggak kepada unit kerja terkait dan melakukan pengecekan ulang atas pelaksanaannya.
  - s. Menyelenggarakan penyusunan dan pengiriman usulan pembukaan sambungan pelanggan bagi pelanggan yang telah melunasi tunggakan dan/atau denda akibat pelanggaran dan melakukan pengecekan ulang atas pelaksanaannya.
  - t. Menyelenggarakan pengelolaan percepatan pencairan / penagihan piutang usaha dan memberikan peringatan lisan maupun tertulis secara proaktif bagi pelanggan menunggak.
  - u. Menyelenggarakan pengelolaan Surat Penetapan Hutang (SPH) rekening air dan membantu penanganan terhadap klaim pelanggan atas penagihan rekening air.
  - v. Menyelenggarakan pemberian info tagihan rekening air instansi pemerintah dan atau pelanggan tertentu (*special customer*) guna percepatan penagihan rekeningair.
  - w. Menyelenggarakan koordinasi dengan pengurus DPD dan DPP Perpamsi dalam hal percepatan dan informasi tagihan rekening air TNI - POLRI.
  - x. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Keuangan.
  - y. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang kas dan *billing*.
  - z. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Akuntansi Pasal 137**

Tugas pokok Seksi Akuntansi adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan perpajakan, serta penyusunan laporan keuangan Perumdam.

### **Pasal 138**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 137, Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Akuntansi.
- b. Menyusun rancangan SOP Seksi Akuntansi.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Akuntansi.
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala Staf/Karu dibawah koordinasinya.
- e. Menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan dan melakukan *entry data* kedalam SIM-KA.
- f. Menyelenggarakan validasi *entry data* pencatatan transaksi keuangan.
- g. Menyelenggarakan penyusunan kertas kerja dukungan audit dan penutupan buku triwulanan dan akhir tahun.
- h. Menyelenggarakan pengelolaan proses penyusunan laporan keuangan yang meliputi Neraca, Laba/Rugi dan Arus Kas (*cashflow*).
- i. Menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan hutang dan persediaan barang serta validasinya sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan.
- j. Menyelenggarakan rekonsiliasi antara SIM-KA dengan SIM-LOG setiap bulan dan melakukan pengawasan akuntansi hutang pihak ketiga.



- k. Menyelenggarakan pengelolaan operasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIM-KA).
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Keuangan.
- m. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang akuntansi.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan berkenaan dengan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### **Seksi Pengelolaan Aset** **Pasal 139**

Tugas pokok Seksi Pengelolaan Aset adalah membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menginventarisir, melakukan kegiatan validasi dan *legal audit*, melakukan penilaian, serta memberikan pertimbangan terhadap kebijakan optimalisasi aset Perumdam, terutama terhadap aset non operasional dan *idle assets* berbasis IT.

### **Pasal 140**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 139, Seksi Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pengelolaan Aset.
- b. Menyusun rancangan SOP pada Seksi Pengelolaan Aset.
- c. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Seksi Pengelolaan Aset.
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dibawah koordinasinya.
- e. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan aset.
- f. Menyelenggarakan Rencana Pengelolaan Aset (RPA).
- g. Melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap aset Perumdam secara berkelanjutan.
- h. Melaksanakan kegiatan-kegiatan validasi & *legal audit* terhadap aset Perumdam secara berkelanjutan.
- i. Melaksanakan kegiatan penilaian (*valuation*) minimal 5 tahun sekali menggunakan jasa *appraisal independent*.
- j. Melaksanakan kegiatan optimalisasi, terutama terhadap aset tak terpakai (*idle asset*).
- k. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan seluruh aset Perumdam.
- l. Menginventarisir, menguasai aset, melengkapi aspek legal audit, menilai dan mengoptimalkan aset yang dimiliki, untuk mendukung kepastian kepemilikan, pengelolaan dan pendapatan Perumdam.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan *database* aset utama dan pendukung secara berkesinambungan.
- n. Menyelenggarakan pengelolaan pengamanan administratif atas aset utama, aset pendukung dan dokumen penting lainnya.
- o. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi aset dalam bentuk aplikasi program sistem informasi SIM-A.
- p. Menyelenggarakan layanan konsultatif terhadap pengelolaan aset penunjang unit kerja lain yang membutuhkannya.
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi secara berkala kepada Kepala Bagian Keuangan.
- r. Membina dan melakukan pengawasan dan memberikan penilaian kinerja terhadap pelaksana bidang pengelolaan aset.



- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan berkenaan dengan pelaksanaan teknis kegiatan berkaitan dengan pengelolaan aset.
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**BAB IV**  
**MEKANISME KERJA**  
**Pasal 141**

- (1) Pengaturan dan penjabaran mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Pelayanan, Kepala Bagian, Kepala Seksi, di lingkungan Perusahaan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun dengan Instansi terkait sesuai dengan tugas pokok masing-masing, serta berpedoman kepada Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Unsur Pimpinan dan Pegawai Perumdam wajib mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- (4) Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 142**

- (1) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota selaku KPM, melalui Dewan Pengawas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan struktur organisasi Perumdam wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap Pegawai Perumdam wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing serta menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Direksi.

**BAB VI**  
**PENGANGGARAN**  
**Pasal 143**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**BAE VII**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**  
**Pasal 144**

- (1) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian pada Perumdam diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- (2) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Pegawai Perumdam diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Pengaturan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional dibawah Direksi maupun Pegawai Perumdam ditetapkan dalam Keputusan Direktur Utama.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 145**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan Direktur Utama sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.
- (2) Pengisian Jabatan menurut Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan Daerah.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 16 Oktober 2020

**Direktur Utama**  
**Perusahaan Umum Daerah**  
**Air Minum Tirta Khatulistiwa**



**Ardiansyah, SE**

Sesuai persetujuan Dewan Pengawas  
Nomor 039/DP-PMD/X/2020  
Disahkan di Pontianak  
pada tanggal

**Walikota Pontianak**  
**selaku Kuasa Pemilik Modal**

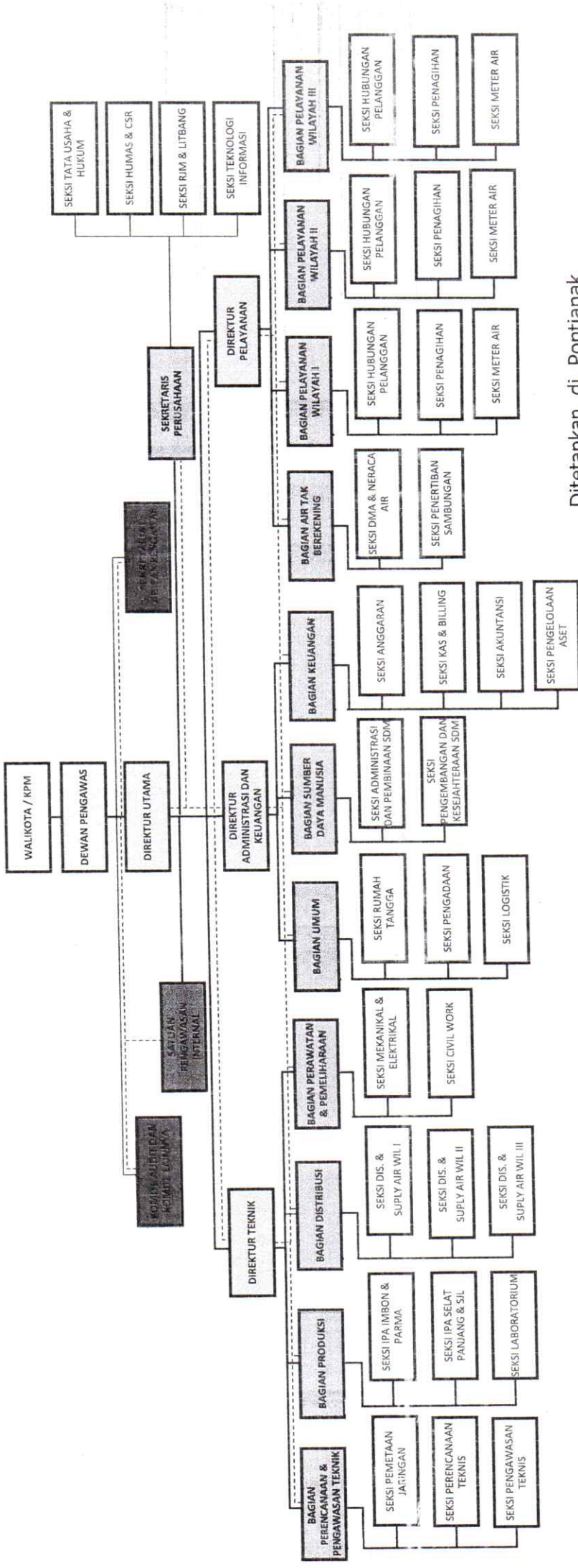


**Ir. H. Edi Rusdi Kamtono, MM, MT**



**LAMPIRAN : PERATURAN DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM  
DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA  
NOMOR 149.B TAHUN 2020**

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KHATULISTIWA**



Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 16 Oktober 2020  
**Direktur Utama Perusahaan Umum  
Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa**

*[Signature]*  
**Ardiansyah, SE**

Sesuai persetujuan Dewan Pengawas  
Nomor 039/DP-PMD/X/2020  
Disahkan di Pontianak  
pada tanggal  
**Walikota Pontianak  
selaku Kuasa Pemilik Modal**

*[Signature]*  
**Ir. H. Edi Rusdi Kamtono, MM, MT**