

SALINAN

Nomor : 15 Tahun 2019

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG

P E R A T U R A N

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG

NOMOR : 15 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG**

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Persetujuan Dewan Pengawas pada tanggal 22 Oktober 2019 dengan nomor surat 539/0575/DP-PDAM/IX/2019 tentang Persetujuan Usulan Perubahan Peraturan Direktur Utama PDAM Kota Malang Nomor 05 Tahun 2019;
- b. bahwa Peraturan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang Nomor 05 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam Peraturan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ Dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 2 Tahun 1984 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Malang;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
7. Peraturan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang Nomor 04 Tahun 2019 tentang Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MALANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan :

- (1) Daerah adalah Kota Malang;
- (2) Walikota adalah Walikota Malang;
- (3) Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Kota Malang yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum;
- (4) Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (5) Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang yang terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 2 (dua) orang Direktur Bidang yakni Direktur Administrasi Dan Keuangan dan Direktur Teknik yang diangkat dengan Keputusan Walikota Malang;

- (6) Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (7) Direktur Administrasi dan Keuangan adalah Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (8) Direktur Teknik adalah Direktur Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (9) Manajer dan Pejabat Setingkat Manajer adalah Manajer dan Pejabat Setingkat Manajer yang terdiri atas Kepala Satuan Pengawasan Internal, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen dan Staf Ahli pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (10) Asisten Manajer dan Pejabat Setingkat Asisten Manajer yang terdiri atas Kepala Bidang pada Bagian Penelitian dan Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen adalah Asisten Manajer dan Pejabat Setingkat Asisten Manajer pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (11) Supervisor adalah Supervisor pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (12) Auditor adalah Auditor pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (13) Pelanggan adalah Pelanggan adalah pemakai air minum perorangan atau badan yang menggunakan air minum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;
- (14) Non Pelanggan adalah Non pelanggan adalah orang atau badan yang bukan pelanggan pengguna jasa air minum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kota Malang yang dipimpin oleh Direksi dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah pengawasan dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- (2) Dewan Pengawas bertugas untuk melakukan pengawasan umum dan pengawasan khusus terhadap pengelolaan Perusahaan agar efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan Perusahaan dapat tercapai;
- (3) Perusahaan diselenggarakan atas dasar asas ekonomi dalam kesatuan sistem pembinaan demokrasi ekonomi.

Pasal 3

Perusahaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sistem pengelolaan air minum untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Malang dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik dari aspek sosial, ekonomi maupun kesehatan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga), Perusahaan mempunyai fungsi :

1. pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat;
2. penyelenggaraan kemanfaatan umum;
3. peningkatan pendapatan Perusahaan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Bagian Pertama

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Perusahaan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah direksi yang terdiri dari :
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Administrasi dan Keuangan;
 3. Direktur Teknik.
 - b. Unsur Staf yang kedudukannya berada dibawah Direktur Utama yang terdiri dari :
 1. Kepala Satuan Pengawasan Internal;
 2. Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen;
 3. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 4. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan;
 5. Staf Ahli Bidang Teknik.
 - c. Unsur Pelaksana yaitu Manajer yang kedudukannya berada di bawah Direktur Bidang.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Direktur Utama ini.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG
Bagian Pertama
Direksi

Pasal 6

- (1) Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. menyusun Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Kepala Daerah melalui usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perusahaan.
- (2) Direksi dalam mengelola Perusahaan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai;
 - b. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - c. menandatangani perjanjian pinjaman setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas;
 - d. menandatangani Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi; dan
 - e. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 7

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional Perusahaan.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.
- (3) Direktur Utama membawahi :
- a. Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. Direktur Teknik;
 - c. Kepala Satuan Pengawasan Internal;
 - d. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen;
 - f. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan; dan

g. Staf Ahli Bidang Teknik.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur Utama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan usaha Perusahaan dan pengembangan sumber daya Perusahaan;
- b. pelaksanaan perjanjian pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- c. penyusunan Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Walikota melalui usul Dewan Pengawas;
- d. penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan Perusahaan beserta revisinya yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;
- e. pengurusan dan pengelolaan kekayaan Perusahaan;
- f. penandatanganan Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
- g. penandatanganan Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Walikota paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku PDAM ditutup untuk disahkan oleh Walikota paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima dan menyebarluaskan Laporan Tahunan dimaksud melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Walikota;
- h. penetapan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- i. pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
- j. pengangkatan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi;
- k. penyusunan dan pelaporan rencana suksesi kepemimpinan kepada Dewan Pengawas;
- l. sebagai yang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- m. penjualan, penjaminan dan pelepasan aset milik Perusahaan berdasarkan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengelola dan mengendalikan program di bidang keuangan, administrasi umum, sumber daya manusia, hubungan pelanggan dan layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Bisnis 5 (lima) tahunan bidang administrasi dan keuangan;
 - b. perencanaan, pengawasan dan pengendalian program-program bidang keuangan, administrasi umum, sumber daya manusia, hubungan pelanggan dan layanan pengadaan;
 - c. perencanaan dan pengendalian anggaran Perusahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan kekayaan Perusahaan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan perpajakan;
 - f. perumusan bahan untuk pengambilan keputusan mengenai hubungan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. pelaksanaan perjanjian pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - h. pengendalian tindak lanjut pengaduan pelanggan dan masyarakat yang bersifat administratif;
 - i. pengawasan laporan keuangan terdiri dari laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - j. penandatanganan Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - k. penandatanganan Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Walikota paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perusahaan ditutup untuk disahkan oleh Walikota paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima dan menyebarluaskan Laporan Tahunan dimaksud melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Walikota;
 - l. penetapan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - m. pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
 - n. pengangkatan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi;

- o. sebagai yang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi :
 - a. Manajer Umum;
 - b. Manajer Sumber Daya Manusia;
 - c. Manajer Keuangan;
 - d. Manajer Hubungan Pelanggan; dan
 - e. Manajer Pengadaan.
- (2) Masing-masing Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Bagian Keempat Direktur Teknik

Pasal 10

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program di bidang teknik, yang meliputi perencanaan teknik, produksi, perawatan, pengawasan pekerjaan, dan air tak berekening;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur Teknik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Bisnis 5 (lima) tahunan bidang teknik;
 - b. perumusan perencanaan dan pengendalian program-program bidang teknik yang meliputi perencanaan teknik, produksi, jaringan pelanggan, perawatan, pengawasan pekerjaan, dan air tak berekening baik bersifat rutin maupun proyek;
 - c. pengendalian kebijakan umum di bidang teknik;
 - d. pengendalian pembuatan perencanaan desain proyek;
 - e. pengendalian operasional dan perawatan instalasi produksi serta distribusi;
 - f. pengendalian, perawatan dan perbaikan bangunan, gedung dan fasilitas umum lainnya yang berada diluar kantor pusat dan kantor pelayanan;

- g. pengendalian tindak lanjut pengaduan pelanggan maupun masyarakat yang bersifat teknik;
- h. pelaksanaan perjanjian pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- i. pengawasan laporan pelaksanaan tugas bidang teknik;
- j. pengawasan laporan pelaksanaan proyek yang dilaksanakan pihak ketiga;
- k. penandatanganan Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
- l. penandatanganan Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Walikota paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perusahaan ditutup untuk disahkan oleh Walikota paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima dan menyebarluaskan Laporan Tahunan dimaksud melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Walikota;
- m. penetapan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- n. pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
- o. pengangkatan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi;
- p. sebagai yang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- q. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Direktur Teknik membawahi :
 - a. Manajer Perencanaan Teknik;
 - b. Manajer Produksi;
 - c. Manajer Perawatan;
 - d. Manajer Pengawasan Pekerjaan; dan
 - e. Manajer Kehilangan Air.
- (2) Masing-masing manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Bagian Kelima
Satuan Pengawasan Internal

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawasan Internal merupakan unsur staf Direktur Utama dalam Bidang Pengawasan Perusahaan yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal;
- (2) Kepala Satuan Pengawasan Internal memiliki kedudukan setingkat dengan Manajer dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 13

- (1) Kepala Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan pengawasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawasan proses bisnis Perusahaan;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan yang menyangkut keuangan, administrasi, sumber daya manusia, sistem informasi manajemen dan teknik;
 - d. Merencanakan dan mengawasi kegiatan pelaporan hasil pengawasan;
 - e. Merencanakan dan mengawasi kegiatan tindaklanjut hasil rekomendasi temuan Auditor Perusahaan;
 - f. Mendampingi kegiatan pengawasan dan mengawasi tindaklanjut hasil temuan dari pihak eksternal;
 - g. Mengkoordinir jawaban dari bagian-bagian atas temuan pihak eksternal;
 - h. Memverifikasi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Auditor Perusahaan;
 - i. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Satuan Pengawasan Internal;
 - j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam menajalankan tugas dan fungsinya Kepala Satuan Pengawasan Internal dibantu oleh beberapa Auditor.

Bagian Keenam
Pusat Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Pusat Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur staf Direktur Utama dalam bidang Penelitian dan Pengembangan yang dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
- (2) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan memiliki kedudukan yang setingkat dengan Manajer dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;

Pasal 15

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan Perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi;
 - a. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan evaluasi sistem dan prosedur operasional Perusahaan;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan perencanaan pengembangan perusahaan jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan evaluasi pengembangan Perusahaan untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan survey kepuasan pelanggan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan survey kepuasan pegawai;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan *balance score card* dan *key performance indicator* Perusahaan;
 - f. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengukuran *balance score card* dan *key performance indicator* Perusahaan;
 - g. Merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi pada Bagian Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Penelitian dan Pengembangan Teknik.
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan membawahi :
 - a. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi dan Keuangan;
 - b. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik.
- (2) Masing-masing Kepala Bidang berkedudukan setara dengan Asisten Manajer dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penelitian, perencanaan pengembangan perusahaan dalam bidang administrasi dan keuangan serta sumber daya manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelitian dan evaluasi sistem serta prosedur operasional bidang sumber daya manusia, keuangan dan administrasi termasuk pelayanan dan sistem informasi manajemen;
 - b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi pengembangan Perusahaan untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pada Bidang Administrasi dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, pelayanan dan sistem Informasi Manajemen;
 - c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan dan pengukuran balance score card dan key performance indicator bidang Administrasi dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, pelayanan dan sistem Informasi Manajemen;
 - d. Pembuatan laporan hasil pengukuran balance score card dan key performance indicator bidang Administrasi dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, pelayanan dan sistem Informasi Manajemen; ;
 - e. Mengolah data Perusahaan dalam bentuk laporan dan atau proposal untuk kebutuhan pihak lain atas permintaan Direksi;
 - f. Mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi pada Divisi Penelitian dan Pengembangan Administrasi dan Keuangan;
 - g. pembuatan perencanaan pengembangan jangka menengah dan jangka panjang bidang sumber daya manusia, keuangan, administrasi dan struktur organisasi;

- h. pembuatan perencanaan pengembangan mengenai strategi pada pelayanan pelanggan;
- i. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Administrasi dan Keuangan;.
- j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian Dan Pengembangan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penelitian serta pengembangan dalam bidang Teknik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik mempunyai fungsi;
 - a. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelitian dan evaluasi sistem serta prosedur operasional bidang Teknik;
 - b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi pengembangan Perusahaan untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pada Bidang Teknik;
 - c. pembuatan perencanaan pengembangan jangka menengah dan jangka panjang bidang Teknik;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan *balance score card* dan *key performance indicator* bidang Teknik;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengukuran *balance score card* dan *key performance indicator* bidang Teknik;
 - f. Mengolah data Perusahaan dalam bentuk laporan dan atau proposal untuk kebutuhan pihak lain atas permintaan Direksi;
 - g. Mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi pada Divisi Penelitian dan Pengembangan Teknik;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik.
 - i. penyusunan laporan kegiatan penelitian bidang Teknik;
 - j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Ketujuh
Pusat Sistem Informasi Manajemen

Pasal 19

- (1) Pusat Sistem Informasi Manajemen merupakan unsur staf Direktur Utama dalam bidang Sistem Informasi Manajemen yang dipimpin oleh Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen;
- (2) Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen memiliki kedudukan yang setingkat dengan Manajer dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 20

- (1) Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang pada Pusat Sistem Informasi Manajemen;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. Merencanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan aplikasi secara mandiri guna mendukung proses bisnis Perusahaan;
 - d. Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyajian data atas permintaan internal;
 - e. Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyajian data atas permintaan eksternal dengan persetujuan Direksi;
 - f. Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan pada Pusat Sistem Informasi Manajemen;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Pusat Sistem Informasi Manajemen.
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - i. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen membawahi :
 - a. Kepala Bidang Software dan Database (Perangkat Lunak dan Basis Data);
 - b. Kepala Bidang Hardware dan Network (Perangkat Keras dan Jaringan Komputer).
- (2) Masing-masing Kepala Bidang berkedudukan setingkat dengan Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Software dan Database mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan *Software* dan *Database*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Software dan Database mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan desain, instalasi, integrasi dan operasional software;
 - b. mengatur dan mengendalikan kualitas pengembangan software;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan validasi database;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan menjaga keberlangsungan software;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan database dan antisipasi terjadinya gangguan terhadap database;
 - f. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyajian data atas permintaan internal;
 - g. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyajian data atas permintaan eksternal dengan persetujuan Direksi;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bidang Software dan Database.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya;
 - j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Hardware dan Network mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan Hardware dan Network;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Hardware dan Network mempunyai fungsi :
- a. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan Hardware, Network dan Security;
 - b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengembangan Hardware, Network dan Security guna mendukung proses bisnis Perusahaan;
 - c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penilaian kelayakan pengembangan Hardware, Network dan Security yang dikembangkan oleh rekanan;
 - d. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bidang Hardware dan Network.
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugasnya;
 - f. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Staf Ahli Direktur Utama

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Direktur Utama merupakan unsur staf Direktur Utama yang memiliki kedudukan yang setingkat dengan Manajer dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (2) Staf Ahli Direktur Utama terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan;
 - b. Staf Ahli Bidang Teknik.
- (3) Masing-masing Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama untuk mengembangkan perusahaan dalam bidang Administrasi dan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu Direktur Utama dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan perusahaan di bidang administrasi dan keuangan;

- b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan- kebijakan strategis dalam operasional perusahaan di bidang administrasi dan keuangan;
- c. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam operasional perusahaan di bidang administrasi dan keuangan;
- d. membantu Direktur Utama menyusun Rencana Bisnis dan *Balance Score Card* Perusahaan;
- e. pembuatan Laporan Pengawasan Operasional bulanan dan tahunan tentang kondisi Perusahaan dalam bidang Administrasi dan Keuangan;
- f. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bidang Teknik mempunyai tugas membantu Direktur Utama untuk mengembangkan perusahaan dalam bidang Teknik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Staf Ahli Bidang Teknik mempunyai fungsi:
 - a. Membantu Direktur Utama dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan perusahaan di bidang teknik;
 - b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam operasional perusahaan di bidang teknik;
 - c. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam operasional perusahaan di bidang teknik;
 - d. membantu Direktur Utama menyusun Rencana Bisnis dan *Balance Score Card* Perusahaan;
 - e. pembuatan laporan pengawasan operasional bulanan dan tahunan tentang kondisi Perusahaan dalam bidang Teknik;
 - f. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Manajer Umum

Pasal 27

- (1) Manajer Umum mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan untuk mengembangkan perusahaan dalam bidang kehumasan, sarana dan prasarana, hukum dan logistik gudang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Manajer Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang di bidang sarana dan prasarana, kehumasan, hukum, dan logistik gudang;;
 - b. Merencanakan dan mengawasi kegiatan kehumasan, protokoler, sarana prasarana, hukum, penyimpanan dan pendistribusian barang gudang Perusahaan;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan keorganisasian Perusahaan;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan inventarisasi, pengelolaan dan pengamanan aset Perusahaan;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan pelaporan stok opname gudang dan pelaporan mutasi persediaan;
 - f. Melakukan pembinaan pegawai di Bagian Umum
 - g. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Manajer Umum membawahi :
 - a. Asisten Manajer Hubungan Masyarakat;
 - b. Asisten Manajer Sarana dan Prasarana;
 - c. Asisten Manajer Hukum;dan
 - d. Asisten Manajer Gudang.
- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Umum.

Pasal 29

- (1) Asisten Manajer Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan di bidang kehumasan dan tata usaha;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Mengatur dan mengendalikan penyampaian informasi kepada pihak internal maupun eksternal terkait kebijakan Perusahaan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan analisis informasi sesuai peran humas;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, perekaman, dan penyajian data sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan Perusahaan;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi surat menyurat;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas, kecuali Surat Perintah Perjalanan Dinas terkait studi banding, pendidikan pelatihan, seminar, LOKARYA, konferensi, sosialisasi, bimbingan teknik, FGD, sarasehan, *workshop* dan sejenisnya;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan update data dan informasi pada website perusahaan;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan data dan informasi untuk kebutuhan internal dan eksternal;
 - h. bertindak sebagai Pejabat Informasi Publik;
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan untuk Direksi;
 - j. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan protokoler kegiatan dinas, upacara dan tamu dinas;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang kehumasan dan tata usaha;
 - l. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
 - m. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Asisten Manajer Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan sarana, prasarana, dan administrasi inventaris Perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana serta akomodasi kegiatan dinas;

- b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan aset tanah, bangunan, kendaraan milik Perusahaan dan barang inventaris kantor (mebelair dan peralatan kantor);
- c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas dan barang inventaris kantor (mebelair dan peralatan kantor);
- d. Mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi pengajuan Surat ukur, Sertifikat tanah & bangunan, Surat Ijin Pengambilan Air (SIPA);
- e. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengurusan surat ijin untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan;
- f. Mengatur dan mengendalikan pengurusan dan pembayaran pajak yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Perusahaan;
- g. Mengatur dan mengendalikan tugas Satuan Pengamanan, petugas kebersihan kantor, perawatan taman dan pengemudi;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- i. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Asisten Manajer Hukum mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan di bidang hukum dan peraturan Perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Hukum mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada manajemen atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan penghimpunan bahan telaah serta bahan pertimbangan untuk penyusunan produk hukum dan pendokumentasian serta sosialisasi produk hukum;
 - c. Mengatur dan mengendalikan administrasi pembuatan dan perubahan Peraturan Direktur Utama, Keputusan Direktur Utama dan Perjanjian Kerja Sama, selain Keputusan Direktur Utama yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
 - d. mengatur dan mengendalikan penyiapan konsep peraturan dan keputusan Direktur Utama;

- e. melakukan koordinasi dengan bagian terkait baik internal maupun eksternal dalam rangka penyusunan peraturan dan keputusan Direksi;
- f. menyusun konsep perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan pihak lain;
- g. mengikuti dan mengevaluasi perkembangan perubahan peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah atau instansi yang berwenang dan membuat rekomendasi kepada Direksi bila diperlukan;
- h. mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi terhadap produk hukum yang berlaku di perusahaan utamanya berkaitan dengan relevansi dan sinkronisasi produk hukum;
- i. penyusunan laporan kegiatan hukum;
- j. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Hukum.
- k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Asisten Manajer Gudang mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian barang gudang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Gudang mempunyai fungsi :
 - a. Mengatur dan mengendalikan permintaan barang untuk memenuhi stok barang gudang
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan inventarisasi dan tabulasi penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengaturan, perawatan, dan penjagaan keutuhan barang dalam gudang;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi penyimpanan atau pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan stok opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada dalam gudang;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pendistribusian barang gudang;
 - g. penyusunan laporan kegiatan gudang;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Gudang.
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh
Manajer Sumber Daya Manusia**

Pasal 33

- (1) Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pegawai, kegiatan evaluasi kinerja pegawai, serta kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang sumber daya manusia;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan rekrutmen, pendayagunaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pelatihan pegawai;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi kehadiran pegawai;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan data-data kepegawaian;
 - f. merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi penghasilan dan hak-hak pegawai;
 - g. merencanakan dan mengawasi kegiatan evaluasi kinerja pegawai menggunakan *Key Performance Indicator* berbasis *Balance Score Card*;
 - h. merencanakan dan mengawasi kegiatan evaluasi perilaku pegawai;
 - i. merencanakan dan mengawasi kegiatan evaluasi kompetensi pegawai;
 - j. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraannya;
 - k. pengajuan saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dalam aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia;
 - l. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang sumber daya manusia;
 - m. Melaksanakan pembinaan di Bagian Sumber Daya Manusia;
 - n. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Manajer Sumber Daya Manusia membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Asisten Manajer Kesejahteraan Pegawai;

- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Sumber Daya Manusia.

Pasal 35

- (1) Asisten Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan rekrutmen pegawai, administrasi pegawai, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Asisten Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan jumlah kebutuhan pegawai dan melaksanakan proses seleksi, penerimaan dan penempatan pegawai untuk jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan pemeliharaan data pegawai;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia yang meliputi penjenjangan karier, pendidikan dan pelatihan, promosi, demosi dan mutasi;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi kehadiran pegawai;
 - e. penyusunan laporan personalia meliputi jumlah pegawai per bagian, berdasarkan pendidikan, dan perputaran pegawai baik tetap atau tidak tetap;
 - f. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang sumber daya manusia;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas terkait studi banding, pendidikan pelatihan, seminar, lokakarya, konferensi, sosialisasi, bimbingan teknis, FGD, sarasehan, *workshop* dan sejenisnya;
 - h. melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan analisa jabatan;
 - j. mengatur dan mengendalikan kegiatan penetapan sasaran kerja pegawai;
 - k. mengatur dan mengendalikan kegiatan penilaian kinerja pegawai;
 - l. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengukuran kompetensi pegawai;
 - m. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Asisten Manajer Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penggajian dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Asisten Manajer Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Mengatur dan mengendalikan anggaran biaya pegawai;
 - b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan pegawai meliputi gaji, tunjangan, lembur, *reward*, pensiun dan lain-lain;
 - c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan hak pegawai meliputi asuransi, pensiun, perawatan kesehatan dan lain lain;
 - d. Mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengadaan perlengkapan kerja pegawai;
 - e. Mengatur dan Mengendalikan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja (P2K3) pegawai;
 - f. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai dan Direksi;
 - g. Penyusunan laporan personalia meliputi gaji, tunjangan, lembur, reward, pensiun, perlengkapan kerja pegawai termasuk perlindungan keselamatan kerja, dan lain-lain;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai.
 - i. Evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Manajer Keuangan**Pasal 37**

- (1) Manajer Keuangan mempunyai tugas merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan, merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi keuangan, evaluasi pelaksanaan anggaran, menyajikan laporan dan hasil analisa keuangan serta pengembangan perusahaan di bidang keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Manajer

Keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan perusahaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang keuangan;
- b. merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan mengawasi kegiatan evaluasi data keuangan dan mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan;
- e. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan keuangan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan dan transaksi keuangan harian;
- f. merencanakan dan mengawasi kegiatan analisa penyesuaian tarif air;
- g. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan usulan rencana anggaran tahunan yang akan datang;
- h. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur bidang keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai di Bagian Keuangan;
- j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Manajer Keuangan membawahi :

- a. Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan;
- b. Asisten Manajer Akuntansi; dan
- c. Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

(2) Masing - masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

Pasal 39

(1) Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan, menganalisa permintaan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan serta kinerja keuangan Perusahaan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Perencanaan dan Analisis mempunyai fungsi :

- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan jangka menengah dan jangka panjang bidang keuangan;
- b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. mengatur dan mengendalikan kegiatan analisis permintaan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- d. mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi tentang realisasi penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- e. Mengatur dan mengendalikan kegiatan verifikasi penggunaan anggaran;
- f. mengatur dan mengendalikan kegiatan analisis laporan keuangan Perusahaan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- g. mengatur dan mengendalikan kegiatan analisa rencana penyesuaian tarif air;
- h. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang keuangan;
- i. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Analisa Keuangan.
- j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan kinerja keuangan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan catatan-catatan lain yang dianggap perlu mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pencocokan administrasi persediaan dan pengeluaran barang-barang gudang pada akhir tahun;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan perhitungan aktiva tetap dan penyusutannya;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan dan verifikasi jurnal
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan evaluasi baku rekening dan laporan ikhtisar rekening;
 - h. melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Akuntansi;
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Asisten Manajer Kas dan Penagihan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Kas dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pembayaran keuangan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan buku kas umum, buku kas bantu dan lain lain;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan rekonsiliasi antara buku kas umum dan bank setiap bulan;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan transaksi pembayaran;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan rencana dan laporan realisasi *cash flow*;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan tagihan rekening air instansi, TNI dan Polri;
 - h. mengatur dan mengendalikan kegiatan rekonsiliasi saldo rekening dengan saldo order tutupan;
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan baku penagihan dan administrasinya;
 - j. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Kas dan Penagihan.
 - k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Manajer Hubungan Pelanggan

Pasal 42

- (1) Manajer Hubungan Pelanggan mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, pencatatan pemakaian air, pemasaran, dan penertiban;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Manajer Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pengembangan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pelayanan, pemasaran, pencatatan pemakaian air dan penertiban pelanggan;
 - b. Merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, pemasaran, pencatatan pemakaian air dan penertiban pelanggan;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan penerimaan pengaduan dari pelanggan maupun non pelanggan serta pendistribusiannya kebagian terkait;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan administrasi data pelanggan dan calon pelanggan;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan pencatatan, pemeriksaan dan evaluasi penggunaan air pelanggan berdasarkan hasil pencatatan;
 - f. merencanakan dan mengendalikan kegiatan penetapan tarif kesepakatan sesuai persetujuan Direksi;
 - g. merencanakan dan mengawasi kegiatan penertiban terhadap pelanggan dan sambungan ilegal serta sanksinya;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bagian hubungan pelanggan;
 - i. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan sambungan pelanggan meliputi laporan realisasi RAB pekerjaan two days;
 - j. merencanakan dan mengawasi kegiatan pendistribusian work order terkait pekerjaan jaringan pipa;
 - k. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan jumlah air yang terjual menurut pencatatan pemakaian air;
 - l. Melakukan pembinaan pegawai di Bagian Hubungan Pelanggan.
 - m. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Manajer Hubungan Pelanggan membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pelayanan;
 - b. Asisten Manajer Pemasaran;
 - c. Asisten Manajer Pencatatan Pemakaian Air; dan
 - d. Asisten Manajer Penertiban.
- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Hubungan Pelanggan.

Pasal 44

- (1) Asisten Manajer Pelayanan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan atau masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan pengembangan mengenai strategi pada pelayanan pelanggan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai hak dan kewajiban pelanggan serta pelayanan lainnya;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan pengaduan (*call center* dan atau loket pengaduan) yang meliputi penerimaan, pendistribusian kepada bagian terkait, pemantauan dan penyampaian tindak lanjut kepada pelanggan;
 - d. pemantauan kualitas pelayanan yang meliputi sarana, prasarana, dan petugas pelayanan;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan penjadwalan angsuran rekening;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan buka kembali;
 - g. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang pelayanan;
 - h. pembuatan laporan kegiatan pelayanan;
 - i. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub bagian Pelayanan.
 - j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Pelanggan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 45

- (1) Asisten Manajer Pemasaran mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan sambungan baru;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Asisten Manajer Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran produk jasa perusahaan, dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perumusan segmentasi, targeting dan positioning untuk produk jasa perusahaan sesuai dengan strategi yang ditetapkan;
- c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemasaran, menganalisa dan mengevaluasi program pemasaran;
- d. mengatur dan mengendalikan kegiatan kegiatan promosi;
- e. mengatur dan mengendalikan kegiatan studi kelayakan untuk mengkaji peluang pasar;
- f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pendistribusian work order terkait pekerjaan jaringan pipa;
- g. pembuatan laporan kegiatan pemasaran;
- h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pemasaran.
- i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Pelanggan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Asisten Manajer Pencatatan Pemakaian Air mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamatan dan pencatatan pemakaian air pelanggan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Asisten Manajer Pencatatan Pemakaian Air mempunyai fungsi:
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pencatatan pemakaian air;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan terhadap pemakaian air baik secara administrasi maupun teknis;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan analisa pemakaian air;
 - d. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan terhadap klasifikasi golongan pelanggan;
 - e. penyusunan laporan pengamatan dan pencatatan pemakaian air pelanggan;
 - f. Monitoring terhadap Perjanjian Kerjasama tentang Tarif Kesepakatan;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pencatatan Pemakaian Air.
 - h. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Pelanggan masing masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Asisten Manajer Penertiban mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan dan atau non pelanggan Perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan perencanaan pengembangan mengenai strategi penertiban pelanggaran;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat mengenai jenis-jenis dan sanksi pelanggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur operasional bidang penertiban;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan operasi penertiban terhadap pelanggan atau non pelanggan;
 - e. Mengatur dan mengendalikan kegiatan operasi penertiban atas kerusakan jaringan pipa yang diakibatkan adanya kegiatan yang dilakukan oleh non pelanggan;
 - f. melakukan koordinasi dengan bagian yang menangani kehilangan air terkait pelanggaran penyadapan;
 - g. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut hasil laporan pencatat meter;
 - h. mengatur dan mengendalikan penetapan sanksi atas pelanggaran;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan penertiban terhadap pelanggan atau non pelanggan;
 - j. Melakukan pembinaan pegawai pada SubBagian Penertiban.
 - k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Hubungan Pelanggan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Manajer Pengadaan

Pasal 48

- (1) Manajer Pengadaan mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan dan pembinaan dalam pengadaan barang atau jasa baik secara manual maupun elektronik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Manajer Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemilihan penyedia barang atau jasa;
- b. merencanakan dan mengawasi kegiatan penetapan dokumen pengadaan;
- c. merencanakan dan mengawasi pengumuman pelaksanaan pengadaan barang atau jasa;
- d. merencanakan dan mengawasi penilaian kualifikasi penyedia barang atau jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. merencanakan dan mengawasi evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. merencanakan dan mengawasi kegiatan penetapan penyedia barang atau jasa untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan, penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya, dan atau penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi;
- h. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyerahan dokumen asli pemilihan penyedia barang atau jasa kepada Pejabat Yang Berwenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan;
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang atau jasa kepada Direktur Administrasi Dan Keuangan;
- k. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Pengadaan;
- l. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Manajer Pengadaan membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
- (2) Masing masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Pengadaan.

Pasal 50

- (1) Asisten Manajer Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan penetapan tata cara penilaian tender pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi;
 - b. mengatur dan mengendalikan penetapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh rekanan antara lain surat penawaran, daftar rekanan, rencana kerja dan syarat pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan kelengkapan lainnya apabila diperlukan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan persiapan dokumen pengadaan;
 - d. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai;
 - e. mengatur dan mengendalikan pengumuman tender pengadaan melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - f. memberikan penjelasan mengenai dokumen tender pengadaan kepada rekanan;
 - g. melaksanakan pembukaan dokumen penawaran pengadaan;
 - h. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau pra kualifikasi;
 - i. melakukan evaluasi terhadap penawaran pengadaan yang masuk;
 - j. mengusulkan calon pemenang;
 - l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Manajer Pengadaan;
 - m. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi.
 - n. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengadaan.

Pasal 51

- (1) Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengadaan barang dan jasa lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan penetapan tata cara penilaian tender pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - b. mengatur dan mengendalikan penetapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh rekanan antara lain surat penawaran, daftar rekanan,

- rencana kerja dan syarat pengadaan barang dan jasa lainnya, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan kelengkapan lainnya apabila diperlukan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- c. mengatur dan mengendalikan kegiatan persiapan dokumen pengadaan;
 - d. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai;
 - e. mengatur dan mengendalikan pengumuman tender pengadaan melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - f. memberikan penjelasan mengenai dokumen tender pengadaan kepada rekanan;
 - g. melaksanakan pembukaan dokumen penawaran pengadaan;
 - h. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau pra kualifikasi;
 - i. melakukan evaluasi terhadap penawaran pengadaan yang masuk;
 - j. mengusulkan calon pemenang;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Manajer Pengadaan;
 - l. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
 - m. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengadaan.

Bagian Keempat Belas
Manajer Perencanaan Teknik

Pasal 52

- (1) Manajer Perencanaan Teknik mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan perencanaan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pemeliharaan aset perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Manajer Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan perencanaan pengembangan dan rehabilitasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan perencanaan penambahan jumlah pelanggan pada wilayah pengembangan sesuai dengan kemampuan produksi dan distribusi;

- c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian dan pemeliharaan peta jaringan perpipaan;
- d. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan rekapitulasi bulanan Rencana Anggaran Biaya (RAB) konstruksi sipil, jaringan pipa dan konsultasi;
- e. merencanakan dan mengawasi kegiatan penilaian terhadap aset-aset perusahaan yang ada sampai dengan merencanakan tindak lanjut penilaian terhadap aset yang ada;
- f. melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Perencanaan Teknik;
- g. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Manajer Perencanaan Teknik membawahi :
 - a. Asisten Manajer Perencanaan Konstruksi;
 - b. Asisten Manajer Perencanaan Aset.
- (2) Masing masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Perencanaan Teknik.

Pasal 54

- (1) Asisten Manajer Perencanaan Konstruksi mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan konstruksi sipil, jaringan pipa dan konsultasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Perencanaan Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan pembuatan rencana konstruksi sipil dan jaringan pipa Sistem Penyediaan Air Minum meliputi sarana produksi, transmisi, distribusi dan instalasi pelanggan serta bangunan pendukung lainnya;
 - b. menerima data-data teknik sebagai bahan perencanaan konstruksi sipil, jaringan pipa dan konsultasi (KAK Bagian, Spesifikasi Teknik, dll);
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen spesifikasi teknik dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi sipil, jaringan pipa dan konsultasi;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan survei untuk pekerjaan konstruksi sipil dan jaringan pipa;

- e. penyusunan laporan rekapitulasi bulanan rencana konstruksi sipil, jaringan pipa dan konsultasi;
- f. melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perencanaan Kostruksi.
- g. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perencanaan Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Asisten Manajer Perencanaan Aset mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penilaian terhadap aset-aset perusahaan yang ada sampai dengan merencanakan tindaklanjut penilaian terhadap aset yang ada;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Perencanaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan penilaian terhadap aset-aset Perusahaan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan pemeliharaan secara efektif terhadap aset-aset Perusahaan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan pemindahan aset sesuai dengan tingkat kebutuhan;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan penghapusan terhadap aset-aset perusahaan yang secara efektif dan efisien tidak dipergunakan lagi;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan survey dan pendampingan penilaian aset;
 - f. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembaharuan data dan pemeliharaan peta Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - g. penyusunan laporan rekapitulasi bulanan pada bagian perencanaan aset;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perencanaan Aset.
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perencanaan Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas**Manajer Produksi****Pasal 56**

- (1) Manajer Produksi mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan air serta menjaga kuantitas, kualitas dan kontinuitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Manajer Produksi mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan perencanaan penyediaan air baku yang memenuhi standar air minum dalam jumlah yang memadai secara terus-menerus;
 - b. merencanakan dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber air dan lingkungan di sekitar sumber air;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan instalasi pengolahan;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian dan pemeriksaan kualitas air;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian terhadap kelancaran operasional produksi;
 - f. merencanakan dan mengawasi kegiatan teknis perlindungan air baku;
 - g. merencanakan dan mengawasi kegiatan operasional, pengendalian dan pemeliharaan pompa;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur bagian produksi;
 - i. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan produksi yang meliputi kapasitas instalasi, debit sumber air, jumlah produksi air dan jumlah air yang didistribusikan ke pelanggan serta laporan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan produksi;
 - j. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Produksi;
 - k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Manajer Produksi membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air;
 - b. Asisten Manajer Perpompaan.
- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

Pasal 58

- (1) Asisten Manajer Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan penyediaan air baku dan memelihara sumber air serta lingkungannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyediaan air baku yang memadai dan pemeliharaan kelestarian lingkungan sumber air;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan sumber air dan lingkungannya secara terus-menerus dan pengamanan batas-batas tanah lingkungan sumber air;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, penjagaan keamanan dan kelestarian sumber-sumber cadangan;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pencatatan secara rutin stand meter air produksi dan curah hujan serta tekanan air pada pipa transmisi;
 - e. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembuangan udara sepanjang pipa transmisi dan distribusi;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuangan endapan di jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - g. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan proses pengolahan air baku menjadi air minum yang memenuhi standar kualitas yang berlaku;
 - h. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan kelancaran proses pengolahan air dan peralatan analisa;
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan debit sumber gravitasi;
 - j. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan pemakaian bahan kimia;

- k. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan proses pengolahan air baku menjadi air bersih yang memenuhi standar kualitas yang berlaku;
- l. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan hasil pengolahan air baku;
- m. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeriksaan dan analisis contoh air dari sumber-sumber air, pipa transmisi dan distribusi, tandon dan pelanggan secara berkala serta air sumur masyarakat;
- n. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan kualitas air atas permintaan pelanggan dan non pelanggan;
- o. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan peralatan laboratorium;
- p. koordinasi dengan pihak terkait yang melaksanakan pemeriksaan kualitas air;
- p. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan hasil pemeriksaan air dan pemakaian bahan kimia kebutuhan laboratorium ;
- q. mengatur dan mengendalikan respon tindaklanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
- r. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air Baku dan Kualitas Air;
- s. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Asisten Manajer Perpompaan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian kelancaran operasi pompa, genset dan lingkungannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Perpompaan mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyediaan air minum yang cukup dengan sistem pompanisasi;
 - b. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan instalasi perpompaan yang meliputi : peralatan mekanik dan elektrik;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan operasional pompa;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan dan perbaikan pompa, genset dan alat pendukung lainnya;

- e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengendalian operasional mekanikal dan elektrikal yang meliputi peralatan pompa, genset dan panel;
- f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan lingkungan sekitar pompa;
- g. mengatur dan mengendalikan pemakaian daya listrik;
- h. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan debit, operasional pompa dan laporan pendukung lainnya;
- i. mengatur dan mengendalikan respon tindaklanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
- j. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perpompaan;
- k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

Manajer Perawatan

Pasal 60

- (1) Manajer Perawatan mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan perawatan pipa, jalan, bangunan, mekanik, elektrik, dan meter air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Manajer Perawatan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan perawatan pipa dan sarana transmisi dan distribusi, perbaikan *valve*, bangunan, peralatan mekanik dan elektrik;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan perawatan jembatan pipa;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan perawatan dan perbaikan jaringan pipa serta jalan bekas galian pipa;
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan perawatan dan perbaikan bangunan, peralatan mekanik dan elektrik;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan penataan dan pemeliharaan instalasi listrik kantor;
 - f. merencanakan dan mengawasi kegiatan tera meter air, tutup, buka, ganti meter, pindah meter serta penertiban letak meter air pelanggan;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Perawatan;
 - h. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Manajer Perawatan membawahi :
 - a. Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 1;
 - b. Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 2;
 - c. Asisten Manajer Bangunan, Mekanik dan Elektrik; dan
 - d. Asisten Manajer Meter.
- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Perawatan.

Pasal 62

- (1) Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 1 mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan pipa dan perbaikan jalan pada wilayah yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 1 mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perbaikan jalan bekas galian pipa;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan dan perbaikan instalasi jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan jembatan pipa;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan perawatan pipa dan perbaikan jalan;
 - g. mengatur dan mengendalikan respon tindak lanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perawatan Pipa Wilayah 1;
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 2 mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan pipa dan perbaikan jalan pada wilayah yang menjadi tanggungjawabnya;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Manajer Perawatan Pipa Wilayah 2 mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perbaikan jalan bekas galian pipa;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan dan perbaikan instalasi jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan jembatan pipa;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan perawatan pipa dan perbaikan jalan;
 - f. mengatur dan mengendalikan respon tindak lanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Divisi Perawatan Pipa Wilayah 2.
 - h. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Asisten Manajer Perawatan Bangunan, Mekanik dan Elektrik mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan bangunan, mekanik, dan elektrik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Perawatan Bangunan, Mekanik dan Elektrik mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan serta perbaikan sarana pendukung distribusi air;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan dan perbaikan bangunan, peralatan mekanik dan elektrik;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan penataan dan pemeliharaan instalasi listrik kantor;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan peralatan pembangkit tenaga listrik kantor;
 - e. pembuatn usulan perbaikan bangunan, mekanik dan elektrik;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan perbaikan bangunan, mekanik dan elektrik;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Bangunan, Mekanik dan Elektrik.
 - h. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Asisten Manajer Meter mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengendalian meter yang meliputi tutup, buka, ganti meter, pindah letak meter air dan penertiban letak meter air pelanggan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Asisten Manajer Meter mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan tera meter air, tutup, buka, ganti, pindah dan penertiban letak meter pelanggan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan perawatan, perbaikan, pengujian dan penyimpanan meter air;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyegelan meter air rekondisi yang telah lulus uji dari Direktorat Metrologi;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan penggantian meter air karena rusak, berlumut dan pelanggaran;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pindah letak meter karena penertiban;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan penggantian meter air rutin dan non rutin;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan penertiban pelanggan dan non pelanggan;
 - h. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengendalian meter air, tera meter dan ganti meter;
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan tutup sementara atau tutup tetap sambungan pelanggan;
 - j. mengatur dan mengendalikan kegiatan buka kembali atas tutup sementara;
 - k. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Meter;
 - l. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Perawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas
Manajer Pengawasan Pekerjaan

Pasal 66

- (1) Manajer Pengawasan Pekerjaan mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan atau pengadaan agar dapat berjalan dengan lancar, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Manajer Pengawasan Pekerjaan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa konstruksi dari segi kuantitas, kualitas dan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan persetujuan tahapan pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan penyedia atau pelaksana pekerjaan;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan dan menyetujui laporan yang dibuat oleh penyedia atau pelaksana pekerjaan;
 - d. memberikan saran atau masukan dan teguran kepada penyedia atau pelaksana pekerjaan;
 - e. memberikan saran atau masukan kepada Pejabat Yang Berwenang dalam hal :
 1. diperlukan pekerjaan tambah atau kurang dan atau perpanjangan waktu;
 2. pengenaan denda keterlambatan dan atau kelalaian penyedia/pelaksana;
 3. pemberhentian sementara atau tetap atas pekerjaan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
 4. Pengambilan keputusan bila terjadi masalah di lapangan atau adanya perubahan item pekerjaan yang tidak sesuai dengan standard yang seharusnya.
 - f. merencanakan dan mengawasi kegiatan menyiapkan materi dan surat menyurat yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan internal maupun eksternal;
 - g. merencanakan dan mengawasi kegiatan pembuatan laporan pengawasan secara priodik;
 - h. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan bulanan dan tahunan *update* peta jaringan meliputi, jaringan pipa, sambungan rumah;

- i. mengkoordinasi tugas-tugas kelompok kerja pengadaan barang, pengadaan jasa konstruksi, pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- j. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Pengawasan Pekerjaan.
- k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Manajer Pengawasan Pekerjaan membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pengawasan Pengadaan Barang;
 - b. Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Sipil;
 - c. Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jaringan Perpipaan;
- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Pengawasan Pekerjaan.

Pasal 68

- (1) Asisten Manajer Pengawasan Pengadaan Barang mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengawasan Pengadaan Barang mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan untuk membantu memperlancar jalannya pengawasan pelaksanaan pekerjaan / pengadaan barang dari sisi kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja pengawasan pelaksanaan pengadaan barang sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat perintah kerja atau kontrak;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan masalah/kendala yang dihadapi penyedia/pelaksana pekerjaan;
 - d. mengelola peralatan, perbekalan dan administrasi pekerjaan pengadaan barang;
 - e. membantu Manajer Pengawasan Pekerjaan dalam menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan;
 - f. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengawasan Pengadaan Barang;

- g. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengawasan Pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Sipil mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang konstruksi dan atau konstruksi sipil dan jaringan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Sipil mempunyai fungsi :
 - a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang konstruksi dan atau konstruksi sipil dan jaringan dari sisi kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan atau konstruksi sipil dan jaringan sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat perintah kerja atau kontrak;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan masalah/kendala yang dihadapi penyedia/pelaksana;
 - d. Mengatur dan mengendalikan rekomendasi bila terjadi perubahan dan ketidaksesuaian spesifikasi teknik pekerjaan di lapangan ;
 - e. mengelola peralatan, perbekalan dan ketatausahaan pengawasan pekerjaan konstruksi dan atau konstruksi sipil dan jaringan ;
 - f. membantu Manajer Pengawasan Pekerjaan dalam menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan;
 - g. Mengatur dan mengendalikan kegiatan monitoring pengawasan pada pekerjaan penertiban jaringan pelanggan ;
 - h. Mengatur dan mengendalikan proses pelaksanaan pembuatan dan update data as built drawing ke aplikasi water office sesuai pelaksanaan di lapangan ;
 - i. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi sipil dan jaringan yang dibuat oleh pelaksana berikut persetujuannya ;
 - j. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Sipil;
 - k. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengawasan Pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jaringan Perpipaan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang konstruksi Jaringan pipa ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jaringan Perpipaan mempunyai fungsi :
 - a. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bidang konstruksi jaringan pipa dari sisi kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan ;
 - b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi jaringan pipa sesuai jadwal yang ditentukan dalam surat perintah kerja atau kontrak ;
 - c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan masalah/kendala yang dihadapi penyedia/pelaksana ;
 - d. Mengelola peralatan, perbekalan dan ketatausahaan pengawasan pekerjaan konstruksi jaringan pipa ;
 - e. Mengendalikan kesesuaian penggunaan pipa dan asesoris pada pemasangan jaringan baru ;
 - f. Mengatur dan mengendalikan rekomendasi bila terjadi perubahan dan ketidaksesuaian spesifikasi teknik pekerjaan di lapangan ;
 - g. Mengendalikan ketepatan titik lokasi pemasangan Sambungan rumah dan jaringan baru ;
 - h. Memastikan kondisi jaringan sambungan rumah pelanggan baru dalam keadaan air sudah mengalir ;
 - i. Mengatur dan mengendalikan proses pelaksanaan pembuatan dan update data as built drawing ke aplikasi water office sesuai pelaksanaan di lapangan ;
 - j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi jaringan pipa yang dibuat oleh pelaksana berikut persetujuannya;
 - k. Membantu Manajer Pengawasan Pekerjaan dalam menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan;
 - l. Melakukan pembinaan pegawai pada Divisi Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Jaringan Perpipaan;

- m. Evaluasi terhadap tugas dan fungsinya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pengawasan Pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas
Manajer Kehilangan Air

Pasal 71

- (1) Manajer Kehilangan Air mempunyai tugas merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian aliran air pada jaringan pipa distribusi dan menurunkan tingkat kehilangan air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Manajer Kehilangan Air berfungsi :
 - a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian aliran pada jaringan pipa distribusi sampai sambungan rumah;
 - b. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian penggantian pipa, pengembangan pipa, pembentukan *District Meter Area* untuk perbaikan sistem distribusi dan tekanan;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian *water balance* pada setiap *District Meter Area* dan keseluruhan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - d. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penurunan kehilangan air;
 - e. merencanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan laporan pengendalian aliran distribusi air dan kehilangan air;
 - f. Merencanakan dan mengawasi pengembangan pada Instrument Control dan SCADA;
 - g. Melakukan pembinaan pegawai pada Bagian Kehilangan Air;
 - h. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Manajer Kehilangan Air membawahi :
 - a. Asisten Manajer Pengendalian Jaringan;
 - b. Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air;
 - c. Asisten Manajer Instrument Control dan SCADA.

- (2) Masing-masing Asisten Manajer dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Kehilangan Air.

Pasal 73

- (1) Asisten Manajer Pengendalian Jaringan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian distribusi air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengendalian Jaringan mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengendalian distribusi air;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan penggantian pipa dan pengembangan pipa untuk perbaikan sistem distribusi dan tekanan;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pembentukan *District Meter Area*(DMA) berikut pembangunan model hidroliknya;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan kebersihan dan pengaturan *valve* pada semua *reservoir*;
 - e. mengatur dan mengendalikan kegiatan perbaikan gangguan aliran distribusi dan pelanggan;
 - f. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemutahiran data *Geographic Information System*(GIS);
 - g. mengatur dan mengendalikan respon tindak lanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
 - h. penyusunan laporan kegiatan pengendalian distribusi air;
 - i. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengendalian Jaringan;
 - j. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Kehilangan Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pendeteksian atau pencarian kehilangan air secara aktif untuk menurunkan tingkat kehilangan air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air mempunyai fungsi :
- a. mengatur dan mengendalikan kegiatan pencarian *physical* dan *commercial losses* secara aktif pada *District Meter Area* (DMA) yang ditentukan;
 - b. mengatur dan mengendalikan kegiatan *step test* dan pemasangan *valve step test*;

- c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemantauan dan evaluasi bocoran dengan metoda *step test (localising)*;
- d. mengatur dan mengendalikan kegiatan deteksi titik bocoran dengan alat bantu *correlator (locating)* dan *ground micc (pinpointing)*;
- e. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengukuran *water balance* pada setiap *District Meter Area (DMA)* dan keseluruhan Sistem Penyediaan Air Minum;
- f. mengatur dan mengendalikan kegiatan evaluasi penyebab kehilangan air pada *District Meter Area (DMA)* dan *Cell* di seluruh jaringan distribusi dan transmisi;
- g. pemantauan terhadap pelaksanaan penanggulangan penyebab penurunan kehilangan air pada *District Meter Area (DMA)* dan *Cell* yang telah diteliti;
- h. membuat usulan penanggulangan kehilangan air baik fisik maupun *commercial*;
- i. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemutahiran data *Geographic Information System*;
- j. penyusunan laporan temuan *physical losses* maupun *commercial losses* untuk direkomendasikan kepada unit kerja lain;
- k. pemantauan hasil Analisa akurasi meter *District Meter Area (DMA)* dan meter produksi;
- l. mengatur dan mengendalikan kegiatan mengembangkan metoda pencarian *physical losses* maupun *commercial losses*;
- m. mengatur dan mengendalikan respon tindak lanjut atas work order TWUIN Command Center Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
- n. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air;
- o. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Kehilangan Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Asisten Manajer Instrument Control dan SCADA mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pemantauan SPAM melalui TCC WUIN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Manajer Instrument Control dan SCADA mempunyai fungsi :
 - a. Mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana pengembangan jangka pendek pada Sub Bagian Instrument Control dan Scada

- (Instrument SPAM ; RTU, Meter induk, Logger, Sensor Tekanan, Sensor level air dan sensor kualitas air);
- b. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengembangan pada Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
 - c. Mengatur dan mengendalikan kegiatan operasional Field Instrument Control dan SCADA;
 - d. Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan pada Sub Bagian Instrument Control dan SCADA;
 - e. Mengevaluasi dan bertanggung jawab atas kehandalan Field Instrument Control dan SCADA;
 - f. Mengatur, mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan di TCC (TWUIN Command Center);
 - g. Mengatur, mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pengiriman work order ke bagian-bagian terkait dengan berdasarkan analisa data pada TWUIN Command Center;
 - h. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Instrument Control dan Scada;
 - i. evaluasi terhadap tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Kehilangan Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
SUPERVISOR
Pasal 76

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya apabila diperlukan Asisten Manajer dapat dibantu oleh Supervisor;
- (2) Kedudukan, tugas dan fungsi Supervisor akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Utama;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Supervisor dengan Keputusan Direktur Utama.

BAB VI
AUDITOR
Pasal 77

Ketentuan yang mengatur tentang tugas, fungsi dan penetapan angka kredit bagi Auditor akan diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur Utama.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi, Kepala Satuan, Kepala Pusat, Manajer, Asisten Manajer, Kepala Bidang dan Staf Ahli mengedepankan efektifitas dan efisiensi melalui koordinasi baik secara vertikal maupun horisontal dengan satuan kerja di lingkungan Perusahaan dan atau dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 80

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota;
- (2) Kepala Satuan, Kepala Pusat, Staf Ahli, Manajer, Asisten Manajer, Kepala Bidang, Supervisor dan Pejabat Auditor diangkat dan diberhentikan oleh Direksi Perusahaan.

Pasal 81

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan, Direktur Utama dapat diwakili oleh salah satu Direktur Bidang;
- (2) Apabila Direksi berhalangan, Direksi dapat menunjuk salah satu Manajer yang dianggap mampu mewakili;
- (3) Apabila Manajer berhalangan, Direksi dapat menunjuk salah satu Asisten Manajer yang menjadi bawahannya dan yang dianggap mampu mewakili;
- (4) Apabila Kepala Satuan Pengawasan Internal berhalangan, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu Auditor yang paling senior yang menjadi bawahannya dan yang dianggap mampu mewakili.
- (5) Apabila Kepala Pusat berhalangan, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang menjadi bawahannya dan yang dianggap mampu mewakili.

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 82**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Direktur Utama ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Utama.

Pasal 83

- (1) Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal 1 Nopember 2019;
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan Direktur Utama ini, maka Peraturan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang Nomor 05 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

- (3) Apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan Direktur Utama ini akan ditinjau kembali dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 25 Oktober 2019

DIREKTUR UTAMA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA MALANG

Ttd.

M. NOR MUHLAS

Salinan Peraturan Direktur Utama ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Walikota Malang;
2. Ketua Dewan Pengawas PDAM Kota Malang;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang;
5. Kepala Inspektorat Kota Malang.

