

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM SENDANG KAMULYAN KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. Bahwa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang merupakan badan usaha milik daerah Kabupaten Batang yang keberadaannya sangat dibutuhkan untuk pemenuhan kebutuhan air minum yang berkualitas di Kabupaten Batang.
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional, meningkatkan pelayanan, dan efektifitas kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, maka diperlukan susunan organisasi dan tata kerjanya;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 84 Tahun 2019 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Batang sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM SENDANG KAMULYAN KA BUPATEN BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Sendang Kamulyan adalah Perusahaan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Dewan Pengawas adalah Organ Perumda Air Minum Sendang Kamulyan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
6. Direksi adalah Organ Perumda Air Minum Sendang Kamulyan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan serta mewakili Perumda Air Minum Sendang Kamulyan baik di dalam maupun di luar peradilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
8. Direktur Umum adalah Direktur Umum Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.

9. Direktur Teknik adalah Direktur Teknik Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
10. Bagian adalah Bagian di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
14. Cabang adalah Cabang Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
15. Kepala Cabang adalah Kepala Cabang di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
16. Seksi adalah Seksi di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
18. Unit adalah Unit di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
19. Kepala Unit adalah Kepala Unit di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
20. Pegawai adalah pegawai Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi, terdiri atas:
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Umum, terdiri atas:
 - a) Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Kas dan Rekening; dan
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran.
 - b) Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kerumahtanggaan; dan
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian.
 - c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; dan
 - 2) Sub Bagian Hukum dan Kerja Sama.
 - d) Bagian Pengadaan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 2) Sub Bagian Aset dan Logistik.
 3. Direktur Teknik, terdiri atas:
 - a) Bagian perencanaan Teknik, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik; dan
 - 2) Sub Bagian PDE dan Perangkat Keras.
 - b) Bagian Produksi, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Sumber dan Pengolahan Air;
 - 2) Sub Bidang NRW dan Pemeliharaan Meter Pelanggan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemeliharaan Sistem PAM.
 4. Satuan Pengawasan Internal, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengawasan Keuangan dan Umum; dan
 - b. Sub Bidang Pengawasan Teknik.

5. Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi Umum; dan
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik.
 6. Cabang, terdiri atas:
 - a. Seksi Administrasi; dan
 - b. Unit.
- (2) Susunan Organisasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Bupati

Pasal 3

Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perumda Air Minum Sendang Kamulyan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dan pemegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas bertugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Air Minum Sendang Kamulyan; dan
 - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
- (2) Dewan Pengawas Berwenang:
 - a. memberi peringatan kepada Direksi apabila tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui; dan
 - b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.

Pasal 5

- (1) Dewan Pengawas dapat membentuk sekretariat dan mengangkat sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Air Minum Sendang Kamulyan.
- (2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Direksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Direksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional;
 - b. membina, menyusun dan menetapkan peraturan kepegawaian;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum, administrasi teknik dan keuangan;
 - e. menyusun rencana jangka panjang (rencana strategis/*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.
- (2) Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian;
 - b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - c. mengangkat untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - d. mewakili di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Sendang Kamulyan;
 - f. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset Perumda Air Minum Sendang Kamulyan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan dewan pengawas dengan menjaminkan aset.

Paragraf 2
Direktur Utama

Pasal 8

- (1) Direktur Utama bertugas:
 - a. merupakan pimpinan umum pengelolaan dan karenanya memimpin seluruh kegiatan perusahaan;
 - b. merancang kegiatan usaha, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - d. menyusun rencana strategi perusahaan/*corporate plan* untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang teknik, keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - e. merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menandatangani anggaran perusahaan, perubahan-perubahan anggaran dan program pelaksanaan untuk diajukan kepada Bupati

melalui Dewan Pengawas 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku;

- g. mengkoordinasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan anggaran perusahaan dan program yang telah disahkan;
 - h. menetapkan sistem dan standar operasi prosedur dalam bidang administrasi, keuangan, pembukuan, teknik, penyusunan laporan, anggaran dan Peraturan-Peraturan Intern, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati Batang;
 - i. secara berkala menilai, efektivitas dan efisiensi sistem standar operasi prosedur dan peraturan yang berlaku, bila perlu melakukan penyempurnaan atau perbaikan;
 - j. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan kepegawaian; dan
 - k. program pembinaan tenaga kerja.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. mengangkat atau memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan (Direksi Bidang) dan pegawai atas penyampaian laporan direksi bidang secara berjenjang kebawah;
 - c. mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan peraturan yang berlaku, memberikan penilaian terakhir kepada petugas-petugas tertentu dan efisiensi kerja mereka;
 - d. mewakili Perumda Air Minum Sendang Kamulyan didalam dan luar peradilan;
 - e. memberikan saran-saran kepada Dewan Pengawas untuk bahan perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum pengelolaan;
 - f. menyelenggarakan dan memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat, instansi-instansi pemerintah daerah dan pusat; dan
 - g. memberikan keputusan terakhir terhadap masalah-masalah yang mendasar (prinsipil).

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur Utama bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 3 Direktur Umum

Pasal 10

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas:
- a. memimpin kegiatan perencanaan dan operasional Perumda Air Minum Sendang Kamulyan di bidang kas, penagihan pembukuan, rekening, pembinaan langganan, pembacaan meter, personalia, pergudangan, pembelian, administrasi umum dan hubungan langganan;
 - b. mengkoordinasi, mengatur, memberi pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang ada dibawahnya sehingga berjalan dengan lancar;
 - c. menjaga posisi likuiditas perusahaan dan menganalisa laporan tentang posisi likuiditas serta rencana-rencana perputaran uang;

- d. mengawasi lalu lintas keuangan perusahaan dengan meneliti buku-buku catatan penerimaan uang dan buku catatan pengeluaran uang;
- e. memimpin dan mengawasi ketertiban penyelenggaraan tugas pembukuan berdasarkan syarat-syarat umum akuntansi;
- f. mengetahui bukti setor uang ke Bank;
- g. mengetahui dan memberikan persetujuan terhadap semua bukti-bukti pembukuan;
- h. menerima dan menganalisa seluruh laporan keuangan;
- i. memimpin penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan Bidang Umum;
- j. menganalisa dan menilai laporan-laporan tentang kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan;
- k. mengadakan pertemuan-pertemuan berkala dengan para Kepala Bagian untuk membahas permasalahan dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- l. membina dan memelihara hubungan baik dengan semua instansi, terutama yang erat hubungannya dengan bidangnya;
- m. minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan para kepala bagian untuk membahas program kerja dan kegiatan yang terkait dengan itu dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama;
- n. minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan melakukan rapat koordinasi dengan Direktur Teknik dan Bagian yang terkait dengan itu untuk membahas program kerja serta melaporkan hasilnya kepada Direktur Utama;
- o. memelihara dan meningkatkan disiplin serta gairah kerja seluruh pegawai perusahaan;
- p. menilai dan menyetujui promosi para pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q. melakukan pengawasan terhadap pemakaian dan frekuensi waktu lembur;
- r. meneliti sebab-sebab ketidakhadiran dan keadaan sosial pada Pegawai Bidang Umum khususnya, untuk menentukan langkah-langkah perbaikan bila dimungkinkan;
- s. bersama Direktur lainnya:
 - 1. mengadakan analisa dan penilaian terhadap rancangan-rancangan serta program kegiatan perusahaan;
 - 2. menyiapkan dan menetapkan perubahan Anggaran Perusahaan; dan
 - 3. merumuskan kebijakan lainnya.
- t. meneliti dan menyetujui daftar gaji dan uang lembur dengan menandatangani daftar tersebut beserta data pelengkapannya;
- u. pengadaan fasilitas-fasilitas kepegawaian yang diajukan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Umum;
- v. mempertimbangkan rancangan pendidikan dan latihan yang diajukan oleh Kepala bagian administrasi dan umum untuk disetujui atau tidak disetujui;
- w. mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan korespondensi, dokumentasi, arsip dan kegiatan-kegiatan umum lainnya;
- x. Mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan pengamanan dan penertiban dilingkungan perusahaan;
- y. memimpin penyusunan dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- z. menganalisa laporan berkala bagian-bagian secara teratur mengenai kegiatan dalam bidangnya untuk dapat dijadikan bahan masukan bagi Direktur Utama dalam mengambil suatu kebijakan maupun keputusan;

- aa. mengawasi dan menilai pengamanan terhadap Aktiva Perusahaan dan selalu mengusahakan solusi yang terbaik;
- bb. menandatangani dan menyetujui surat keluar sesuai dengan wewenangnya atas sepengetahuan Direktur Utama;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan tentang kegiatan tugas kepada Direktur Utama;
- dd. menyampaikan kegiatan tugas secara berkala kepada Direktur Utama;
- ee. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SOP pada Bagian, Cabang sesuai bidangnya dan melaporkan hasil evaluasi itu pada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti;
- ff. selalu melakukan update data Corporate Plan, Bussines Plan, Program Jangka Menengah Perusahaan dan melaporkan hasil telaahannya kepada Direktur Utama;
- gg. mendampingi tamu-tamu bidang umum dalam peninjauan ke perusahaan;
- hh. menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pajak Tahunan Perusahaan;
- ii. menerima laporan bulanan Administrasi Keuangan dari Kepala Bagian/Kepala Cabang setiap tanggal 5 (lima) dan segera melakukan evaluasinya untuk disampaikan pada Direktur Utama guna pertimbangan selanjutnya;
- jj. melakukan kunjungan dan melaporkan hasil lapangan pada Unit Kerja untuk mengetahui jalannya semua aturan dan ketentuan perusahaan ataupun menerima keluhan pegawai ke Direktur Utama sebagai bahan pertimbangan selanjutnya; dan
- mm. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya.

(2) Direktur Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:

- a. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran dengan menandatangani cek bersama Direktur Utama atau alat pembayaran lainnya sesuai dengan wewenangnya;
- b. memberikan persetujuan tentang pelaksanaan pembayaran melalui kas kecil berdasarkan bukti pembayaran untuk keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan sesuai dengan wewenangnya;
- c. menandatangani bukti-bukti penerimaan kas;
- d. memberikan persetujuan prinsip atas permintaan-permintaan langganan baru, dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Kepala Bagian Hubungan Langganan;
- e. memberikan persetujuan, menandatangani rekening-rekening penagihan, baik air, maupun non air;
- f. menetapkan pengembangan dan penyempurnaan sistem akuntansi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan;
- g. memberikan keputusan sesuai dengan wewenangnya untuk penyelesaian masalah-masalah yang mendasar dalam bidangnya atau meneruskan ke Direktur Utama bila persoalannya sedemikian rupa hingga tidak dapat diputuskan sendiri;
- h. menandatangani laporan-laporan berkala secara teratur mengenai kegiatan-kegiatan dalam bidangnya; dan
- i. mempertimbangkan rancangan kepegawaian yang diajukan oleh Kepala bagian administrasi dan umum yang meliputi :
 - 1. Pengembangan dan Pelatihan Pegawai;

2. Penerimaan Baru/Rekrutmen Pegawai;
3. Pengangkatan, promosi, mutasi;
4. Pemberhentian Pegawai; dan
5. Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur Umum bertanggungjawab kepada Bupati melalui Direktur Utama.

Paragraf 4 Direktur Teknik

Pasal 12

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan Teknik dan RKAP;
 - b. merencanakan pengembangan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan konstruksi sesuai dengan perencanaan Perusahaan;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis sesuai rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - e. mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis;
 - f. menyusun analisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi;
 - g. mempersiapkan kegiatan perencanaan pekerjaan jasa konsultan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
 - h. evaluasi penggunaan biaya operasional di Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik agar menjadi efisien dan efektif;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknik; dan
 - j. Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 1. mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian;
 2. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 3. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 4. mewakili di dalam dan di luar pengadilan;
 5. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Sendang Kamulyan;
 6. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
 7. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset Perumda Air Minum Sendang Kamulyan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 8. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan dewan pengawas dengan menjaminkan aset.
- (2) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:

- a. melakukan koordinasi dengan perusahaan jasa konsultan baik internal dan eksternal;
- b. memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan pada masing-masing unit kerja di Bagian Perencanaan Teknik Pusat dan Cabang;
- c. memberikan persetujuan atas biaya-biaya dalam pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Perencanaan Teknik; dan
- d. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan Teknik.

Bagian Keempat
Satuan Pengawas Internal

Pasal 13

- (1) Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Satuan Pengawasan Intern;
 - b. bekerjasama dengan semua bagian untuk memastikan pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Terpadu Internal;
 - c. terlibat sebagai internal auditor di dalam pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Terpadu (SMT);
 - d. mengoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan rekomendasi atas penyelesaian masalah yang timbul atau dihadapi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - f. mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksa eksternal dalam melakukan pemeriksaan;
 - g. mengoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan piutang rekening air dan rekening nonair paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
 - h. mengoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventarisasi barang-barang milik Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
 - i. mengawasi seluruh aset Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - j. melakukan penyusunan laporan kinerja Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang setiap tahun;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Bagian Satuan Pengawas Internal;
 - l. memonitor hasil kerja staf;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kelima
Badan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja penelitian dan pengembangan bidang teknis dan administrasi keuangan;
 - b. bekerja sama dengan semua bagian dalam melakukan kajian dan analisa teknologi air minum dan administrasi keuangan;
 - c. terlibat dalam analisis dan kajian terhadap sistem air minum yang berjalan;
 - d. mengkoordinir kegiatan penelitian, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, penyelenggaraan administrasi dan keuangan;
 - e. memberikan rekomendasi atas penyelesaian masalah yang timbul atau dihadapi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan penelitian, analisa dan kajian bidang teknik produksi, distribusi dan monitoring dan evaluasi;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan penelitian, analisa dan kajian bidang administrasi umum, administrasi Kepegawaian, peraturan perundangan, administrasi keuangan dan administrasi pelayanan;
 - h. melakukan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan bidang teknik dan administrasi keuangan setiap tahun;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - j. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan bidang administrasi keuangan, pelayanan, hukum dan umum;
 - b. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya penelitian dan pengembangan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang bidang administrasi umum;
 - c. melakukan analisis dan kajian menyangkut kondisi keuangan perusahaan, sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, peningkatan pelayanan, serta memberikan kesimpulan dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan informasi yang memengaruhi percepatan dan pengembangan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang ke depan;
 - d. melaksanakan program penelitian dan pengembangan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - e. mengumpulkan data perilaku pemakaian air pelanggan serta mengusulkan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air yang akan datang;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan administrasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - g. melakukan kajian tarif air minum Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - h. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaantugas kepada atasan;
 - k. melakukan analisa terhadap sistem manajemen, khususnya terkait dengan KPI serta strategi atau parameter untuk mencapai KPI tersebut;
 - l. melakukan analisa atau kajian terhadap kinerja bidang keuangan, SDM dan pelayanan, baik terkait dengan prosedur pelayanan dalam meningkatkan kepuasan pelanggan;
 - m. menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan, bahan bakar, tenaga pembangkit, listrik dan biaya umum lainnya;
 - n. melakukan analisa kinerja perusahaan/KPI terkait dengan seluruh Bagian di bawah naungan Direktur Umum; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi Umum bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan Perusahaan bidang teknologi produksi, teknologi pipa distribusi, sistem manajemen pengaliran dan teknologi perawatan onitoring dan evaluasi;
 - b. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman guna terselenggaranya penelitian dan pengembangan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang bidang teknik;
 - c. melakukan analisis dan kajian menyangkut sumber daya teknologi, sumber daya material, sumber daya informasi, serta memberikan kesimpulan dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan teknologi dan informasi yang memengaruhi percepatan dan pengembangan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang ke depan;
 - d. melaksanakan program penelitian dan pengembangan teknik jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - e. mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan sumber air, potensi debit air dimasa yang akan datang serta mengusulkan kebijakan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air yang akan datang;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penelitian dan pengembangan bidang teknik dan informasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - g. melaksanakan penyusunan *business plan* Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;

- h. melaksanakan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melakukan analisa terhadap sistem manajemen, khususnya terkait dengan KPI serta strategi atau parameter untuk mencapai KPI tersebut;
 - l. melakukan analisa atau kajian terhadap kinerja bidang teknik, baik terkait dengan proses produksi, distribusi dan jaringan dengan melihat dari aspek 5M (*man, machine, method, material dan measurement*);
 - m. membantu menganalisa pada fungsi pengendalian kehilangan air didalam program penurunan angka kebocoran;
 - n. melakukan analisa kinerja perusahaan/KPI terkait dengan seluruh Bagian di bawah naungan Direktur Teknik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keenam Cabang

Pasal 17

- (1) Cabang terdiri atas:
- a. Cabang Kota;
 - b. Cabang Limpung;
 - c. Cabang Tulis;
 - d. Cabang Tersono; dan
 - e. Cabang Bandar.
- (2) Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Cabang.
- (3) Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan pelanggan;
 - b. mengoordinir pendistribusian air kepada pelanggan dengan sistem manajemen pengaliran pada unit-unit pelayanan sesuai dengan wilayah pelayanannya;
 - c. mengoordinir pemeliharaan pipa distribusi, pipa dinas dan Meter Air Pelanggan sesuai dengan spesifikasi teknis dan prosedur yang berlaku;
 - d. memastikan penyelesaian keluhan pelanggan yang diterima oleh unit-unit layanan baik secara teknik maupun administrasi;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam hal penerimaan dan pertumbuhan sambungan baru, memberikan informasi atas perubahan status pelanggan serta menampung dan menyelesaikan permasalahan pelanggan;
 - f. mengoordinir kegiatan kehumasan, penyampaian informasi atas kebijakan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang terhadap peningkatan pelayanan kepada masyarakat/pelanggan untuk eksternal dan internal;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pemasaran sambungan baru untuk meningkatkan cakupan pelayanan;
 - h. memastikan aktivitas pencatatan meter air pelanggan dilakukan dengan akurat dan benar;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap penagihan, penerimaan kas dan menyetoran kas setiap harinya ke bank yang dikerjasamakan;
 - j. memonitor input data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan;
 - k. mengoordinir dan mengawasi permintaan air melalui mobil tangki.
 - l. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di cabang kerjanya;
 - m. menganalisa kajian pemasaran atas perkembangan perilaku pelanggan;
 - n. mengevaluasi metode-metode baru dalam memasarkan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan;
 - o. mengevaluasi dengan unit-unit pelayanan terkait d idalam menyelesaikan permasalahan atau saran perbaikan yang didapat dari pelaksanaan SKP (survey kepuasan pelanggan);
 - p. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Administrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan pembacaan meter air pelanggan;
 - b. mengoordinir pembacaan dan pencatatan meter air sesuai hari pembacaan, penyusunan jadwal pembacaan dan rute jalan;
 - c. melakukan pengendalian dalam hal pendaftaran sambungan baru pada setiap unit pelayanan;
 - d. memasukan data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan;
 - e. melakukan pengujian hasil pembacaan meter air pelanggan setiap harinya;
 - f. melakukan penyesuaian pemakaian air pelanggan sebelum terbitnya Daftar Rekening Ditagihkan (DRD) di atas pemakaian tidak wajar setelah hasil cek ulang ke lapangan;
 - g. mengoordinir dan mengawasi permintaan air melalui mobil tangki;
 - h. melakukan pengawasan atas pembacaan dan pencatatan meter air pada unit-unit pelayanan;
 - i. melakukan pengawasan atas penagihan, penerimaan kas dan penyetoran kas kepada bank yang dikerjasamakan oleh Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - j. mengoordinir penyelesaian keluhan pelanggan non teknis yang diterima oleh unit-unit pelayanan;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - l. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

Pasal 19

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas:
 - a. menyusun draft program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan bidang teknik pada setiap unit pelayanan;
 - b. mengoordinir administrasi dan teknis pemeliharaan pipa distribusi, pipa dinas dan meter air pelanggan sesuai dengan spesifikasi teknis dan prosedur yang berlaku;
 - c. melaksanakan program kegiatan pemasaran sambungan baru untuk meningkatkan cakupan pelayanan;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian air kepada pelanggan;
 - e. menyelesaikan keluhan pelanggan secara teknis dan non teknis sesuai dengan target dari KPI;
 - f. melakukan pemeliharaan jaringan pipa distribusi dan meter air pelanggan;
 - g. melakukan penanggulangan terhadap kebocoran pipa dinas, pipa retikulasi, pipa distribusi, *stopvalve*, hidran umum, hidran kebakaran serta peralatan lainnya dan melaksanakan perbaikan bekas galian;
 - h. melakukan pemeliharaan peralatan penanggulangan kebocoran;
 - i. menyiapkan material pendukung penanggulangan kebocoran;
 - j. melakukan pengaturan aliran dan tekanan air kepada pelanggan dari unit-unit pelayanan;
 - k. melaksanakan permintaan air melalui mobil tangki;
 - l. melakukan pengendalian dalam hal pendaftaran sambungan baru pada setiap unit pelayanan;
 - m. memasukan data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan;
 - n. melakukan pembacaan dan pencatatan meterair dengan akurat pada unit-unit pelayanan;
 - o. melakukan penagihan, penerimaan kas dan penyeteroran kepada bank yang di kerjasamakan oleh unit-unit pelayanan;
 - p. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - q. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

Bagian Ketujuh Bagian

Paragraf 1 Bagian Keuangan

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja unit kerjanya;
 - b. mengoordinir pengaturan administrasi keuangan yang sesuai dengan standar keuangan;
 - c. mengoordinir penyusunan anggaran operasional dan keuangan, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen;
 - d. menganalisis dan mengendalikan penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;

- e. melakukan penghitungan tarif air minum berdasarkan hasil kajian penyesuaian atau kenaikan tarif air minum;
 - f. mencari sumber pendanaan/investor dan melaksanakan evaluasi atas investasi-investasi yang dilakukan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - g. mempersiapkan kegiatan pekerjaan jasa konsultan untuk dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung;
 - h. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - i. mengadakan rapat bulanan budget;
 - j. melaksanakan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - b. mengawasi kebijakan operasional Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang dalam bidang akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;
 - c. mengoordinir usulan anggaran dari seluruh unit kerja untuk menjadi anggaran Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang dan mengawasi penggunaannya;
 - d. merencanakan pembayaran kewajiban Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang berdasarkan perkiraan penerimaan kas dan besarnya kewajiban serta membina dan menjaga likuiditas dan solvabilitas Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - e. mengusulkan tindakan-tindakan dan metode untuk menghindari pengurangan kas dan mengembangkan sumber keuangan tambahan.
 - f. membuat perencanaan, pengupayaan, dan pengawasan kelancaran penerimaan penyediaan dana untuk pembayaran dan pelaksanaan anggaran;
 - g. mengusulkan tindakan-tindakan untuk menghindari pengurangan kas dan pengembangan sumber keuangan tambahan;
 - h. menjajaki dan mengenali sumber keuangan untuk membuat rekomendasi metode pembelanjaan kebutuhan modal yang menguntungkan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - i. melakukan analisis aspek-aspek finansial atas pelaksanaan kegiatan operasional Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran operasional;
 - k. menyusun dan mengusulkan perubahan rencana anggaran operasional;
 - l. melaksanakan pencatatan aktiva, kewajiban, perpajakan, penyimpanan polis asuransi yang terkait dengan aktiva;
 - m. melaksanakan penyesuaian data keuangan pada buku pembantu dan buku besar bila terdapat perbedaan;
 - n. menyusun, mengolah dan mengonsolidasikan laporan dan lampiran-lampirannya yang diterima dari bagian-bagian terkait untuk diberikan kepada Direksi dan pihak lain yang berwenang;

- o. menyesuaikan kebijakan akuntansi dengan pedoman sistem akuntansi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang yang berlaku;
 - p. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kas dan Rekening mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang untuk operasional Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - b. mengurus transaksi bank serta memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - c. membuat jadwal dan laporan bulanan atas perkiraan penerimaan penagihan dan implementasinya;
 - d. melakukan pendataan atas penyesuaian rekening air minum/reduksi, perubahan golongan tarif pelanggan dan cicilan rekening air minum;
 - e. memonitor rekening air minum pelanggan;
 - f. melakukan pendataan atas penyesuaian rekening air minum/reduksi, perubahan golongan tarif pelanggan dan cicilan rekening air minum;
 - g. membuat perhitungan tagihan pajak air dan tagihan rekening air manual untuk eks pelanggan.
 - h. memeriksa daftar realisasi pengeluaran uang berdasarkan rencana pengeluaran uang yang telah disetujui;
 - i. menghimpun, menyetorkan/mengompensasikan dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - j. melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, tutupan dan bukaan;
 - k. menetapkan status pembacaan meter air pelanggan berdasarkan kondisi di lapangan;
 - l. melaksanakan pembayaran operasional Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang (gaji karyawan, biaya perjalanan dinas, pajak dan pihak eksternal);
 - m. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - n. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Kas dan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian keuangan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja yang meliputi bidang umum kerumahtanggaan, sumber daya manusia dan kesekretariat di lingkungan perusahaan;
 - b. mengoordinir kegiatan bidang umum, kerumahtanggaan, sumber daya manusia dan kesekretariatan;
 - c. mengkomunikasikan kebijakan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang kepada pihak internal dan eksternal;
 - d. menganalisa dan mengamankan penyimpanan dokumen asli perusahaan;
 - e. mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan Direksi;
 - f. mengevaluasi kegiatan operasional umum, kerumahtanggaan, sumber daya manusia dan Sekretariat Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - g. mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk rapat direksi;
 - h. melakuakn pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada direktur keuangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, arsip, kegiatan rumah tangga, mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja Perumda Air Minum Sendang Kamulyan dalam bidang tugas kesekretariatan;
 - b. membuat agenda dan distribusi surat masuk kepada unit kerja terkait sesuai disposisi Direksi serta memonitornya;
 - c. melaksanakan pembuatan, pendistribusian dan memeriksa kelengkapan surat keluar;
 - d. menata dan mengatur sarana kebutuhan rumah tangga Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang termasuk fasilitas kendaraan operasional;
 - e. melakukan pembangunan, pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana perkantoran;
 - f. melakukan pembayaran PBB dan pajak kendaraan bermotor serta rekening listrik, telepon, air, gas dan rekening lainnya;
 - g. mengadakan koordinasi dengan seluruh unit kerja Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang dalam bidang tugas kerumahtanggaan;
 - h. mengatur dan menyiapkan pengemudi untuk keperluan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - i. menginventarisir kendaraan operasional dan membuat rekapitulasi biaya pemeliharaan kendaraan serta bertanggungjawab atas pemeliharaannya;
 - j. melaksanakan pengiriman air minum melalui mobil tangki;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - l. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;

- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan pembinaan sumberdaya manusia;
 - b. merencanakan dan mengevaluasi pelatihan yang diperlukan di dalam pengembangan sumber daya manusia Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang berdasarkan *Training Needs Assessment* (TNA);
 - c. membuat perencanaan kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan kebutuhan masing-masing bagian dan SOTK;
 - d. melaksanakan proses penerimaan dan seleksi serta mengusulkan penempatan calon pegawai;
 - e. mempersiapkan jenjang karier pegawai sesuai dengan kualitas sumberdaya manusia secara transparan dan objektif;
 - f. mengidentifikasi dan mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia dengan melakukan rotasi, demosi dan promosi secara terprogram;
 - g. melaksanakan dan menganalisis survey kebutuhan dan kepuasan pegawai;
 - h. melaksanakan konseling pegawai sesuai kebutuhan pegawai dan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - i. menyusun struktur gaji pegawai dan melaksanakan pembagian gaji serta tunjangan perusahaan setiap bulannya;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi SDM mulai dari awal sampai dengan akhir masa kerja pegawai;
 - k. mengelola dan memutakhirkan data pegawai;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai meliputi penggajian, asuransi pegawai, kesehatan dan keselamatan kerja serta program pensiun;
 - m. melaksanakan perhitungan pajak penghasilan (PPh Pasal 21) dan berkoordinasi dengan bagian keuangan;
 - n. melaksanakan administrasi dan pengurusan asuransi, pensiun Direksi dan pegawai;
 - o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kerohanian dan rekreasi;
 - p. membuat dan memonitor Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kehadiran dan kondite pegawai, proses cuti pegawai, dispensasi, surat teguran dan petikan-petikan (pangkat, kenaikan gaji berkala dan Keputusan Direksi lainnya);
 - q. memonitor pelaksanaan tugas pegawai Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang dalam rangka program peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja pegawai;
 - r. membuat analisis jabatan berdasarkan SOTK;
 - s. melaksanakan dan memonitor penilaian kinerja pegawai;
 - t. memroses surat izin belajar, penyesuaian ijazah dan surat lamaran kerja;
 - u. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - v. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;

- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum bertugas:
- a. menyusun rencana kerja unit kerjanya;
 - b. mengoordinir pengaturan administrasi pemasaran, hukum perizinan dan sosialisasi;
 - c. mengoordinir pelaksanaan sosialisasi, publikasi, pemasaran dan hukum, perizinan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, mengevaluasi pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi kepada Direktur Umum;
 - d. mengoordinir pelaksanaan kerjasama publikasi dengan media dalam meningkatkan reputasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - e. mengoordinir pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar dalam hal peningkatan pelayanan dan penguatan aspek hukum dan kekayaan perusahaan;
 - f. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - g. mengadakan rapat bulanan budget;
 - h. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi pelanggan dan target raihan pelanggan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam hal pemberitaan dan penyampaian informasi;
 - c. membangun hubungan yang harmonis dan kondusif dengan semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan terutama dalam membangun reputasi perusahaan melalui program CSR;
 - d. melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat terkait dengan pengaduan pelanggan (*customer complaint*) atau pelanggan yang bermasalah;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam hal pemasaran;
 - f. melakukan kajian pemasaran atas perkembangan perilaku pelanggan;
 - g. mencari metode-metode baru dalam memasarkan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan;
 - h. mempublikasikan prestasi-prestasi Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang kepada *stakeholder* dalam rangka

- meningkatkan citra Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
- i. mempromosikan produk pelayanan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang kepada masyarakat melalui surat kabar, media social, brosur/leaflet dll;
 - j. mengunjungi lembaga-lembaga pemerintahan, kampus, sekolah, hotel, kantor/pabrik swasta, pengembang perumahan dalam rangka memelihara hubungan pelanggan atau mencari pelanggan baru;
 - k. melaksanakan kegiatan pemasaran sambungan baru untuk meningkatkan cakupan pelayanan;
 - l. memasukkan data-data pelanggan pada sistem informasi pelanggan;
 - m. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - n. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan aspek hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan produk hukum yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, memo dinas, surat perintah sesuai kebutuhan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang berdasarkan peraturan yang berlaku serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
 - c. mengevaluasi produk hukum serta memberikan saran untuk kepentingan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - d. memfasilitasi proses perizinan yang dibutuhkan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - e. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Hukum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Paragraf 4 Bagian Pengadaan

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Pengadaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja unit kerjanya;
 - b. mengusulkan standar harga barang setiap tahun anggaran dengan memperhatikan harga pasar/pabrik;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- d. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan, perlengkapan;
 - e. mengoordinir kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - f. mengevaluasi hasil seleksi, monitoring dan pembinaan terhadap rekanan atau pihak ketiga, khususnya terkait langsung dengan proses bisnis Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - g. mengevaluasi dan menetapkan pemenang lelang untuk pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di bawah ketentuan yang berlaku di Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - h. mengevaluasi kinerja rekanan atau pihak ketiga khususnya terkait langsung dengan proses bisnis Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - i. mengoordinir proses sertifikasi tanah;
 - j. menyusun petunjuk teknis di bidang pengadaan/pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - k. mempersiapkan kegiatan pengadaan barang dan jasa konstruksi untuk dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa melalui penunjukan langsung;
 - l. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - m. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di Bagian Pengadaan;
 - n. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur Umum.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyedia pengadaan barang dan jasa;
 - b. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - c. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Kepala Bagian Pengadaan untuk diteruskan kepada PPK;
 - d. menetapkan dokumen pengadaan barang dan di lingkungan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - e. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran barang dan jasa;
 - f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di *website* Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang, papan pengumuman resmi dan LPSE;
 - g. menilai kualifikasi penyedia/rekanan melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang diterima Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - i. menetapkan pemenang lelang untuk pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang dan pekerjaan di bawah ketentuan yang berlaku di Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - j. menetapkan jadwal atas tahapan pemilihan penyedia mulai dari

- pengumuman, pendaftaran, penjelasan, pemasukan, penawaran, evaluasi dan pengumuman pemenang sampai sanggah-menyanggah;
- k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Kepala Bagian Pengadaan;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan;
 - m. menyimpan dokumen asli pemilihan barang atau jasa;
 - n. melakukan proses pengadaan konstruksi dan konsultan baik melalui rekanan atau secara langsung dengan memperhatikan hal-hal yang menguntungkan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - o. melaksanakan pengawasan dan memonitor pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi dan konsultan agar tepat waktu;
 - p. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala Bagian Pengadaan;
 - q. memberikan data dan informasi mengenai Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada Kepala Bagian Pengadaan;
 - r. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Bagian Pengadaan;
 - s. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - t. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pengadaan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Aset dan Logistik mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendistribusian barang;
 - b. melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang maupun peralatan;
 - c. melaksanakan pencatatan barang (input data) ke dalam *Logistic Information System* serta mencatat dalam kartu persediaan barang;
 - d. melaksanakan pengawasan persediaan barang melalui *Logistic Information System* dan melaporkan perputaran persediaan barang;
 - e. melaksanakan pemeliharaan/perawatan terhadap fisik persediaan barang;
 - f. melaksanakan pencatatan barang inventaris kantor dengan membuat kartu inventaris ruangan (KIR), kartu inventaris barang (KIB) dan lain-lain;
 - g. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - h. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Aset dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan.

Paragraf 5
Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Perencanaan Teknik, PDE dan perangkat keras;
 - b. mengoordinir perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan pipa, bangunan instalasi, monitoring dan evaluasi, penurunan kehilangan air dan gedung perkantoran;
 - c. mengoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan konstruksi dan pengawasan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia jasa/kontraktor sesuai dengan perencanaan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang;
 - d. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan pipa transmisi dan jembatan pipa di semua cabang pelayanan;
 - e. mengoordinir dan mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan kehilangan air berdasarkan spesifikasi teknis;
 - f. melakukan analisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi;
 - g. mempersiapkan dan mengoordinir kegiatan perencanaan pekerjaan jasa konsultan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung;
 - h. mengoordinir perencanaan pengembangan dan pemeliharaan Pengolahan Data Procecing dan Perangkat Keras dalam menunjang sistem pelayanan;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta memper-tanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - j. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam kegiatan perencanaan dan pengawasan bidang teknis;
 - b. menyusun dan mengevaluasi perencanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan pipa, bangunan instalasi dan gedung perkantoran;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan untuk pekerjaan konstruksi pada kantor pusat dan cabang;
 - d. memutakhirkan harga satuan pekerjaan sesuai dengan standar harga yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. mempersiapkan dokumen perencanaan pekerjaan yang telah dianggarkan untuk dilaksanakan oleh unit kerja terkait.;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi/ perbaikan sarana/ prasarana air minum serta pekerjaan

- konsultansi yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
- g. melakukan koordinasi atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi penjadualan, spesifikasi teknis, peralatan dan material dan pekerjaan konsultansi;
 - h. menyiapkan dan memeriksa semua dokumen yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi/perbaikan dan konsultansi;
 - i. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - j. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian PDE dan Perangkat Keras mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan data elektronik dan kegiatan jaringan dan perangkat keras;
 - b. melaksanakan pengembangan terhadap sistem informasi manajemen (SIM);
 - c. melaksanakan input dan pemutakhiran data statis dalam sistem informasi manajemen (SIM);
 - d. melakukan kalkulasi pendapatan air, denda, perubahan status calon pelanggan, status pelanggan dan eks pelanggan
 - e. merumuskan dan mengontrol seluruh kegiatan pengolahan data, penyimpanan data dan dokumen serta pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
 - f. memastikan data yang disajikan *terupdate* dan terintegrasi;
 - g. melakukan *backup* data secara periodik baik di dalam ataupun di luar sistem informasi;
 - h. melakukan pencatatan, penerimaan, penyimpanan / pemeliharaan, pengawasan dan penggunaan arsip dan kepustakaan sesuai dengan prosedur;
 - i. melakukan perencanaan dan pemeliharaan teknologi informasi terutama pada perangkat keras dan jaringan di seluruh unit kerja secara langsung maupun kerjasama dengan pihak ketiga;
 - i. membuat standarisasi *security access system*;
 - j. melakukan *preventive maintenance* dan perbaikan terhadap perangkat keras dan lunak serta jaringan computer;
 - k. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unitnya.
 - l. memonitor hasil kerja staf;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian PDE dan Perangkat Keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Paragraf 6
Bagian Produksi

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Produksi;
 - b. mengoordinir dan mengendalikan kegiatan produksi air minum yang memenuhi standar air minum secara terus-menerus dan berkesinambungan;
 - c. mengoordinir pemenuhan kebutuhan kapasitas dan kualitas air produksi yang dibutuhkan oleh setiap cabang pelayanan sesuai standar kesehatan;
 - d. merencanakan pengembangan produksi air berdasarkan potensi sumber air berkoordinasi dengan Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - e. melakukan evaluasi atas kegiatan produksi air minum;
 - f. mempersiapkan kegiatan pekerjaan jasa konstruksi atas dokumen perencanaan yang dibuat oleh unit kerja Perencanaan dan Pengawasan Teknik untuk dilaksanakan oleh penyedia jasa melalui penunjukan langsung;
 - g. mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat produksi air;
 - h. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - i. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber dan pengolahan air mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pengelolaan sumber air dan pengolahan air baku menjadi air minum;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dalam mengalirkan air baku yang berasal dari mata air, air permukaan (sungai) dan sumur dalam;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengawasan dalam proses pembubuhan bahan kimia (koagulan), pengadukan, pengendapan, penyaringan dan proses chlorinasi agar sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang ditetapkan;
 - d. melakukan pengendalian volume produksi air dari hasil pengolahan dan sumber mata air sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan;
 - e. memperkirakan kebutuhan dan memonitor penggunaan bahan kimia dalam proses pengolahan air;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan atas bangunan instalasi pengolahan air yang meliputi pompa, *blower*, *motorizer*, pintuaire, *filter*, *genset*, *chlorinator*, dan instrument pendukung lainnya;
 - g. melakukan pengujian kualitas air dengan parameter yang ditetapkan oleh perusahaan;
 - h. memenuhi kapasitas air produksi yang dibutuhkan oleh unit-unit layanan dengan dikoordinasikan oleh Kepala Cabang;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan sumber

- mata air, bangunan penangkap/pengambilan air permukaan dan peralatan penunjang;
 - j. melaksanakan pencatatan kapasitas air dari sumber mata air dan kapasitas air permukaan yang dimanfaatkan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian lingkungan di sekitar sumber air (*catchment area*);
 - l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan kapasitas dan kualitas air produksi yang dibutuhkan oleh setiap cabang pelayanan sesuai standar kesehatan;
 - m. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - n. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Sumber dan Pengolahan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian *Non Revenue Water* dan pemeliharaan meter pelanggan mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan unit kerjanya;
 - b. menyusun perhitungan *water balance*;
 - c. mengoordinir pembentukan zona/distrik meter;
 - d. mengoordinir kegiatan pengendalian tekanan air terencana dan monitoring operasionalnya;
 - e. melakukan analisa jaringan pipa dan survey jaringan pipa untuk menurunkan kehilangan air dan pemerataan pengaliran;
 - f. melakukan koordinasi untuk melaksanakan kegiatan penanggulangan kebocoran dengan pihak terkait.;
 - g. melaksanakan pengetesan/tera terhadap semua meter air baru hasil pembelian Perumda Air Minum Sendang Kamulyan maupun meter air eks pelanggan;
 - h. melaksanakan perbaikan meter air yang rusak yang dikirim Cabang melalui Sub Bagian Aset dan Logistic dan melakukan terameter atas hasil perbaikan tersebut;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian meter air berdasarkan permintaan/pengaduan pelanggan melalui unit pelayanan;
 - j. melaksanakan pengiriman meter air hasil pengujian/tera (sudah bertanda tera) ke Sub Bagian Aset dan Logistic;
 - k. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - l. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian *Non Revenue Water* dan pemeliharaan meter pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian produksi.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep program kerja, petunjuk teknis atau pedoman

- dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem penyediaan air minum;
- b. membuat jadwal kegiatan pemeliharaan (*preventive dan curative main maintenance*) seluruh sarana dan prasarana serta infrastruktur sistem penyediaan air minum yang dilaksanakan pihak internal dan kontraktor beserta rencana anggaran biayanya;
 - c. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan perawatan yang berkaitan dengan Sistem Pengolahan Air Minum;
 - d. menjalan kegiatan *preventive maintenance* pada sarana dan prasarana serta infrastruktur sistem pengelolaan air minum, pipa transmisi dan jembatan pipa sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - e. menjalankan kegiatan *curative maintenance* pada sarana dan prasarana serta infrastruktur sistem pengelolaan air minum dan pipa transmisi air sesuai jadwal yang telah ditetapkan atau terjadi di luar jadwal (tidak terencana);
 - f. menentukan standard an minimum stock parepart tiap-tiap mesin/peralatan/ perlengkapan;
 - g. melaksanakan *Total Productivity Maintenance* (TPM);
 - h. mengawasi pekerjaan kontraktor yang berkaitan dengan perawatan pada Sistem Pengolahan Air Minum;
 - i. menjalankan sistem komunikasi dengan seluruh unit kerja Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang dalam bidang pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasana sistem penyediaan air minum;
 - j. menjalankan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja;
 - k. membuat dan updating daftar mesin, peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan Sistem Pengolahan Air Minum;
 - l. mengoordinir kegiatan pemeliharaan, kalibrasi dan sertifikasi/perijinan dari peralatan mekanikal, elektrikal dan instrumentasi/pengukuran yang dioperasikan di bagian Distribusi;
 - m. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional dan pemeliharaan di unit kerjanya;
 - n. melakukan pembinaan dan memonitor hasil kerja staf;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan dan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas keuangan dan umum;
 - b. membuat Rekonsialiasi Bank setiap bulan;
 - c. melaksanakan opname rekening air dan nonair paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - d. meneliti keabsahan bukti-bukti:
 1. penerimaan dan pengeluaran kas;
 2. arus dokumen;
 3. pembayaran pajak-pajak Perumda Air Minum Sendang Kamulyan Kabupaten Batang; dan
 4. laporan keuangan dan penagihan rekening air dan nonair.

- e. memastikan terhadap pelaksanaan penyusunan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) tahunan;
 - f. melakukan pemeriksaan terhadap pendapatan, biaya, harta, hutang dan modal serta aset;
 - g. melaksanakan pengawasan penerimaan pegawai, pengembangan karier, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan kesejahteraan pegawai serta pelatihan/ pendidikan pegawai;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan organisasi;
 - j. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unit kerjanya;
 - k. melakukan pembinaan dan monitoring hasil kerja staf;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik mempunyai tugas:
- a. menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), petunjuk teknis atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan bidang teknik;
 - b. melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan operasional perusahaan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan atas pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pengawasan kegiatan operasional produksi, distribusi, tutupan, bukaan kembali, penyambungan liar, pemasangan baru dan perbaikan, kondisi meter air, pembacaan meter air;
 - e. melakukan koordinasi atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi penjadualan, spesifikasi teknik, peralatan dan material serta izin dari instansi terkait;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan spesifikasi teknis dan menerbitkan BAP;
 - g. memonitor produksi, distribusi, tutupan, bukaan kembali, penyambungan liar, pemasangan baru dan perbaikan, kondisi meter air, pembacaan meter air;
 - h. melakukan penghitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di unitnya;
 - i. membina staf dan memonitor hasil kerja staf;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi, Bagian, Cabang, Sub Bagian, Seksi, dan Unit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan

sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal sesuai tugas masing-masing.

- (2) Direksi dan setiap kepala Bagian, Kepala Cabang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugas operasional, Direksi dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada pejabat di bawahnya untuk mewakili.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian atau Kepala Cabang berhalangan tetap, Direksi dapat menunjuk salah seorang Pegawai sebagai pelaksana tugas harian dengan keputusan Direksi.
- (3) Dalam hal Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian atau Kepala Cabang dapat mengusulkan salah seorang Pegawai sebagai pelaksana tugas harian kepada Direksi untuk ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB V PENGHASILAN

Pasal 43

- (1) Penghasilan Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan pada ayat (1) ditetapkan sebesar paling banyak 40% (empat puluh perseratus) dari total pendapatan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan tahun anggaran yang lalu.

BAB VI DANA REPRESENTATIF

Pasal 44

- (1) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan Perumda Air Minum Sendang Kamulyan, Direksi dapat diberikan dana representatif paling banyak 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dana representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

BAB VII
KETENTUAN LAIN

Pasal 45

Jenjang dan kepangkatan Pegawai diatur lebih lanjut dengan peraturan Direksi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 84 Tahun 2019 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 1 Oktober 2020

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 1 Oktober 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2020 NOMOR 64

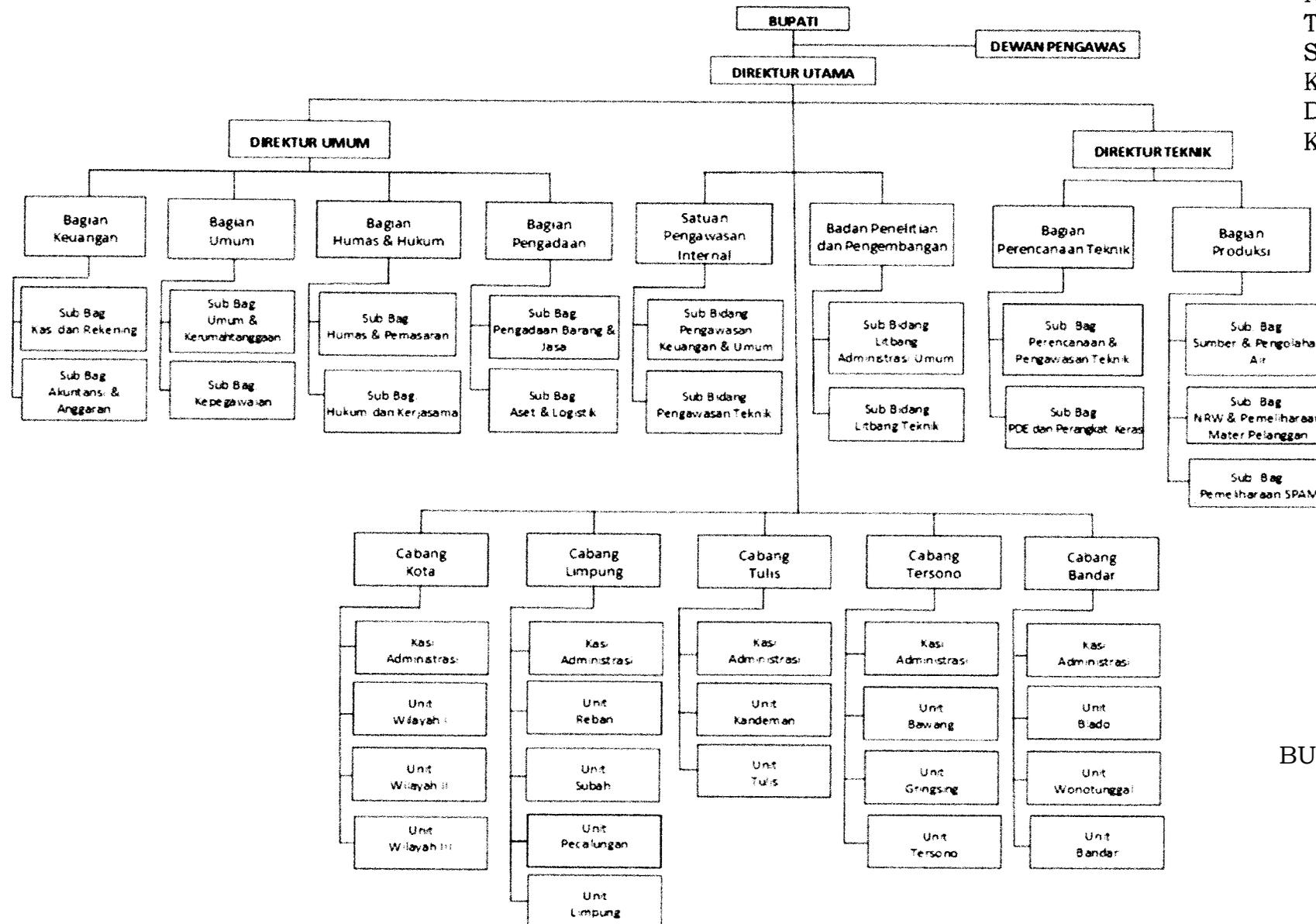
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014

**STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
SENDANG KAMULYAN KABUPATEN BATANG**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM SENDANG
KAMULYAN KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI