



PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PANDALUNGAN

JL. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
Telp. (0331) 483509, 485421 Fax. 425462 . e-mail : perumdam@tirtapandalungan.com

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PANDALUNGAN JEMBER

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PANDALUNGAN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PANDALUNGAN

- Menimbang :
- a. bahwa materi muatan dalam Surat Keputusan Bupati Nomor 37 Tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sudah tidak relevan dengan kondisi Perusahaan saat ini, sehingga perlu untuk dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa sejalan dengan kelengkapan organisasi dalam struktur dan pemenuhan personil Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember perlu disesuaikan dalam Struktur Organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 9 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum dan Pasal 34 huruf c Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember menyatakan bahwa Direksi memiliki wewenang menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, dan c dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* untuk

mengelola dan menjalankan Perusahaan, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian terhadap penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan serta pembagian tugas pokok dan wewenang Pemegang Jabatan di Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang ditetapkan dalam Peraturan Direksi.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
 8. Keputusan Menteri Otonomi Daerah Nomor 08 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember;
 10. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 37 Tahun 1997 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum;
 11. Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45/362/1.12/2022 tentang Penetapan Hasil Seleksi Anggota Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Kabupaten Jember dan Penetapan Anggota Direksi Perusahaan Umum

Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Kabupaten Jember Masa Bakti Tahun 2022-2027;

12. Persetujuan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember tertanggal 17 Oktober 2022 atas surat Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember Nomor 690/1076/436.62/2022 tanggal 05 Oktober 2022 perihal Usulan Pembaharuan SOTK Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PANDALUNGAN JEMBER TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jember;
- b. Bupati adalah Bupati Jember;
- c. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang selanjutnya disebut dengan Perumdam Tirta Pandalungan Jember;
- d. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember;
- e. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember;
- f. Unit Kerja adalah satuan unit yang terbagi dalam beberapa bidang pada Kantor Pusat Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Direktur Utama dan/atau Direktur Bidang;

- g. Unit Usaha adalah Satuan Unit yang terbagi dalam beberapa area (*region*) pada wilayah kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- h. Unit Bisnis adalah Satuan Unit pada wilayah kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- i. Divisi adalah Organisasi pelaksana atau bidang pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Direktur Utama dan/atau Direktur Bidang;
- j. Sub Divisi adalah bidang pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Divisi;
- k. Area (*Region*) adalah unit usaha yang ada pada wilayah kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- l. Air Minum Dalam Kemasan HAZORA yang selanjutnya disebut AMDK Hazora adalah Unit Bisnis yang dimiliki dan berkedudukan di wilayah kerja Perumdam Tirta Pandalungan Jember;
- m. Jabatan Struktural adalah jabatan yang ada di dalam struktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember yang terdiri dari beberapa tingkatan dan mempunyai hak, kewenangan, tugas, serta tanggung jawab masing-masing jabatan;
- n. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- o. Tenaga Ahli adalah tenaga fungsional yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Bagian Kesatu
Organisasi Perusahaan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Direksi ini ditetapkan bentuk Organisasi Perusahaan yang terdiri dari :
 - a. Unit Kerja;
 - b. Unit Usaha; dan
 - c. Unit Bisnis.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah merupakan unit pelaksana operasional Perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala dan/atau Manajer Divisi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan/atau Direktur Bidang.
- (3) Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah merupakan unit usaha yang dipimpin oleh seorang Manajer Area yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Unit Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah merupakan unit bisnis yang dipimpin oleh seorang Manajer AMDK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kedua
Unit Kerja

Pasal 3

- (1) Unit Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama terdiri dari Satuan Pengawas Intern.
- (2) Unit Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum terdiri dari :
 - a. Divisi Keuangan;
 - b. Divisi Sumber Daya Manusia, Umum dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa; dan

- c. Divisi Layanan Pelanggan.
- (3) Unit Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik terdiri dari :
- a. Divisi Produksi;
 - b. Divisi Transmisi dan Distribusi; dan
 - c. Divisi Perencanaan Teknik.

Bagian Ketiga

Unit Usaha

Pasal 4

Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari beberapa wilayah sebagai berikut :

- a. Mangli, Panti, dan Sukorambi (MAPAN);
- b. Puger dan Balung (GERBANG); dan
- c. Tanggul, Rambipuji, Jelbuk, dan Mumbulsari (TRAJEM).

Bagian Keempat

Unit Bisnis

Pasal 5

Unit Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari manajemen AMDK Hazora, meliputi kegiatan produksi, operasional, dan pemasaran yang memiliki beberapa *outlet* penjualan yang berada di Lingkungan Unit Kerja dan Unit Usaha Perumdam Tirta Pandalungan Jember yang berkantor di Jalan Ikan Kakap Kelurahan Kebonagung Kecamatan Kaliwates.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional yang ada pada Unit Kerja terdiri dari beberapa bidang sebagai berikut :
 - a. Monitoring Evaluasi (Monev), Penelitian Pengembangan (Litbang), dan Teknologi Informasi (TI);
 - b. Gudang;
 - c. Aset dan Hukum;
 - d. Kendaraan Dinas dan Tangki;
 - e. Sumber Mata Air;
 - f. Sumur Bor;
 - g. Instalasi Pengolahan Air (IPA); dan
 - h. Unit Reaksi Cepat (URC).
- (2) Jabatan Fungsional yang ada pada Unit Usaha pada masing-masing area adalah Ibu Kota Kecamatan (IKK).
- (3) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disebut sebagai Supervisor.
- (4) Jabatan Fungsional yang ada pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah Asisten Manajer Divisi.
- (5) Jabatan Fungsional yang ada pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah Manajer Area.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unit Kerja

Pasal 7

- (1) Direktur Utama membawahi Unit Kerja sebagai berikut :
 - a. Kepala Satuan Pengawas Intern terdiri dari :
 1. Asisten Pengawas Bidang Keuangan, Unit Kerja, dan Unit Usaha;

2. Asisten Pengawas Bidang Sumber Daya Manusia, Umum, Pengadaan Barang/Jasa, dan Pelayanan;
 3. Asisten Pengawas Bidang Produksi, Transmisi/Distribusi, dan Perencanaan.
- b. Supervisor Monev, Litbang, dan Teknologi Informasi atas supervisi Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Direktur Umum membawahi Unit Kerja sebagai berikut :
- a. Divisi Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Divisi Keuangan;
 2. Sub Divisi Akuntansi;
 3. Sub Divisi Tagihan; dan
 4. Sub Divisi Rekening/PDE.
 - b. Divisi SDM, Umum, dan PBJ terdiri dari :
 1. Sub Divisi Sumber Daya Manusia;
 - b.1.1 Urusan Gudang.
 2. Sub Divisi Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - b.2.1 Urusan Aset dan Hukum.
 3. Sub Divisi Umum;
 - b.3.1 Urusan kendaraan Dinas dan Tangki.
 - c. Divisi Layanan Pelanggan terdiri dari :
 1. Sub Divisi Rekam Meter; dan
 2. Sub Divisi Layanan.
- (3) Direktur Teknik membawahi Unit Kerja sebagai berikut :
- a. Divisi Perencanaan Teknik yang terdiri dari :
 1. Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur;
 2. Sub Divisi Pengawasan Teknik; dan
 3. Sub Divisi Sambungan Baru.
 - b. Divisi Produksi terdiri dari :
 1. Sub Divisi Pengolahan dan Operasional;
 - b.1.1 Unit Sumber Mata Air;
 - b.1.2 Unit Sumur Bor;
 - b.1.3 Unit IPA Tegal Gede;
 - b.1.4 Unit IPA Tegal Besar;
 - b.1.5 Unit IPA Wirolegi; dan
 - b.1.6 Unit IPA Pakusari.

2. Sub Divisi Kualitas Air; dan
 3. Sub Divisi Pemeliharaan.
- c. Divisi Transmisi dan Distribusi terdiri dari :
1. Sub Divisi Transmisi dan Distribusi;
 - c.1.1 Unit Reaksi Cepat.
 2. Sub Divisi Meter Segel; dan
 3. Sub Divisi *Non Revenue Water* (NRW).

Bagian Kedua

Unit Usaha

Pasal 8

Direktur Utama membawahi Unit Usaha sebagai berikut :

- a. Area MAPAN (Mangli, Panti, dan Sukorambi) terdiri dari :
 1. Sub Divisi Area Administrasi;
 2. Sub Divisi Area Teknik;
 3. IKK Panti atas supervisi Manajer Area MAPAN; dan
 4. IKK Sukorambi atas supervisi Manajer Area MAPAN.
- b. Area GERBANG (Puger dan Balung) terdiri dari :
 1. Sub Divisi Area Administrasi;
 2. Sub Divisi Area Teknik; dan
 3. IKK Balung atas supervisi Manajer Area GERBANG.
- c. Area TRAJEM (Tanggul, Rambipuji, Jelbuk, dan Mumbulsari) terdiri dari :
 1. Sub Divisi Area Administrasi;
 2. Sub Divisi Area Teknik;
 3. IKK Rambipuji atas supervisi Manajer Area TRAJEM;
 4. IKK Mumbulsari atas supervisi Manajer Area TRAJEM; dan
 5. IKK Jelbuk atas supervisi Manajer Area TRAJEM.

Bagian Ketiga

Unit Bisnis

Pasal 9

Direktur Utama membawahi Unit Bisnis yaitu AMDK Hazora yang terdiri dari Sub Divisi Operasional dan Sub Divisi Administrasi.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNIT KERJA

Bagian Kesatu

Satuan Pengawas Intern

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok antara lain :
 - a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan;
 - b. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan terhadap kinerja Unit Kerja, Unit Usaha, dan Unit Bisnis;
 - c. Menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan operasional serta memberikan saran perbaikan;
 - d. Memberikan keterangan kepada Direktur Utama tentang Laporan Hasil Pengawasan (LHP) ataupun tentang hasil pelaksanaan tugas yang diinstruksikan oleh Direktur Utama;
 - e. Melaksanakan monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan kepada Direktur Utama;
 - f. Menyusun dan mempedomani Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) dalam melaksanakan pengawasan;

- g. Bertanggung jawab atas seluruh Laporan Hasil Pengawasan (LHP) baik berupa pengawasan rutin, investigasi, maupun pemeriksaan khusus yang dilaksanakan oleh tim pengawas SPI;
- h. Melaksanakan peningkatan pengetahuan dan kemampuan para Asisten Pengawas maupun staf di SPI guna kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan;
- i. Memberikan petunjuk teknis kepada para Asisten Pengawas dan Staf di SPI sebelum melaksanakan pengawasan ataupun monitoring;
- j. Melaksanakan pendampingan (*counterpart*) bagi auditor eksternal yang sedang melaksanakan audit pada Perumdam Tirta Pandalungan Jember untuk mempermudah koordinasi maupun penyampaian data-data dan informasi yang dibutuhkan audit eksternal;
- k. Mampu menjadi konsultan maupun katalisator bagi Direktur Utama ketika Direktur Utama membutuhkan pendapat dan bantuan pemikiran atas kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- l. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi laporan bulanan dan merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bagi Perusahaan;
- m. Mengkoordinir kegiatan penataan dan pengembangan inovasi teknologi dan informasi yang dibutuhkan oleh Perusahaan;
- n. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Satuan Pengawas Intern;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas atas persetujuan Direksi.

Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Intern terdiri dari :
- a. Asisten Pengawas Bidang Keuangan, Unit Kerja, dan Unit Usaha;
 - b. Asisten Pengawas Bidang Sumber Daya Manusia, Umum, Pengadaan Barang/Jasa, dan Pelayanan;
 - c. Asisten Pengawas Bidang Produksi, Transmisi/Distribusi, dan Perencanaan.

- (2) Asisten Pengawas Bidang Keuangan, Unit Kerja, dan Unit Usaha mempunyai tugas pokok antara lain :
- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengawasan di Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Melaksanakan seluruh Instruksi Kerja (IK) Pengawasan di bidangnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja pengawasan tahunan di bidangnya;
 - d. Melaksanakan pengawasan pada Divisi Keuangan, Unit Kerja, Unit Usaha, dan Unit Bisnis;
 - e. Melaksanakan kegiatan *assurance* (audit, reviu, evaluasi dan monitoring) rutin sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun dengan berdasar pada kaidah-kaidah Piagam SPI;
 - f. Memberikan jasa konsultansi (bimbingan teknis) kepada karyawan di bidang pengawasannya yang membutuhkan bantuan, arahan dan bimbingan serta konsultasi tentang kegiatan pekerjaannya;
 - g. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan (LHP) atas hasil audit, reviu, evaluasi maupun pemantauan sesuai dengan bidang pengawasannya;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian pembiayaan kegiatan maupun investasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disusun;
 - i. Melaporkan kepada Kepala SPI mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus ataupun hal-hal yang dapat menimbulkan resiko kerugian bagi Perusahaan;
 - j. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan Menteri, Keputusan/Peraturan Kepala Daerah, Keputusan/Peraturan Direksi, dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang pengawasannya;
 - k. Menguji dan menganalisa laporan bulanan dan laporan triwulan sesuai bidang pengawasannya yaitu tentang Keuangan, Unit Kerja, dan Unit Usaha;
 - l. Senantiasa meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dari waktu ke waktu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

- (3) Asisten Pengawas Bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Umum, Pengadaan Barang/Jasa dan Pelayanan mempunyai tugas pokok antara lain :
- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengawasan di Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Melaksanakan seluruh Instruksi Kerja (IK) Pengawasan di bidangnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja pengawasan tahunan di bidangnya;
 - d. Melaksanakan pengawasan pada Divisi SDM, Umum, dan PBJ serta Divisi Layanan Pelanggan;
 - e. Melaksanakan kegiatan assurance (audit, reviu, evaluasi dan monitoring) rutin sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun dengan berdasar pada kaidah-kaidah Piagam SPI;
 - f. Memberikan jasa konsultansi (bimbingan teknis) kepada karyawan di bidang pengawasannya yang membutuhkan bantuan, arahan dan bimbingan serta konsultasi tentang kegiatan pekerjaannya;
 - g. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan (LHP) atas hasil audit, reviu, evaluasi maupun pemantauan sesuai dengan bidang pengawasannya;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian pembiayaan kegiatan maupun investasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disusun;
 - i. Melaporkan kepada Kepala SPI mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus ataupun hal-hal yang dapat menimbulkan resiko kerugian bagi Perusahaan;
 - j. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan Menteri, Keputusan/Peraturan Kepala Daerah, Keputusan/Peraturan Direksi, dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang pengawasannya;
 - k. Menguji dan menganalisa laporan bulanan dan laporan triwulan sesuai bidang pengawasannya yaitu tentang SDM, Umum, Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Layanan Pelanggan;
 - l. Senantiasa meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dari waktu ke waktu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

- (4) Asisten Pengawas Bidang Produksi, Transmisi/Distribusi, dan Perencanaan mempunyai tugas pokok antara lain :
- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengawasan di Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Melaksanakan seluruh Instruksi Kerja (IK) Pengawasan di bidangnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja pengawasan tahunan di bidangnya;
 - d. Melaksanakan pengawasan pada Divisi Produksi, Divisi Transmisi/Distribusi, dan Divisi Perencanaan Teknik;
 - e. Melaksanakan kegiatan assurance (audit, reviu, evaluasi dan monitoring) rutin sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun dengan berdasar pada kaidah-kaidah Piagam SPI;
 - f. Memberikan jasa konsultansi (bimbingan teknis) kepada karyawan di bidang pengawasannya yang membutuhkan bantuan, arahan dan bimbingan serta konsultasi tentang kegiatan pekerjaannya;
 - g. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan (LHP) atas hasil audit, reviu, evaluasi maupun pemantauan sesuai dengan bidang pengawasannya;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian pembiayaan kegiatan maupun investasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disusun;
 - i. Melaporkan kepada Kepala SPI mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus ataupun hal-hal yang dapat menimbulkan resiko kerugian bagi Perusahaan;
 - j. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan Menteri, Keputusan/Peraturan Kepala Daerah, Keputusan/Peraturan Direksi, dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan bidang pengawasannya;
 - k. Menguji dan menganalisa laporan bulanan dan laporan triwulan sesuai bidang pengawasannya yaitu tentang Produksi, Transmisi dan Distribusi, serta Perencanaan Teknik;
 - l. Senantiasa meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya dari waktu ke waktu guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

Bagian Kedua
Divisi Keuangan

Pasal 12

- (1) Divisi Keuangan dipimpin oleh seorang Manajer yang menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Divisi Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di Divisi Keuangan;
 - b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana bagi Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer Akuntansi, Asisten Manajer Penagihan, dan Asisten Manajer Rekening/PDE;
 - e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bagi Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer Akuntansi, Asisten Manajer Penagihan, dan Asisten Manajer Rekening/PDE;
 - f. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer Akuntansi, Asisten Manajer Penagihan, dan Asisten Manajer Rekening/PDE;
 - g. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta perencanaan keuangan baik jangka pendek, menengah, jangka Panjang, dan perubahannya;
 - h. Menyampaikan laporan bulanan Divisi Keuangan kepada Direktur Umum;
 - i. Menyusun laporan - laporan yang berkaitan dengan kewajiban penyediaan oleh Perusahaan baik secara periodik maupun tahunan;
 - j. Mempersiapkan dan melaksanakan kewajiban perpajakan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melakukan analisa atau proyeksi keuangan terhadap keputusan-keputusan bisnis Perusahaan, baik dalam pembiayaan investasi maupun eksploitasi;
 - l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk kelancaran tugas.

Pasal 13

- (2) Divisi Keuangan terdiri dari :
- a. Sub Divisi Keuangan;
 - b. Sub Divisi Akuntansi;
 - c. Sub Divisi Penagihan; dan
 - d. Sub Divisi Rekening/PDE.
- (2) Sub Divisi Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi Sub Divisi Keuangan;
 - b. Melaksanakan pengecekan tagihan operasional Perusahaan termasuk pajak-pajak (PPN dan PPh honor kegiatan) dan pembayaran yang berhubungan dengan penerimaan penghasilan pegawai;
 - c. Melaksanakan penyimpanan surat-surat berharga (Deposito) milik Perusahaan;
 - d. Bertanggung jawab atas barang inventaris Perusahaan di Lingkungan Sub Divisi Keuangan;
 - e. Menerima hasil pembayaran tagihan rekening air minum dari Sub Divisi Penagihan untuk disetorkan kepada Bank yang ditunjuk;
 - f. Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan yang ditunjuk paling lambat pada hari berikutnya kecuali hari libur dan/atau hari besar keagamaan lainnya;
 - g. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan-penerimaan berdasarkan bukti yang sesuai;
 - h. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan voucher-voucher beserta dokumen pendukungnya, sebelum diterbitkannya cek Perusahaan;
 - i. Melaksanakan seluruh transaksi perbankan yang diperintahkan;
 - j. Membuat cek untuk semua pengeluaran Perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah diverifikasi oleh Manajer Keuangan dan selanjutnya disetujui Direktur Umum dan disahkan Direktur Utama;
 - k. Membuat cek untuk pengisian kembali Kas Kecil pada waktu saldo minimal 10%;
 - l. Memberikan tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
 - m. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan;
 - n. Membuat laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran Kas;

- o. Memantau pengelolaan Kas Kecil;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Divisi Akuntansi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi Akuntansi;
 - b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Divisi Akuntansi;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan meliputi:
 - 1. Menerbitkan voucher dan memverifikasi bukti pengajuannya;
 - 2. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan (jurnal), buku besar, dan buku pembantu;
 - 3. Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan meliputi Neraca, Laba/Rugi dan Arus Kas (*Cash flow*) berserta laporan pendukungnya.
 - d. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar pemegang buku bantu Biaya, dan Pendapatan;
 - e. Menyerahkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke Sub Divisi Keuangan;
 - f. Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar;
 - g. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap Rekapitulasi Kas Kecil (RKK) setiap ada pengajuan/pengisian dana Kas Kecil;
 - h. Menyusun rekonsiliasi Bank untuk penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan;
 - i. Menyusun persiapan penyajian laporan Keuangan tentang operasional Perusahaan tiap periode yang ditentukan;
 - j. Melaksanakan pengelolaan operasi sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan SAK ETAP dan/atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Akuntansi;
 - l. Memantau kesesuaian Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan;
 - m. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada;
 - n. Melakukan kegiatan pembukuan terhadap semua penerimaan dan pengeluaran kas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Sub Divisi Penagihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi Penagihan;
- b. Menyusun jadwal, membuat dan menyampaikan surat himbauan/ peringatan kepada pelanggan yang belum melunasi tunggakan air minum;
- c. Melakukan penagihan tunggakan rekening air minum yang menunggak diatas 3 (tiga) bulan;
- d. Memberikan sanksi berupa denda kepada pelanggan dan atau bukan pelanggan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan administrasi tagihan Hankam (TNI, Polri, dan Pemerintah Daerah);
- f. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Penagihan;
- g. Membuat laporan bulanan Efektifitas Penagihan;
- h. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing staf penagihan;
- i. Menerima rekening yang akan ditagih;
- j. Mencocokkan laporan penagihan dengan fisik uang yang akan disetorkan ke Sub Divisi Keuangan;
- k. Membuat daftar usulan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang memiliki tunggakan rekening air;
- l. Menyusun daftar saldo rekening;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(5) Sub Divisi Rekening/PDE mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi Rekening/PDE;
- b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Rekening;
- c. Melaksanakan pemantauan dan pengecekan rekening langganan air minum;
- d. Mengelola, mengatur, serta melaksanakan pembuatan, pencetakan rekening langganan air minum;
- e. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Rekening;
- f. Menyampaikan laporan bulanan berupa ikhtisar rekening, DRDA, dan DRDNA;
- g. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan;

- h. Menyesuaikan tagihan rekening air sesuai dengan koreksinya;
- i. Menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan Daftar Rekening Ditagih (DRD) Air;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Umum dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (PBJ)

Pasal 14

- (1) Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Umum, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (PBJ) dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Divisi SDM, Umum, dan PBJ mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Divisi SDM, Umum, dan PBJ;
 - b. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan Divisi SDM, Umum, dan PBJ;
 - c. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Divisi SDM, Umum, dan PBJ;
 - d. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan urusan rumah tangga, inventaris kantor, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan pengurusan terhadap pengelolaan material dan peralatan teknik;
 - f. Mengadakan pembelian barang dan/atau jasa yang diperlukan Perusahaan;
 - g. Melakukan kajian dan mengusulkan penghapusan barang inventaris Perusahaan;
 - h. Mengatur penggunaan aset gedung kantor, kendaraan dinas, dan peralatan kantor lainnya untuk kegiatan kantor;
 - i. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Divisi SDM, Umum, dan PBJ;
 - j. Menyampaikan laporan bulanan Divisi SDM, Umum, dan PBJ kepada Direktur Umum;

- k. Melaksanakan pembinaan Urusan Aset dan Hukum;
- l. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Urusan Aset dan Hukum;
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk kelancaran tugas.

Pasal 15

- (1) Divisi SDM, Umum dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa terdiri dari :
 - a. Sub Divisi Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Sub Divisi Umum; dan
 - c. Sub Divisi Pengadaan Barang dan/atau Jasa (PBJ).
- (2) Sub Divisi SDM mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh staf Sub Divisi SDM.
 - b. Menyusun daftar kebutuhan pegawai, melaksanakan pengelolaan terhadap tata cara penerimaan (*seleksi/recruitment*) pegawai serta menyelenggarakan tahapan-tahapan yang diperlukan untuk kepentingan tersebut;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan pegawai atas Peraturan Perusahaan, yang diantaranya mengelola daftar hadir pegawai, mengelola daftar cuti pegawai, dan lain-lain.
 - d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji pegawai, daftar hak-hak pegawai lainnya sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai, monitoring, dan evaluasi perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan layanan kesehatan, Jaminan Hari Tua (JHT) dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan DAPENMA;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap pelimpahan pekerjaan alih daya baik terhadap performa mitra kerja maupun terhadap performa tenaga kerja alih daya mitra kerja yang ditempatkan di Perusahaan.
 - g. Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain; Jumlah pegawai pengangkatan/pemberhentian Pegawai, Kenaikan pangkat/Gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai, dan sebagainya.

- h. Melakukan analisa kebutuhan pelatihan pegawai, menyusun rencana pelatihan pegawai, dan mengkoordinir pelaksanaannya;
 - i. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan Gaji berkala, kenaikan pangkat Gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dan sebagainya.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebutuhan personil dan formasi jabatan yang kosong;
 - k. Memberikan/mengusulkan saran dan pendapat pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
 - l. Melaksanakan sosialisasi peraturan atau kebijakan Perusahaan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - m. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi SDM;
 - n. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan operasional gudang;
 - o. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi SDM;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Divisi Umum mempunyai Tugas :
- a. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Divisi Umum;
 - b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas penyusunan surat internal, melakukan pengelolaan terhadap surat internal dan eksternal Perusahaan serta pengelolaan terhadap arsip surat;
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi Perusahaan meliputi :
 - 1. Kegiatan surat menyurat, membuat, menerima, mencatat, mengagendakan, dan mengekspedisikan surat masuk dan keluar;
 - 2. Kegiatan pengarsipan baik melalui komputer atau manual antara lain menyimpan, menghimpun, menata, dan mengatur arsip, melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah melewati masa retensi, melayani peminjaman dan mendapatkan kembali berkas arsip yang dipinjam.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengecekan administrasi Perusahaan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Perusahaan;
 - f. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan Perusahaan;
 - g. Mendistribusikan laporan manajemen ke setiap bagian, Dewan Pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait, dan sebagainya;

- h. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan, serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh Perusahaan;
- i. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, dan keamanan di Lingkungan Perusahaan;
- j. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk seluruh Pegawai;
- k. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian, dan kerohanian yang diselenggarakan oleh Perusahaan;
- l. Melaksanakan pembelian barang kebutuhan rutin kerumahtanggaan Perusahaan melalui pembelian langsung;
- m. Melaksanakan pemantauan, pengecekan, dan merekapitulasi kebutuhan kerumahtanggaan Perusahaan termasuk pengelolaan administrasi tagihan iuran telepon, listrik, majalah/Koran, dan lain-lain;
- n. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Umum;
- o. Bertanggung jawab terhadap penyelenggara Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- p. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan operasional Kendaraan Dinas dan Tangki;
- q. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Umum;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3). Sub Divisi PBJ mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh staf PBJ;
- b. Menyusun rencana pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan secara periodik;
- c. Melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan tahapan dan SOP Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang berlaku;
- d. Mengadakan pembelian barang dan/atau jasa keperluan Perusahaan;
- e. Menyusun, meneliti, dan memastikan kelengkapan syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat ajuan, surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak, dan faktur pajak;
- f. Melaksanakan perhitungan kebutuhan persediaan minimum dan mengajukan usulan permintaan sesuai dengan kebutuhan;
- g. Melaksanakan penyusunan daftar rekanan, menghimpun daftar harga, dan evaluasi rekanan yang mengajukan penawaran;

- h. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi PBJ;
- i. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan operasional aset dan hukum;
- j. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi PBJ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Divisi Layanan Pelanggan

Pasal 16

- (1) Divisi Layanan Pelanggan dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.
- (2) Divisi Layanan Pelanggan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Divisi Layanan Pelanggan;
 - b. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter;
 - c. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter;
 - d. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter;
 - e. Mengusulkan perubahan Tarif Air Minum kepada Direksi;
 - f. Melakukan kajian dan mengusulkan pola kerjasama di Lingkungan Sub Divisi Layanan dengan pihak ketiga kepada Direksi;
 - g. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan informasi pelayanan Perusahaan;
 - h. Memberikan penjelasan yang baik kepada masyarakat dan juga pelanggan, serta menangani dan/atau memfasilitasi terkait dengan adanya pengaduan serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menyelesaikan pengaduan tersebut;
 - i. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum sehubungan dengan adanya pelanggaran yang dilakukan pelanggan atas supervisi Urusan Aset dan Hukum;
 - j. Melaksanakan pembinaan pegawai di Lingkungan Divisi Layanan Pelanggan;

- k. Menyusun dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP);
- l. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Divisi Layanan Pelanggan;
- m. Menyampaikan laporan bulanan Divisi Layanan Pelanggan;
- n. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- o. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- p. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan dan pengelolaan data langganan;
- q. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air, dan administrasi meter air;
- r. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) atas beberapa hal yang berkaitan dengan percepatan pelayanan langganan;
- s. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Divisi Layanan Pelanggan terdiri dari :
 - a. Sub Divisi Rekam Meter; dan
 - b. Sub Divisi Layanan.
- (2) Sub Divisi Rekam Meter mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Rekam Meter;
 - b. Melaksanakan pembinaan pegawai di Lingkungan Sub Divisi Rekam Meter;
 - c. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Rekam Meter;
 - d. Melaksanakan dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter Jember Kota dan Area;
 - f. Menyusun jadwal Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya;
 - g. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML;
 - h. Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air;

- i. Melaksanakan pengelompokan meter yang diperbaiki berdasarkan usia, merk dan ukuran meter air;
- j. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air;
- k. Memberikan informasi tentang saluran air yang dirubah oleh pelanggan tanpa seizin Perusahaan;
- l. Menerima pengaduan seluruh meter air dari pelanggan dan Staf Rekam Meter menurut wilayah masing- masing pelanggan;
- m. Menyusun SPK untuk disetujui Manajer Pelayanan Pelanggan yang ditujukan kepada antara lain sebagai berikut :
 1. Sub Divisi Transmisi Distribusi;
 - (a) Pencabutan Saluran Dinas;
 - (b) Perbaikan Pipa Dinas; dan
 - (c) Lain-lain (Pindah Meter, Pembelian Meter Case, Pengembalian Posisi Meter air).
 2. Sub Divisi Meter Segel;
 - (a) Pemutusan Saluran Air Minum (Tunggakan Air);
 - (b) Pemutusan Saluran Dinas;
 - (c) Penukaran Meter;
 - (d) Penggantian Meter;
 - (e) Pemutusan Sementara;
 - (f) Penyambungan Kembali Sementara;
 - (g) Penyambungan Kembali;
 - (h) Tera Meter; dan
 - (i) Pengambilan Meter.
 3. Sub Divisi Pengawasan Teknik;
 - (a) *Connection* Khusus.
- n. Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter;
- o. Melaporkan meter air yang rusak (meter mati, meter macet, mater tidak normal), tidak terbaca (berembun dan buram) serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Divisi yang bersangkutan dengan perbaikan meter;
- p. Memberikan informasi dan mensurvei lokasi terkait perubahan/penyesuaian golongan tarif air minum;
- q. Melaksanakan administrasi pencatatan terhadap hasil pembacaan meter yang kurang jelas dan hasil bacaan tafsir diatas 3 (tiga) bulan;

- r. Melaksanakan administrasi terkait pengaduan pemakaian air pelanggan;
 - s. Menindaklanjuti mengenai adanya pelanggaran pelanggan;
 - t. Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter, kekeliruan pembacaan meter, dan hal lain yang berkenaan dengan meter air;
 - u. Membuat laporan bulanan Sub Divisi Rekam Meter;
 - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Divisi Layanan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Layanan;
 - b. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola Perusahaan;
 - c. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan;
 - d. Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan teknis dari Direktorat terkait serta melakukan permintaan persetujuan calon pelanggan;
 - e. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan air bersih kepada pelanggan;
 - f. Menerima permohonan dan melaksanakan proses administrasi penutupan, buka kembali, balik nama, dan ganti tarif sambungan air minum;
 - g. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan hubungan dengan masyarakat;
 - h. Menjalin komunikasi dengan *Stake Holder*;
 - i. Mengusulkan perubahan/penyesuaian golongan tarif;
 - j. Melaksanakan pembinaan pegawai di Lingkungan Sub Divisi Layanan;
 - k. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Layanan;
 - l. Melaksanakan dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan;
 - m. Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib;
 - n. Membuat laporan bulanan Sub Divisi Layanan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Divisi Produksi

Pasal 18

- (1) Divisi Produksi dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Teknik.
- (2) Divisi Produksi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Divisi Produksi yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Divisi Produksi telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Divisi Produksi berkoordinasi dengan seluruh Asisten Manajer di Divisi Produksi;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di Lingkungan Divisi Produksi;
 - e. Menyampaikan laporan bulanan Divisi Produksi kepada Direktur Teknik;
 - f. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas air yang diproduksi oleh seluruh unit produksi air yang menjadi tanggung jawab Divisi Produksi untuk selanjutnya air tersebut dialirkan melalui jaringan perpipaan yang ada;
 - g. Mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
 - h. Mengatur dan memastikan fungsi dari mesin-mesin produksi air dapat beroperasi dengan baik;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Divisi produksi terdiri dari;
 - a. Sub Divisi Pengolahan dan Operasional;
 - b. Sub Divisi Kualitas Air; dan
 - c. Sub Divisi Pemeliharaan.

- (2) Sub Divisi Pengolahan dan Operasional mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Sub Divisi Pengolahan dan Operasional yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Sub Divisi Pengolahan dan Operasional telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Pengolahan dan Operasional berkoordinasi dengan seluruh supervisor di bawah Sub Divisi Pengolahan dan Operasional;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di Sub Divisi Pengolahan dan Operasional;
 - e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya atas penggunaan listrik, bahan bakar minyak dan lainnya yang berkaitan dengan pengoperasian unit produksi air;
 - f. Berkoordinasi dengan Asisten Manajer Kualitas Air untuk mengawasi penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan pembantu dalam proses produksi air;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan atas laporan administrasi dan buku catatan atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses produksi air oleh operator masing-masing unit produksi;
 - h. Menjaga barang inventaris dan aset yang ada di Lingkungan Sub Divisi Pengolahan dan Operasional;
 - i. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan proses produksi air selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran proses produksi air;
 - j. Melakukan update informasi tentang perkembangan terakhir kondisi teknis dari unit Sumber Mata Air, unit Sumur Bor dan Unit IPA dari masing-masing supervisornya;
 - k. Menghimpun laporan volume produksi air secara bulanan dari masing-masing unit produksi dan dilaporkan kepada Manajer Produksi secara periodik;
 - l. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Pengolahan dan Operasional kepada Manajer Produksi;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Sub Divisi Kualitas Air mempunya tugas :

- a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Sub Divisi Kualitas Air yang telah ditetapkan Perusahaan;
- b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Sub Divisi Kualitas Air telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Kualitas Air berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di Sub Divisi Kualitas Air;
- e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya atas penggunaan bahan kimia dan bahan lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan proses produksi air;
- f. Berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional untuk mengawasi penggunaan bahan-bahan kimia dan bahan pembantu dalam proses produksi air;
- g. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboratorium di unit-unit produksi air di Lingkungan Perusahaan;
- h. Menjaga barang inventaris dan aset yang ada di Lingkungan Sub Divisi Kualitas Air;
- i. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber mata air sebelum dan sesudah diolah;
- j. Menentukan dan mengawasi dosis pemakaian bahan kimia untuk air yang diproduksi;
- k. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap kualitas bahan koagulant serta memberikan informasi tentang penggunaan atau pembubuhan bahan kimia kepada operator instalasi produksi air;
- l. Melakukan pengetesan atau pemeriksaan bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku ataupun syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau lembaga lainnya yang berwenang di Kementerian Kesehatan;
- m. Melaksanakan pemeriksaan dan analisa kualitas air secara berkala untuk menghindari adanya pencemaran atas air baku di unit-unit produksi;
- n. Melaksanakan pencucian pipa pada titik-titik *wash out* secara periodic ataupun pada saat tertentu ketika dipandang *urgent* atau perlu untuk dilakukan agar kualitas air terjaga dengan baik;

- o. Melaksanakan pemeriksaan kualitas air atas permintaan pelanggan ataupun masyarakat dan menyimpan catatan-catatan analisa atau hasil pemeriksaan kualitas air tersebut;
 - p. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Kualitas Air kepada Manajer Produksi;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Divisi Pemeliharaan mempunyai tugas ;
- a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Sub Divisi Pemeliharaan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Sub Divisi Pemeliharaan telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Pemeliharaan berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional serta Asisten Manajer Kualitas Air;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di Sub Divisi Pemeliharaan;
 - e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya perbaikan atau pemeliharaan peralatan atau mesin-mesin produksi air serta peralatan mekanikal dan elektrikal aset Perusahaan;
 - f. Menyusun jadwal dan melaksanakan pemeriksaan rutin/berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi pada peralatan mekanikal dan elektrikal di seluruh unit produksi air;
 - g. Melaksanakan perbaikan terhadap instalasi produksi, mesin-mesin pompa, seluruh peralatan mekanikal dan elektrikal yang kondisinya rusak ataupun tidak normal;
 - h. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Pemeliharaan kepada Manajer Produksi;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Divisi Transmisi Distribusi

Pasal 20

- (1) Divisi Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Teknik.
- (2) Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
 - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan, dan pelayanan gangguan;
 - c. Melaksanakan perbaikan pada Instalasi pipa transmisi di Unit-unit Produksi;
 - d. Melaksanakan perbaikan pada Instalasi Pipa Transmisi dan Distribusi;
 - e. Monitoring pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi;
 - f. Melaksanakan pemasangan jaringan perpipaan, baik tersier maupun jaringan distribusi utama atas persetujuan Direktur Teknik;
 - g. Melaksanakan pendampingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jaringan perpipaan, baik tersier maupun jaringan distribusi utama yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atas penugasan Direktur Teknik;
 - h. Monitoring penggunaan alat kerja sesuai dengan instruksi kerja;
 - i. Melaksanakan pembinaan pegawai di Divisi Transmisi dan Distribusi;
 - j. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
 - k. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air pelanggan yang baru atau yang lama, menyusun rencana penggantian meter yang rusak, serta pemeliharaannya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Divisi Transmisi dan Distribusi terdiri dari :
 - a. Sub Divisi Transmisi dan Distribusi;
 - b. Sub Divisi Meter Segel; dan
 - c. Sub Divisi *Non Revenue Water* (NRW).
- (2) Sub Divisi Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengoperasian dan pemeriksaan jaringan pipa transmisi dan distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan;
 - b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi, dan pipa-pipa lainnya;
 - c. Melaksanakan pemutusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan SPK dari Direktur Teknik;
 - d. Memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan pekerjaan seperti: Pasangan *fitting-fitting* pipa, perbaikan kebocoran, dan pekerjaan lainnya;
 - e. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoir Distribusi, tekanannya cukup baik dan merata keseluruhan wilayah;
 - f. Bekerja sama dengan Sub Divisi Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan *fitting-fitting*, pipa-pipa, serta kebocoran lainnya;
 - g. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Urusan Gudang;
 - h. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir Distribusi secara periodik;
 - i. Menerima dan melaksanakan seluruh SPK dari Sub Divisi Rekam Meter;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Divisi Meter Segel mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi Meter Segel;
 - b. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak;
 - c. Memasang segel pada seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan;
 - d. Menerima laporan dari Sub Bagian Rekam Meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan dan/atau penukaran meter air pelanggan;

- e. Melaksanakan pendataan meter air sebelum dan setelah diperbaiki;
 - f. Menyerahkan meter air yang sudah tidak bisa berfungsi dengan baik (tidak produktif) ke Urusan Gudang untuk diusulkan penghapusannya;
 - g. Melaksanakan pengecekan dan pemeliharaan secara rutin peralatan kerja;
 - h. Menerima dan melaksanakan seluruh SPK dari Sub Divisi Rekam Meter;
 - i. Menerima laporan hasil pengecekan dari Sub Divisi Rekam Meter dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (4) Sub Divisi *Non Revenue Water (NRW)* mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi NRW;
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi NRW;
 - c. Mengkoordinir dan memonitor hasil kegiatan pegawai di Sub Divisi NRW;
 - d. Mencari dan menemukan adanya kebocoran;
 - e. Mengevaluasi dan menganalisa tingkat kehilangan air;
 - f. Merencanakan sistem penanggulangan kebocoran;
 - g. Menentukan, menyiapkan data teknis dan melaksanakan pembentukan *District Metered Area (DMA)*;
 - h. Melaksanakan langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan DMA serta menganalisa dan mengevaluasi hasil DMA;
 - i. Menyusun neraca air setiap bulan;
 - j. Melaksanakan Pembinaan pegawai di Lingkungan Sub Divisi NRW;
 - k. Bertanggungjawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi NRW;
 - l. Membuat laporan bulanan Sub Divisi NRW;
 - m. Melaksanakan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan;
 - n. Inspeksi jalur-jalur pipa Transmisi, Distribusi, dan sambungan dinas secara periodik;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Divisi Perencanaan Teknik

Pasal 22

- (1) Divisi Perencanaan Teknik dipimpin oleh Manajer yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

- (2) Divisi Perencanaan Teknik mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi pada kegiatan Perencanaan Teknik meliputi perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, dan sambungan baru di Divisi Perencanaan Teknik;
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Perencanaan Teknik meliputi perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, dan sambungan baru;
 - c. Melaksanakan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Divisi Perencanaan Teknik;
 - d. Melaksanakan evaluasi kondisi sistem penyediaan air bersih yang ada saat ini secara fisik dan memproyeksikan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di masa mendatang;
 - e. Menyusun dan mengusulkan spesifikasi teknik dan standar satuan harga;
 - f. Bertanggung jawab atas barang inventaris pada Divisi Perencanaan Teknik;
 - g. Menyampaikan laporan bulanan Divisi Perencanaan Teknik;
 - h. Merencanakan dan berkoordinasi dengan bagian terkait untuk persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
 - i. Merencanakan kebutuhan sarana bangunan air minum serta mengendalikan kualitas bangunan sesuai dengan spesifikasi teknis dan kebutuhan yang ada;
 - j. Merencanakan sarana air minum untuk program-program pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - k. Membantu dan mengajukan saran serta masukan teknik kepada Direksi;
 - l. Monitoring dan evaluasi peralatan perencanaan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

- (1) Divisi Perencanaan Teknik terdiri dari :
- a. Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur;
 - b. Sub Divisi Pengawasan Teknik; dan
 - c. Sub Divisi Sambungan Baru.
- (2) Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur mempunyai tugas :
- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Divisi ini;

- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur;
- c. Melaksanakan survei dan pengukuran atas usulan Divisi terkait;
- d. Membuat gambar serta menyusun anggaran biaya pelaksanaan dalam rangka perencanaan Divisi terkait;
- e. Menentukan penggunaan peralatan yang paling sesuai ditinjau dari segi kualitas, standart dan harga dalam rangka perencanaan Divisi terkait;
- f. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur;
- g. Mengkoordinir dan mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru, dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan Perusahaan;
- h. Menentukan kuantitas dan kualitas pekerjaan dan barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan;
- i. Menerima hasil laporan perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun kontraktor dari pengawas teknik;
- j. Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi, dan seluruh jaringan perpipaan;
- k. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Perencanaan Infrastruktur;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Sub Divisi Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi Sambungan Rumah;
- b. Melakukan pengawasan semua pekerjaan teknik baik pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan maupun pihak lain.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian Teknik terhadap pelaksanaan pekerjaan teknik;
- d. Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material;
- e. Memberikan teguran dan koreksi terhadap pelaksana pekerjaan yang tidak sesuai dengan perencanaan;
- f. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Pengawasan Teknik;

- g. Menyetujui dan melaporkan kepada Manajer Perencanaan Teknik atas pekerjaan pengawasan yang telah diselesaikan :
 1. Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak;
 2. Memastikan pemakaian bahan atau material sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan;
 3. Memastikan tahapan pekerjaan yang dipersyaratkan telah sesuai dengan ketentuan kontrak kerja, sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - h. Membuat laporan bulanan Sub Divisi Pengawasan Teknik;
 - i. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan dan memastikan tidak adanya sambungan liar;
 - j. Menerima dan melaksanakan seluruh SPK dari Sub Divisi Rekam Meter;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Divisi Sambungan Baru mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan administrasi di Sub Divisi Sambungan Baru;
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Divisi Sambungan Baru;
 - c. Mengkoordinir dan memonitor hasil kegiatan pegawai di Sub Divisi Sambungan Baru;
 - d. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Sub Divisi Sambungan Baru;
 - e. Melaksanakan dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan;
 - f. Melakukan survei lokasi calon pelanggan;
 - g. Memastikan/memantau pembuatan RAB calon pelanggan;
 - h. Memberikan laporan hasil survei lokasi dan RAB pemasangan calon pelanggan kepada Divisi Layanan Pelanggan atau Divisi SDM, Umum, dan PBJ, untuk selanjutnya diterbitkan SPK;
 - i. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Sambungan Baru;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional Unit Kerja

Paragraf 1

Monev, Litbang dan Teknologi Informasi

Pasal 24

- (1) Urusan Monev, Litbang, dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah supervisi Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Urusan Monev, Litbang dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) Monitoring dan Evaluasi di Satuan Pengawas Intern (SPI) yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Menerima laporan bulanan baik dari unsur keuangan maupun unsur teknik dari setiap divisi, unit kerja, dan unit usaha yang ada di Perusahaan;
 - c. Menghimpundan mengevaluasi laporan bulanan keuangan dan teknik;
 - d. Menyusun laporan triwulan dengan berdasar pada data-data laporan bulanan;
 - e. Melakukan monitoring pelaksanaan penggunaan anggaran (RKAP) dan melaporkannya kepada Kepala SPI;
 - f. Menghimpun data-data dan informasi laporan secara terstruktur agar mempermudah pendistribusian data dan informasi jika dibutuhkan oleh pimpinan atau pihak lain yang diijinkan Direksi;
 - g. Melaksanakan seluruh Instruksi Kerja (IK) di bidangnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja tahunan Monev, Litbang, dan Teknologi Informasi;
 - i. Melaksanakan penyelenggaraan kinerja berbasis teknologi informasi, termasuk di dalamnya mengelola, merawat, dan memastikan fungsi perangkat/instrumen teknologi informasi dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

Paragraf 2

Gudang

Pasal 25

- (1) Urusan Gudang dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer SDM.
- (2) Urusan Gudang mempunyai tugas :
 - a. Memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan;
 - b. Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran/pendistribusian barang logistik kepada Divisi/Sub Divisi yang membutuhkan;
 - c. Melaksanakan perhitungan kebutuhan persediaan minimum dan mengajukan usulan permintaan barang sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran barang di kartu Stok dan tersistem di komputer;
 - e. Melaksanakan opname barang logistik secara berkala dan tahunan serta mencocokkan catatan dengan administrasi di Sub Divisi Akuntansi;
 - f. Menerima Meter air bekas hasil keputusan dan penukaran;
 - g. Menerima barang sesuai dengan pesanan yang dibuat;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan barang logistik serta mengelola persediaan barang;
 - i. Memantau kualitas barang yang datang di gudang penyimpanan;
 - j. Menerima dan mengecek barang dari *supplier*/penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang;
 - k. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang;
 - l. Mengeluarkan barang berdasarkan bukti bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang;
 - m. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang;
 - n. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan;
 - o. Membuat laporan ketersediaan barang;
 - p. Menyampaikan laporan bulanan Urusan Gudang;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Aset dan Hukum

Pasal 26

- (1) Urusan Aset dan Hukum dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer PBJ.
- (2) Urusan Aset dan Hukum mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan hukum, meliputi :
 1. Menyusun peraturan-peraturan secara hukum mengenai tindakan pengelolaan Perusahaan;
 2. Mengurus dokumen perijinan dan memberikan pertimbangan, pandangan, pendapat, masukan, dan saran;
 3. Merancang, membuat, dan menyusun aturan hukum Perusahaan serta mengubah dan mengganti dalam rangka menyempurnakan aturan hukum Perusahaan.
 - b. Melaksanakan evaluasi dan perubahan aturan hukum atas adanya perubahan peraturan perundang-undangan dari Pemerintah;
 - c. Melaksanakan kegiatan kerjasama, yaitu :
 1. Merancang dan menyusun agenda kontrak kerjasama;
 2. Menyelenggarakan kerjasama;
 3. Mengevaluasi dan menganalisa kontrak kerjasama.
 - d. Melaksanakan pengurusan sertifikat tanah milik Perusahaan dan Menyimpan dokumen penting Perusahaan;
 - e. Memberikan saran dan masukan tentang penyusunan Surat Keputusan;
 - f. Menyusun dan menerbitkan kajian hukum, telaah, atau analisa hukum atas permintaan Direksi terhadap segala hal yang berkaitan dengan operasional Perusahaan.
 - g. Membuat telaah atas pengajuan perbaikan/perawatan aset (Kendaraan Dinas);
 - h. Membuat Berita Acara penyerahan dan pemindah tanganan aset;
 - i. Memastikan pengelolaan administrasi Surat Keputusan Direksi dan/atau surat penting lainnya telah terselenggara dengan baik
 - j. Menyampaikan laporan bulanan Urusan Aset dan Hukum;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4
Kendaraan Dinas dan Tangki

Pasal 27

- (1) Urusan Kendaraan Dinas dan Tangki dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Umum.
- (2) Urusan Kendaraan Dinas dan Tangki mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi di Urusan Perawatan Kendaraan Dinas dan Tangki;
 - b. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Urusan Perawatan Kendaraan Dinas dan Tangki;
 - c. Mengkoordinir dan memonitor hasil kegiatan pegawai di Urusan Perawatan Kendaraan Dinas dan Tangki;
 - d. Melaksanakan pengecekan, perawatan kendaraan, dan perlengkapannya sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
 - e. Pengurusan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas;
 - f. Melaksanakan pengecekan, perawatan kendaraan, dan perlengkapannya sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
 - g. Memastikan/memantau distribusi air melalui mobil tangki tepat waktu sesuai pesanan;
 - h. Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan air melalui mobil tangki dan memastikan pencatatan hasil penjualan air tersebut di Divisi Keuangan;
 - i. Menyampaikan laporan bulanan Urusan Kendaraan Dinas dan Tangki;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5
Sumber Mata Air

Pasal 28

- (1) Unit Sumber Mata Air dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Pengolahan & Operasional.
- (2) Unit Sumber Mata Air mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Unit Sumber Mata Air yang telah ditetapkan Perusahaan;

- b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di unit-unit Sumber Mata Air telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Unit Sumber Mata Air berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di unit-unit sumber mata air;
- e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya produksi air di unit-unit sumber mata air;
- f. Mengontrol tingkat kejernihan air, kapasitas debit dan tekanan air serta melaporkan kepada Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
- g. Mengontrol ketersediaan sumber daya energi listrik PLN untuk menjaga kelancaran proses pengaliran air di unit-unit sumber mata air, termasuk menyediakan daya listrik cadangan atau genset pada saat listrik PLN padam;
- h. Melaksanakan kegiatan penghijauan atau reboisasi serta upaya lainnya untuk menjaga kelestarian sumber-sumber mata air;
- i. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan rutin menjaga kebersihan area unit-unit sumber mata air;
- j. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pencatatan atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses produksi air di unit-unit sumber mata air termasuk penggunaan volume penggunaan bahan kimia, BBM, dan penggunaan daya listrik PLN;
- k. Memastikan meter air induk berfungsi dengan baik, akurat, dan pasti;
- l. Mencatat stand meter air induk di unit-unit sumber mata air dan merekapitulasi volume produksi seluruh unit sumber mata air;
- m. Menyampaikan laporan bulanan Unit Sumber Mata Air;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 6

Sumur Bor

Pasal 29

- (1) Unit Sumur Bor dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Pengolahan & Operasional.

(2) Unit Sumur Bor mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Unit Sumur Bor yang telah ditetapkan Perusahaan;
- b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Unit Sumur Bor telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Unit Sumur Bor berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di unit-unit sumur bor;
- e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya produksi air di unit-unit sumur bor;
- f. Mengontrol tingkat kejernihan air, kapasitas debit dan tekanan air serta melaporkan kepada Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
- g. Mengontrol ketersediaan sumber daya energi listrik PLN untuk menjaga kelancaran proses pengaliran air di unit-unit sumur bor, termasuk menyediakan daya listrik cadangan atau genset pada saat listrik PLN padam;
- h. Melaksanakan kegiatan pengamanan pada unit-unit sumur bor agar aset pompa, panel, dan mesin-mesin produksi lainnya tetap terjaga keamanannya;
- i. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan rutin menjaga kebersihan area unit-unit sumur bor;
- j. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pencatatan atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses produksi air di unit-unit sumur bor termasuk penggunaan volume penggunaan bahan kimia, BBM, dan penggunaan daya listrik PLN;
- k. Memastikan meter air induk berfungsi dengan baik, akurat, dan pasti;
- l. Mencatat stand meter air induk di unit-unit sumur bor dan merekapitulasi volume produksi air sumur bor;
- m. Menyampaikan laporan bulanan Unit Sumur Bor;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7

Instalasi Pengolahan Air (IPA)

Pasal 30

- (1) Unit Instalasi Pengolahan Air (IPA) dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Pengolahan & Operasional.
- (2) Unit IPA mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) di Unit IPA yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - b. Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan seluruh Instruksi Kerja (IK) yang ada di Unit IPA telah berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Unit IPA berkoordinasi dengan Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kepada seluruh karyawan di unit-unit IPA;
 - e. Senantiasa melaksanakan upaya efisiensi biaya produksi air di unit-unit IPA termasuk penggunaan energi listrik PLN, penggunaan BBM dan bahan kimia;
 - f. Mengontrol tingkat kejernihan air, kapasitas debit dan tekanan air di unit-unit IPA serta melaporkan kepada Asisten Manajer Pengolahan dan Operasional;
 - g. Mengontrol dan memastikan kelancaran *water treatment plant* pada Unit Instalasi pengolahan Air;
 - h. Menganalisa tingkat kekeruhan air baku dan menentukan kadar bahan kimia atau bahan pembantu yang digunakan dalam proses penjernihan air di *water treatment plant*;
 - i. Mengontrol ketersediaan sumber daya energi listrik PLN untuk menjaga kelancaran proses pengaliran air di unit-unit IPA, termasuk menyediakan daya listrik cadangan atau genset pada saat listrik PLN padam;
 - j. Menjaga keamanan dan keselamatan para operator IPA dalam menjalankan tugasnya;
 - k. Melaksanakan kegiatan pengamanan pada unit-unit IPA agar aset pompa, panel dan mesin-mesin produksi lainnya tetap terjaga keamanannya;

- l. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan rutin menjaga kebersihan area unit-unit IPA;
- m. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pencatatan atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses produksi air di unit-unit IPA termasuk volume penggunaan bahan kimia, BBM dan penggunaan daya listrik PLN;
- n. Memastikan meter air induk berfungsi dengan baik, akurat, dan pasti.
- o. Mencatat stand meter air induk di unit-unit IPA dan merekapitulasi volume produksi air Unit IPA;
- p. Memastikan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) terlaksana dengan baik dalam setiap penyelenggaraan kegiatan operasional;
- q. Menyampaikan laporan bulanan Unit IPA;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 8

Unit Reaksi Cepat (URC)

Pasal 31

- (1) Unit Reaksi Cepat (URC) dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah supervisi Asisten Manajer Transmisi & Distribusi.
- (2) URC mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi di URC;
 - b. Mengkoordinir dan memonitor hasil kegiatan di URC;
 - c. Memantau penyelesaian Pengaduan Sederhana;
 - d. Memantau penyelesaian Pengaduan Menengah;
 - e. Memantau penyelesaian Pengaduan Paripurna;
 - f. Menyampaikan laporan bulanan URC;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
TIPE DAN URAIAN TUGAS UNIT USAHA

Bagian Kesatu
Tipe Unit Usaha

Pasal 32

- (1) Unit Usaha Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam penyelenggaraan Perusahaan di wilayah kerja masing-masing, serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Unit Usaha Perusahaan dipimpin oleh Manajer Area yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama .
- (3) Unit Usaha Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam 3 (tiga) Tipe sebagai berikut :
 - a. Unit Tipe A;
 - b. Unit Tipe B; dan
 - c. Unit Tipe C.

Pasal 33

- (1) Unit Tipe A adalah satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80 % (delapan puluh persen) dari seluruh Biaya Operasional Unit kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan kurang dari 1000 (seribu) sambungan rumah dan merupakan unit tipe terkecil yang kedudukannya setingkat dengan Asisten Manajer dengan personil relatif kecil .
- (2) Unit Tipe B adalah satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh Biaya Operasional Unit kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 (seribu satu) sampai dengan 2000 (dua ribu) sambungan rumah dan merupakan Unit Tipe sedang yang kedudukannya setingkat dengan Divisi di Kantor Pusat dan dibantu oleh Sub Divisi yang masing-masing dipimpin oleh Asisten Manajer Area, yaitu :
 - a. Sub Divisi Area Administrasi; dan
 - b. Sub Divisi Area Teknik.

- (3) Unit Tipe C adalah Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh Biaya Operasional Cabang termasuk beban penyusutan, atau mempunyai pelanggan lebih dari 2000 (dua ribu) sambungan rumah dan merupakan unit besar yang kedudukannya setingkat dengan Divisi di Kantor Pusat yang dibantu oleh Sub Divisi Area Administrasi dan Sub Divisi Area Teknik masing-masing dipimpin oleh Manajer Area, yaitu :
- a. Sub Divisi Area Administrasi; dan
 - b. Sub Divisi Area Teknik.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unit Usaha

Pasal 34

- (1) Setiap Unit Usaha dipimpin oleh Manajer Area yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Setiap Unit Usaha memiliki tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi di Satuan Unit Usaha masing-masing area;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelanggan serta menerima dan menindaklanjuti proses pengaduan pelanggan air minum;
 - c. Menerima dan menyetorkan pembayaran tagihan rekening air minum serta pembayaran non air;
 - d. Meneliti kebenaran dokumen dan fisik penerimaan pembayaran tagihan rekening air minum serta pembayaran non air;
 - e. Melaksanakan perbaikan pipa dinas, pipa distribusi, dan pipa transmisi;
 - f. Melaksanakan pembinaan pegawai di Lingkungan Unit Usaha;
 - g. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan Unit Usaha;
 - h. Menyampaikan laporan bulanan masing-masing Unit Usaha kepada Direktur Utama;
 - i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk kelancaran tugas.
- (3) Sub Divisi Area Administrasi mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
 - b. Mencetak surat pemberitahuan tunggakan langganan air minum sampai dengan 3 (tiga) bulan;

- c. Menerima permohonan penutupan dan buka kembali sambungan, tera meter, ganti meter, pindah lokasi meter, balik nama sambungan air minum dan limbah, serta pendaftaran pasang baru air minum;
 - d. Melakukan penagihan/menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan/calon pelanggan;
 - e. Menerima dan menyetorkan pembayaran tagihan rekening air termasuk menerima pembayaran tunggakan langganan rekening air Minum;
 - f. Mencetak laporan pembayaran langganan rekening air minum beserta tunggakan langganan air minum;
 - g. Menyetorkan penerimaan pembayaran rekening air/non air kepada Sub Divisi Keuangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan proses koreksi rekening atas persetujuan atasan langsung;
 - i. Menerima dan menindaklanjuti proses pengaduan pelanggan;
 - j. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Area Administrasi;
 - k. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penyuluhan kepada calon pelanggan/pelanggan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Divisi Area Teknik mempunyai tugas :
- a. Mengendalikan kualitas/kuantitas air minum;
 - b. Membuat data produksi dan distribusi air minum;
 - c. Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan tenaga mesin;
 - d. Mengawasi pemeliharaan dan perbaikan kerusakan/gangguan Instalasi Sambungan pelanggan air minum dan jaringan Pipa distribusi;
 - e. Melaksanakan Pemantauan dan pengecekan sambungan pelanggan, jaringan Pipa dinas, Pipa distribusi pelanggan;
 - f. Membuat data jaringan air minum, Sumber Air yang sudah/belum dikelola oleh Perusahaan;
 - g. Memelihara bangunan/instalasi air minum;
 - h. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Area Teknik;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional Unit Usaha

Pasal 35

- (1) Ibu Kota Kecamatan (IKK) dipimpin oleh Supervisor dan berada di bawah supervisi Manager Area.
- (2) IKK mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan administrasi di IKK masing-masing area;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelanggan serta menerima dan menindaklanjuti proses pengaduan pelanggan air minum;
 - c. Menerima dan menyetorkan pembayaran tagihan rekening air minum serta pembayaran non air;
 - d. Meneliti kebenaran dokumen dan fisik penerimaan pembayaran tagihan rekening air minum serta pembayaran non air;
 - e. Melaksanakan perbaikan pipa dinas, pipa distribusi, dan pipa transmisi;
 - f. Melaksanakan pembinaan pegawai di Lingkungan IKK;
 - g. Bertanggung jawab atas barang inventaris di Lingkungan IKK;
 - h. Menyampaikan laporan bulanan masing-masing IKK;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB VI

URAIAN TUGAS UNIT BISNIS

Pasal 36

- (1) Unit Bisnis AMDK Hazora dipimpin oleh seorang Manajer AMDK yang menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Unit Bisnis AMDK Hazora memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Memastikan sistem manajemen mutu yang sesuai dengan standar dan membuat atau merevisi dokumen pedoman mutu;
 - b. Memastikan kegiatan produksi dan operasional berjalan dengan baik.
 - c. Melaksanakan proses produksi sesuai dengan ketentuan untuk menghasilkan produk AMDK sebagaimana yang dipersyaratkan.
 - d. Melaksanakan kegiatan penyimpanan produk AMDK serta menjamin kualitas produk yang disimpan dengan sebagaimana mestinya.

- e. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk AMDK berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan.
- f. Melakukan pembinaan terhadap kinerja SDM;
- g. Memastikan pelayanan pelanggan AMDK dijalankan dengan baik;
- h. Mengendalikan seluruh dokumen termasuk yang berasal dari luar Perusahaan;
- i. Membuat daftar induk dokumen dan daftar distribusi dokumen;
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk kelancaran tugas.

Pasal 37

- (1) Unit Bisnis AMDK Hazora terdiri dari :
 - a. Sub Divisi Operasional; dan
 - b. Sub Divisi Administrasi.
- (2) Sub Divisi Operasional mempunyai tugas :
 - a. Memastikan pelaksanaan, mengawasi, serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan *Quality Control*, meliputi :
 - 1. Inspeksi dan pengujian fisika, kimia, dan mikrobiologi terhadap bahan baku, produk selama proses dan produk jadi;
 - 2. Pengendalian, kalibrasi, dan perawatan peralatan inspeksi, pengukuran dan pengujian;
 - 3. Pembuatan daftar peralatan inspeksi ke instansi atau lembaga yang berwenang;
 - 4. Pemeliharaan, perawatan dan pengawasan penggunaan peralatan inspeksi, pengukuran dan pengujian;
 - 5. Penyetelan/verifikasi peralatan inspeksi, pengukuran, dan pengujian;
 - 6. Administrasi catatan mutu kalibrasi alat inspeksi, pengukuran, dan pengujian termasuk sertifikasi kalibrasi dan catatan penyetelan;
 - 7. Identifikasi status inspeksi dan pengujian untuk menunjukkan kesesuaian dan ketidaksesuaian produk;
 - 8. Pengendalian atau pencegahan produk dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi produk yang tidak sesuai dan menindaklanjuti penyebab ketidaksesuaian produk;

9. Pemusnahan terhadap terhadap produk yang tidak sesuai, menentukan penyebab ketidaksesuaian produk atau prosedur sistem mutu dan melakukan tindakan koreksi untuk mencegah ketidaksesuaian terulang kembali;
 10. Penanganan, pengemasan, dan penyimpanan produk jadi;
 11. Pengumpulan, penyimpanan, dan identifikasi catatan mutu dengan memberi kode indeks/kode akses;
 12. Pengumpulan, identifikasi, dan penerapan efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.
- b. Memastikan pelaksanaan, mengawasi, serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan Produksi, meliputi :
1. Pelaksanaan proses produksi (pengendalian proses), tindakan koreksi, dan pengendalian sistem;
 2. Pembuatan laporan permintaan bahan penolong ke bagian gudang, harian stock bahan penolong dan hasil produksi;
 3. Sortir, pencucian dan pengisian untuk cup, botol, dan galon;
 4. Kebersihan produk selama proses produksi berlangsung;
 5. Identifikasi terhadap bahan baku air mulai dari penerimaan, produksi selama proses, sampai produk jadi;
 6. Pengendalian bahan baku air yang akan digunakan untuk produksi, produk selain produk jadi serta pengendalian mesin-mesin produksi;
 7. Pembuatan daftar pengendalian mesin-mesin peralatan dan Lingkungan.
- c. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Operasional;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sub Divisi Administrasi mempunyai tugas :
- a. Memastikan pelaksanaan, mengawasi, serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan Administrasi Umum, meliputi :
 1. Penyediaan/pembelian dan penerimaan bahan penolong yang digunakan untuk produksi;
 2. Pemilihan serta evaluasi terhadap pemasok serta membuat daftar pemasok yang diterima;
 3. Penerbitan *Purchase Order* (PO) atau surat jalan pengiriman barang daftar sub kontraktor;
 4. Inspeksi terhadap bahan penolong yang telah dibeli memberi staf sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;

5. Verifikasi produk yang dibeli di lokasi sub kontraktor;
 6. Persetujuan permintaan bahan penolong untuk proses produksi;
 7. Pengembalian bahan penolong yang tidak sesuai ke sub kontraktor;
 8. Identifikasi bahan penolong yang telah dibeli dan untuk digunakan dalam produksi;
 9. Pengendalian bahan penolong yang telah dibeli dan untuk digunakan dalam produksi dan bahan penolong yang masih tersedia untuk produksi yang direncanakan;
 10. Pelaksanaan penghitungan persediaan (*stock*) bahan penolong yang masih tersedia gudang;
 11. Analisa dan evaluasi penyebab ketidaksesuaian bahan penolong atau prosedur sistem atau mutu yang dilakukan tindakan koreksi untuk mencegah ketidaksesuaian bahan;
 12. Penanganan dan penyimpanan bahan penolong yang telah dibeli;
 13. Pengumpulan, penyimpanan, dan identifikasi semua catatan mutu dengan memberi kode indeks atau kode akses;
 14. Pengumpulan, identifikasi, dan penerapan teknik statistik untuk efektifitas;
 15. Identifikasi kebutuhan pelatihan dari masing-masing bagian dan menyediakan pelatihan untuk personil yang melaksanakan kegiatan yang berpengaruh terhadap mutu;
 16. Administrasi data pelatihan personil yang telah atau belum mendapat pelatihan pada biodata personil, serta mengarsip dan menyimpan biodata personil;
 17. Penerimaan dan penghitungan galon yang berasal dari bagian ekspedisi;
 18. Penyimpanan bahan penolong di gudang yang telah ditentukan;
 19. Keamanan dan kebersihan tempat penyimpanan agar mudah diambil.
- b. Memastikan pelaksanaan, mengawasi, serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan Pemasaran dan Penjualan, meliputi :
1. Identifikasi produk jadi yang dikirim dari Perusahaan ke pelanggan;
 2. Pengendalian produk jadi yang akan dikirim sampai dengan diterima oleh distributor atau pelanggan;
 3. Analisa dan evaluasi penyebab ketidaksesuaian produk jadi yang dikirim kepada pelanggan atau prosedur sistem mutu dan melakukan

- tindakan koreksi untuk mencegah ketidaksesuaian pengiriman produk jadi ke pelanggan terulang kembali;
4. Penanganan dan penyerapan produk jadi ke pelanggan;
 5. Pengumpulan, penyimpanan, dan identifikasi semua catatan mutu dengan memberikan kode indeks/kode akses;
 6. Perintah pengiriman kepada bagian ekspedisi berdasarkan order dari pelanggan atau agen yang baru dan pelaksanaan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan;
 7. Peningkatan pelayanan penjualan dengan meningkatkan pasar pelanggan atau agen yang baru;
 8. Penanganan terhadap produk mulai dari pabrik sampai diserahkan kepada pelanggan;
 9. Penyerahan produk jadi dan melakukan serah terima ke bagian ekspedisi;
 10. Penerimaan order dan penyerahan produk kepada pelanggan dalam keadaan baik;
 11. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran produk jadi yang diterima dari Sub Divisi Operasional.
- c. Menyampaikan laporan bulanan Sub Divisi Administrasi;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Kepala SPI, Manajer, dan Asisten Manajer wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun dengan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Perumdam Tirta Pandalungan Jember bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Peraturan Direksi ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap segala ketentuan berupa Peraturan Direksi dan/atau Keputusan Direksi sebagai berikut :

- a. Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember Nomor : 01 Tahun 2011 tentang Penataan Cabang-Cabang di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember;
- b. Keputusan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember Nomor : 01 Tahun 2018 tentang Masa Transisi Unit Usaha AMDK (Air Mineral Hazora);
- c. Keputusan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember Nomor 12A Tahun 2018 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember;
- d. Peraturan Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Kabupaten Jember Nomor 42 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Cabang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Pandalungan Jember;
- e. Peraturan Direksi dan/atau Keputusan Direksi lainnya yang berkaitan erat dengan pelaksanaan Keputusan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja yang berlaku.

Pasal 41

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini sepanjang mengenai pelaksanaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

- (1) Bagan Organisasi Perusahaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.
- (2) Bagan organisasi Perusahaan sebagaimana Surat Keputusan Bupati Nomor 37 Tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dan serta Sub Organisasi Perusahaan yang dibentuk berdasarkan Keputusan atau Penetapan Direksi sebelum peraturan ini berlaku, selanjutnya akan disesuaikan menurut ketentuan ayat (1) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Direksi ini berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Direksi dan/atau Keputusan Direksi yang ada di Lingkungan Perusahaan dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 44

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di JEMBER

Pada Tanggal : 24 Oktober 2022

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

TIRTA PANDALUNGAN JEMBER

Direksi,



MIFTAHUR RIDHO, S.E.I.

