



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR : 39 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK**

#### **BUPATI GRESIK**

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik, maka Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Daerah Tingkat II Gresik Nomor 4 Tahun 1986 dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik, diperlukan adanya penataan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b konsideran ini, maka perlu mengatur dan menetapkan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik dengan Peraturan Bupati Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;
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. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik yang selanjutnya disebut PDAM Giri Tirta adalah Badan Usaha yang bergerak dibidang pelayanan penyediaan air minum;
2. Direksi adalah Direksi PDAM Giri Tirta;
3. Dewan Pengawas adalah Dewan pengawas PDAM Giri Tirta;
4. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sistem fisik (teknik) dan non fisik dari prasarana dan sarana air minum;
5. Cabang PDAM Giri Tirta adalah Unsur Pelaksana PDAM Giri Tirta yang dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan sesuai wilayah kerjanya;
6. Unit Pelayanan adalah unit pelayanan yang berada dibawah Cabang PDAM Giri Tirta.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :  
Direksi, terdiri dari :
  - 1) Direktur Utama;
  - 2) Direktur Umum; dan
  - 3) Direktur Teknik.
    - A. Direktur Umum, terdiri dari :
      - a). Bagian Keuangan, terdiri dari :
        1. Sub Bagian Perbendaharaan;
        2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
      - b). Bagian Pelayanan, terdiri dari :
        1. Sub Bagian Pelayanan Pelanggan;
        2. Sub Bagian Penagihan dan Pembacaan Meter.
        3. Sub Bagian Pengolah Data Elektronik (PDE).

- c). Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Pengadaan;
  - 2. Sub Bagian Gudang dan pengelolaan Aset;
  - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- B. Direktur Teknik, terdiri dari :
  - a). Bagian Perencanaan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan Jaringan perpipaan;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan Bangunan Teknik.
  - b). Bagian Produksi, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air (IPA);
    - 2. Sub Bagian Kelayakan Produksi dan Laboratorium.
  - c). Bagian Distribusi, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Reservoir dan Pompa Tekan;
    - 2. Sub Bagian Jaringan Perpipaan.
  - d). Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Pengendalian Peralatan;
    - 2. Sub Bagian Perawatan Pemeliharaan Teknik.
- C. Sekretariat Perusahaan, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Humas;
  - 2. Sub Bagian Hukum;
  - 3. Sub Bagian Sumber Daya Manusia.
- D. Satuan Pengawas Intern, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Pengawas Keuangan dan Administrasi;
  - 2. Sub Bagian Pengawas Operasional.
- E. Satuan Pengendalian Kehilangan Air, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Pemetaan Jaringan Pipa Digital;
  - 2. Sub Bagian Pengendalian Kebocoran.
- F. Satuan Penelitian dan Pengembangan :
  - 1. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Potensi Bisnis;
  - 2. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Distribusi dan Jaringan.
- G. Cabang PDAM Giri Tirta:
  - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pelanggan;
  - 2. Sub Bagian Distribusi dan Gangguan.
  - 3. Unit Pelayanan.

(2) Bagan Struktur Organisasi PDAM Giri Tirta sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama Direktur Utama**

###### Pasal 3

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas memimpin organisasi PDAM Giri Tirta dalam menyelenggarakan usaha pengelolaan air minum bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lain dibidang air minum.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama, memiliki tugas menyelenggarakan pengembangan SPAM yang meliputi :
  - a. Unit Air baku;
  - b. Unit Produksi;
  - c. Unit Distribusi;
  - d. Unit Pelayanan; dan
  - e. Unit Pengelolaan.

###### Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Direktur Utama, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Rencana Strategis bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan PDAM Giri Tirta sebagaimana yang telah disahkan oleh Bupati;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam menyusun kebijakan teknis pengelolaan PDAM Giri Tirta ;
  - c. pelaksanaan pembinaan praktek manajemen yang baik, transparan dan akuntabel dalam PDAM Giri Tirta;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam membangun hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah Air Minum lainnya berdasarkan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan;
  - e. pelaksanaan pengendalian masing-masing kesatuan organisasi yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan PDAM Giri Tirta;
  - f. pelaksana otorisator dalam anggaran PDAM Giri Tirta;
  - g. pelaksanaan penandatanganan perjanjian dengan Pihak Kedua ;
  - h. pelaksanaan pengembangan usaha dan pengembangan teknis PDAM Giri Tirta;
  - i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan PDAM Giri Tirta.

- (3) Direktur Utama dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (4) Direktur Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh :
  - a. Direktur Umum;
  - b. Direktur Teknik;
  - c. Sekretariat Perusahaan;
  - d. Satuan Pengawas Intern;
  - e. Satuan Pengendalian Kehilangan Air;
  - f. Satuan Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Cabang PDAM Giri Tirta.

Bagian Kedua  
**Direktur Umum**

Pasal 5

Direktur Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama dalam melaksanakan program dan kegiatan yang bersifat umum, yang meliputi pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Direktur Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta ;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta;
  - d. penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta;
  - e. pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta;
  - g. pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta;
  - h. pelaksanaan pengendalian pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta ;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan secara tertulis hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Direktur Utama.

- (2) Direktur Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dipimpin oleh seorang Direktur Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (3) Direktur Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dibantu oleh :
  - a. Bagian Keuangan;
  - b. Bagian Pelayanan;
  - d. Bagian Perlengkapan.

**Paragraf 1**  
**Bagian**  
**Keuangan**

Pasal 7

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta ;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, pemetaan dan klasifikasi potensi dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan administrasi pelaksanaan penyusunan anggaran dilingkungan PDAM Giri Tirta;
  - g. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Keuangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

**Sub Bagian  
Perbendaharaan**

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan ;
  - b. melaksanakan tertib administrasi pengelolaan keuangan, arus kas penerimaan dan pengeluaran;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan bukti-bukti transaksi dan mendokumentasikan agar mudah diperoleh bila dibutuhkan;
  - e. mengelola penerimaan dan/atau pengeluaran kas dari hasil kegiatan usaha dan non usaha;
  - f. melaksanakan evaluasi realisasi penyerapan anggaran, dan evaluasi kinerja kegiatan dalam rangka keseimbangan arus kas dan keuangan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Kas (Cash Budget);
  - g. menerima dan meneliti kebenaran dokumentasi pembayaran dan pengeluaran keuangan;
  - h. mengelola penerimaan dan/atau pengeluaran kas dari hasil kegiatan usaha dan non usaha;
  - i. melaksanakan kas opname dan mencocokkan saldo kas perusahaan dengan rekening koran;
  - j. melaksanakan pembayaran kepada Pihak Kedua sebagai bukti pembayaran yang sah;
  - k. menyimpan buku cheque dan surat-surat berharga;
  - l. pembinaan terhadap bendahara pengeluaran yang ada di PDAM Giri Tirta;
  - m. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan;

- b. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi yang cepat, efisien dan efektif termasuk kebijakan akuntansi yang sesuai dengan pedoman akuntansi;
  - d. melaksanakan dan mengelola sistem pembukuan perusahaan yang menyangkut segala transaksi operasional, non operasional, hutang piutang, dan aset perusahaan;
  - e. menyusun anggaran kas tahunan dan triwulan dengan berpedoman pada Anggaran Tahunan perusahaan yang telah ditetapkan;
  - f. membuat dan menyusun laporan keuangan dan pajak, melaksanakan pencatatan dalam buku besar dan buku besar pembantu;
  - g. menyusun neraca harian, bulanan dan tahunan PDAM Giri Tirta;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Akuntansi dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Paragraf 2**  
**Bagian**  
**Pelayanan**

Pasal 11

Bagian Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pelayanan pelanggan, penagihan, pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bagian Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pelanggan, penagihan pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pelanggan, penagihan pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta;
  - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pelanggan, penagihan dan pembacaan meter PDAM Giri Tirta;
  - e. pengkoordinasian pemantauan, pembacaan dan pengecekan meter air beserta hasilnya;
  - f. pelaksanaan penanganan pengaduan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil penyelenggaraan pelayanan pelanggan, penagihan, pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik PDAM Giri Tirta.
- (2) Bagian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Pelayanan membawahi :
- a. Sub Bagian Pelayanan Pelanggan;
  - b. Sub Bagian Penagihan dan Pembacaan Meter;
  - c. Sub Bagian Pengolah Data Elektronik.

### **Sub Bagian Pelayanan Pelanggan**

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan pelayanan langganan yang cepat, efisien dan efektif;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan langganan yang cepat, tepat, efektif dan efisien;
  - c. menyusun register induk langganan berdasarkan kodifikasi wilayah dan jenis pelanggan;
  - d. membuat rancangan penetapan bukti persetujuan pemasangan instalasi (BPPI) sambungan baru non domestik dan domestik kolektif untuk diproses lebih lanjut;
  - e. menampung dan menindaklanjuti pengaduan pelayanan dari pelanggan;
  - f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pelayanan.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan;

- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Pelayanan Pelanggan dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Penagihan dan Pembacaan Meter**

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Penagihan dan Pembacaan Meter mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan penagihan dan pembacaan meter;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan penagihan dan pembacaan meter;
  - c. mengendalikan pelaksanaan penagihan dan pembacaan meter;
  - d. melaksanakan pembinaan kepada petugas penagihan dan pembacaan meter;
  - e. menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan penagihan dan pembacaan meter;
  - f. menghimpun laporan kondisi tunggakan pelanggan dan hasil pembacaan meter air pelanggan;
  - g. menghimpun dan mengusulkan perubahan jenis tarif air minum pelanggan berdasarkan kondisi yang ada dilapangan;
  - h. mengoreksi berita acara perubahan pembacaan meter;
  - i. menerbitkan rekening air pelanggan dan didistribusikan melalui sistem komputerisasi terpadu;
  - j. menerbitkan perubahan rekening air pelanggan sesuai dengan keputusan yang telah ditanda tangani oleh Direktur Umum;
  - k. mengawasi dan mengevaluasi penagihan tunggakan rekening air dan non air pelanggan;
  - l. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pelayanan.
- (2) Sub Bagian Penagihan dan Pembacaan Meter dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Penagihan dan Pembacaan Meter dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Pengolah Data Elektronik**

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengolah Data Elektronik (PDE) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan penataan jaringan dan pengolahan data elektronik;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penataan jaringan dan pengelolaan data elektronik;
  - c. menyusun dan mengolah data PDAM Giri Tirta kedalam jaringan dan sistem aplikasi data elektronik yang terpadu;
  - d. melaksanakan kebijakan pengolahan data elektronik di lingkungan PDAM Giri Tirta;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan jaringan pengolahan data elektronik di lingkungan PDAM Giri Tirta;
  - f. menyajikan pengolahan data elektronik sesuai kebijakan dan kebutuhan PDAM Giri Tirta;
  - g. mengelola jaringan dan sistem aplikasi data elektronik di lingkungan PDAM Giri Tirta;
  - h. melaksanakan pembinaan penataan jaringan dan pengolahan data elektronik di lingkungan PDAM Giri Tirta;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi jaringan dan pengolahan data elektronik di lingkungan PDAM Giri Tirta;
  - j. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pelayanan.
- (3) Sub Bagian Pengolah Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Pengolah Data Elektronik dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Paragraf 3  
Bagian  
Perlengkapan**

Pasal 16

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta.

## Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bagian Perlengkapan menyelenggaraan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta;
  - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pengadaan gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil penyelenggaraan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta.
- (2) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Perlengkapan membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengadaan;
  - b. Sub Bagian Gudang dan Pengelolaan Aset;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

### **Sub Bagian Pengadaan**

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan pengadaan barang;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengadaan barang;
  - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang;
  - d. melaksanakan pembinaan pengadaan barang;
  - e. menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengadaan barang;
  - f. mengelola tertib administrasi pengadaan barang;
  - g. mengkoordinasikan proses dan hasil dari pengelolaan pengadaan barang;
  - h. mengawasi dan mengevaluasi proses pelaksanaan pengadaan barang;

- i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Pengadaan dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

### **Sub Bagian Gudang dan Pengelolaan Aset**

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Gudang dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan gudang dan pengelolaan aset;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan gudang dan pengelolaan aset;
  - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan gudang, logistik dan pengelolaan aset;
  - d. melaksanakan pembinaan gudang, logistik dan pengelolaan aset;
  - e. menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan gudang, logistik dan pengelolaan aset;
  - f. mengelola tertib administrasi gudang, logistik dan pengelolaan aset ;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan gudang, logistik dan pengelolaan aset ;
  - h. mengawasi, mengamankan gudang, logistik dan pengelolaan aset;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Gudang dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Gudang dan Pengelolaan Aset dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

## **Sub Bagian Rumah Tangga**

### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan merumuskan rencana kebutuhan kegiatan rumah tangga Kantor dan Unsur Pimpinan PDAM Giri Tirta;
  - b. merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor PDAM Giri Tirta;
  - c. mengelola tertib administrasi penggunaan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional;
  - d. memproses administrasi perjalanan dinas pimpinan dan biaya perjalanan dinas selain perjalanan dinas teknis operasional;
  - e. mengurus dan menyediakan sarana dan prasarana kebutuhan jamuan tamu kantor dan rapat-rapat pimpinan;
  - f. melaksanakan pengamanan dan ketertiban kantor;
  - g. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Rumah Tangga dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

## **Bagian Ketiga Direktur Teknik**

### Pasal 21

Direktur Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan teknik PDAM Giri Tirta yang meliputi perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik.

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Direktur Teknik menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta ;

- b. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta ;
  - c. pelaksanaan kebijakan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta ;
  - d. penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta ;
  - e. pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta;
  - g. pelaksanaan pengawasan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta;
  - h. pelaksanaan pengendalian perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta ;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta.
- (2) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dipimpin oleh seorang Direktur Teknik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (3) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu dan membawahi :
- a. Bagian Perencanaan;
  - b. Bagian Produksi;
  - c. Bagian Distribusi.
  - d. Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik.

**Paragraf 1**  
**Bagian**  
**Perencanaan**

Pasal 23

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan menyusun perencanaan jaringan pipa dan perencanaan bangunan teknik PDAM Giri Tirta.

## Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan pengembangan sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistem jaringan perpipaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana strategis sebagai pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan jaringan perpipaan sesuai sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku;
  - c. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan PDAM Giri Tirta perencanaan pengembangan sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistem jaringan perpipaan;
  - d. penyusunan rencana pengembangan jaringan perpipaan dan penetapan zona pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan kemampuan produksi dan kapasitas jaringan perpipaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pengembangan jaringan perpipaan sesuai sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditentukan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Perencanaan membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Jaringan Perpipaan;
  - b. Sub Bagian Perencanaan Bangunan Teknik.

### **Sub Bagian Perencanaan Jaringan Perpipaan**

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan Jaringan Perpipaan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan pengembangan jaringan pipa transmisi dan distribusi sesuai kemampuan produksi;
  - b. melaksanakan analisa jaringan perpipaan dan perencanaan penggantian pipa dan atau sudah tidak memenuhi syarat dalam menunjang kelancaran suplai air kepelanggan;

- c. merencanakan pemasangan sambungan pelanggan baru secara kolektif dan rencana biaya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. membuat analisa kebutuhan air pelanggan baru, untuk non domestik dan kolektif;
  - e. menyusun konsep rancangan kebutuhan air pelanggan baik untuk pengembangan maupun untuk peningkatan wilayah cakupan pelayanan;
  - f. monitoring dan evaluasi pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan dan sambungan baru yang dilaksanakan secara kolektif dan non domestik;
  - g. membuat gambar nyata teknik (As Built Drawing) dan menggabungkannya dalam gambar induk secara konsisten;
  - h. membuat analisa kemampuan debit air;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Jaringan Perpipaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan Jaringan Perpipaan dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Perencanaan Bangunan Teknik**

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan Bangunan Teknik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan bangunan teknik;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan perencanaan bangunan teknik;
  - c. menyusun rencana bangunan untuk instalasi teknik dan bangunan umum milik perusahaan;
  - d. merencanakan rehabilitasi bangunan milik perusahaan baik bangunan instalasi teknik maupun bangunan umum milik perusahaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan teknik;
  - f. menyusun jadwal pelaksanaan rencana perawatan bangunan instalasi teknik dan bangunan umum milik perusahaan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bangunan instalasi teknik dan bangunan umum milik perusahaan;

- h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Bangunan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan Bangunan Teknik dapat dibantu oleh pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Paragraf 2**  
**Bagian**  
**Produksi**

Pasal 27

Bagian Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium.

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 27, Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium ;
  - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium ;
  - e. pelaksanaan pengendalian pengolahan air di Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki PDAM Giri Tirta dan pemeliharaan sumber air baku permukaan (intake), sumur air dalam dan instalasi serta lingkungannya;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air dan sumur air dalam;
  - g. pelaksanaan penyusunan rekomendasi dan pengendalian penggunaan jenis bahan kimia yang efektif dan efisien sesuai baku mutu;

- h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Produksi membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air (IPA);
  - b. Sub Bagian Kelayakan Produksi dan Laboratorium.

**Sub Bagian  
Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air (IPA)**

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air (IPA) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan pengoperasian instalasi pengolahan air (IPA);
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengoperasian instalasi pengolahan air (IPA);
  - c. melaksanakan kebijakan pengoperasian instalasi pengolahan air (IPA) ;
  - d. melakukan operasional pengolahan air di Instalasi Pengolahan Air;
  - e. melakukan operasional jaringan pipa transmisi air baku, tangki bahan bakar dan bahan kimia lainnya;
  - f. mengelola operasional genset IPA, memantau instalasi produksi, sumur intake, mekanikal elektrikal dan meter air produksi yang ada di lokasi IPA;
  - g. melakukan operasional pompa;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Sub Bagian Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi;
- (3). Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Pengoperasian Instalasi Pengolahan Air dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Kelayakan Produksi dan Laboratorium**

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kelayakan Produksi dan Laboratorium mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan Kelayakan Produksi dan Laboratorium;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kelayakan produksi dan operasional laboratorium;
  - c. melaksanakan kebijakan kelayakan produksi dan operasional laboratorium;
  - d. mengadakan pemeriksaan kondisi serta kualitas air baku, air bersih dan air curah;
  - e. melakukan pengaturan dan pengawasan pemakaian bahan kimia dalam proses produksi ;
  - f. mengawasi kualitas air bersih sesuai standar;
  - g. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Produksi.
- (2) Sub Bagian Kelayakan Produksi dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Kelayakan Produksi dan Laboratorium dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Paragraf 3  
Bagian Distribusi**

Pasal 31

Bagian Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pendistribusian yang meliputi reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan.

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 31, Bagian Distribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengoperasian reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan;

- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengoperasian reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan;
  - e. Pengendalian kelancaran suplai air dari reservoir ke wilayah pelayanan PDAM Giri Tirta;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan mengusulkan penggantian meter induk distribusi;
  - g. Pengkoordinasian pengaturan dan pencatatan tekanan dan aliran air secara berkala dimasing-masing meter induk;
  - h. melaksanakan pemantauan pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Distribusi membawahi :
- a. Sub Bagian Reservoir dan Pompa Tekan;
  - b. Sub Bagian Jaringan Perpipaan.

**Sub Bagian  
Reservoir dan Pompa Tekan**

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Reservoir dan Pompa Tekan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan reservoir dan pompa tekan;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kelayakan operasional reservoir dan pompa tekan;
  - c. melaksanakan pengendalian operasional dan mengatur suplai air;
  - d. melaksanakan pengawasan operasional reservoir dan pompa tekan sesuai prosedur ;
  - e. mengoperasikan mesin pompa, genset dan instalasi listrik yang ada di masing-masing reservoir air;
  - f. merekomendasikan penggantian pompa distribusi untuk menjaga suplai air secara merata dan terus menerus;
  - g. mengelola pendistribusian air ke pelanggan atau non pelanggan yang memerlukan air melalui mobil tangki;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Distribusi.
- (2) Sub Bagian Reservoir dan Pompa Tekan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi;

- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Reservoir dan Pompa Tekan dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Sub Bagian  
Jaringan Perpipaan**

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Jaringan Perpipaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan jaringan perpipaan;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kelayakan jaringan perpipaan ;
  - c. mengawasi dan memelihara pipa transmisi dan distribusi;
  - d. mengendalikan pemeriksaan gate valve dan air valve pada jaringan pipa transmisi dan distribusi;
  - e. melaksanakan pemeriksaan pada jaringan pipa transmisi dan distribusi;
  - f. melaksanakan pengawasan semua pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan di lingkungan transmisi dan distribusi;
  - g. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Distribusi.
- (2) Sub Bagian Jaringan Perpipaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

**Paragraf 4  
Bagian  
Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik**

Pasal 35

Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pemanfaatan Peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik.

Pasal 36

- (1). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan kebutuhan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik;
  - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penggunaan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik;

- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan peralatan dan perawatan pemeliharaan pemeliharaan teknik;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik;
  - e. Pelaksanaan pengendalian penggunaan, pemeliharaan seluruh peralatan teknik, produksi dan distribusi;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik;
  - g. Pelaksanaan penggantian meter induk dan perbaikan kebocoran pada pipa transmisi dan distribusi;
  - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik membawahi :
- a. Sub Bagian Pengendalian Peralatan;
  - b. Sub Bagian Perawatan Pemeliharaan Tehnik.

**Sub Bagian  
Pengendalian Peralatan**

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Paralatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan pengendalian peralatan;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian peralatan;
  - c. melaksanakan kebijakan pengendalian peralatan;
  - d. mengendalikan peralatan teknik;
  - e. mengklasifikasi, menganalisis dan mengevaluasi data peralatan teknik;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian peralatan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi fungsi peralatan;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Paralatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik.

**Sub Bagian  
Perawatan Pemeliharaan Teknik**

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perawatan Pemeliharaan Teknik, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan perawatan pemeliharaan teknik;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perawatan pemeliharaan teknik;
  - c. melaksanakan kebijakan perawatan pemeliharaan teknik;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengecekan seluruh peralatan tehnik;
  - e. melakukan perbaikan peralatan tehnik;
  - f. melaksanakan tera meter air, merawat bengkel meter dan melaksanakan penggantian meter air;
  - g. mengkoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pelayanan Cepat Tanggap (PCT);
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik.
- (2) Sub Bagian Perawatan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Perawatan Pemeliharaan Teknik dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

**Bagian Keempat  
Sekretariat Perusahaan**

Pasal 39

Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Sekretariat Perusahaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia;

- b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia;
  - e. Penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan tertib administrasi dan kearsipan;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia;
  - g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan setingkat Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Perusahaan membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Hukum;
  - c. Sub Bagian SDM

**Sub Bagian  
Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat**

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata usaha dan pelayanan kehumasan;
  - c. mengelola tertib administrasi ketatausahaan perusahaan;
  - d. penyiapan surat-surat dinas perusahaan dan pendistribusian surat-surat baik untuk internal maupun eksternal;
  - e. melaksanakan pengarsipan surat-surat dan dokumen perusahaan dan menyusun konsep Tata Naskah yang berlaku di PDAM Giri Tirta;
  - f. mengolah dan menyampaikan informasi serta komunikasi kepada masyarakat baik langsung maupun melalui media cetak dan elektronik;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kehumasan;

- h. menyusun laporan hasil kegiatannya sesuai dengan wewenang tugas dan tanggung jawabnya secara berkala paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur Utama setelah berkonsultasi dengan Direksi.

### **Sub Bagian Hukum**

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Hukum;
  - b. menyusun rancangan dan memproses produk hukum PDAM Giri Tirta;
  - c. mengelola, merumuskan, merekomendasikan kajian atas kebijakan/peraturan perusahaan yang bersifat intern dan ekstern;
  - d. menyiapkan konsep-konsep peraturan perundang-undangan perusahaan yang berhubungan dengan pelayanan, perjanjian pelanggan maupun dengan Pihak Kedua diluar kontrak pekerjaan;
  - e. merekomendasikan isi naskah kontrak antara Pihak Kedua dengan perusahaan;
  - f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan/kebijakan perusahaan;
  - g. mewakili perusahaan atas kuasa direksi dapat bertindak dan/atau menunjuk pihak kuasa hukum didalam maupun diluar perusahaan ;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.
- (2) Sub Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

### **Sub Bagian Sumber Daya Manusia**

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Sumber Daya manusia mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Administrasi dan Pembinaan Pegawai;

- b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan analisa jabatan, analisa beban kerja, analisa kebutuhan pendidikan/pelatihan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia;
  - d. mengelola data administrasi kepegawaian;
  - e. mempersiapkan perhitungan pembayaran segala hak-hak dan komponen penghasilan pegawai, tunjangan dan hak-hak lain yang sah;
  - f. mengusulkan kenaikan pangkat/golongan pegawai;
  - g. membuat dan mengusulkan program pendidikan/pelatihan serta pengembangan karier;
  - h. mengkoordinir pengelolaan Training Center;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

### **Bagian Kelima Satuan Pengawas Intern**

#### Pasal 44

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan internal pengelolaan PDAM Giri Tirta :

#### Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44, Satuan Pengawas Intern menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan intern;
  - b. penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawas intern;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dibidang administrasi, keuangan, teknik, kepegawaian, kinerja pegawai;
  - d. pelaksanaan pembinaan perbaikan administrasi, keuangan, teknik, kepegawaian dan kinerja pegawai ;
  - e. pelaksanaan pengawasan operasional PDAM Giri Tirta atas kinerja perorangan dan perusahaan sesuai kebutuhan;
  - f. penyusunan rekomendasi untuk penyelesaian pelanggaran segala tata aturan PDAM Giri Tirta ;
  - g. Penyusunan rencana target/kinerja perusahaan (key Performance Indicator) dan hasil evaluasi hasil kerja ;
  - h. Pendampingan dan penyampaian data kepada auditor;

- i. Penyusunan rekomendasi hasil pengawasan dan atau pemeriksaan (LHP) serta menyusun dan mengevaluasi target kinerja (Key Performance Indikator) PDAM Giri Tirta;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala, paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern setingkat Kepala Bagian yang juga bertindak sebagai auditor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Satuan Pengawas Intern membawahi :
- a. Sub Bagian Pengawas Keuangan dan Administrasi;
  - b. Sub Bagian Pengawas Operasional.

**Sub Bagian  
Pengawas Keuangan dan Administrasi**

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pengawas Keuangan dan Administrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan bidang keuangan dan administrasi;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan bidang keuangan dan administrasi ;
  - c. melakukan kebijakan dibidang pengawasan bidang keuangan dan administratif;
  - d. melakukan inventarisasi dan investigasi permasalahan yang akan menjadi obyek pengawasan bidang keuangan dan administrasi;
  - e. melakukan pengawasan operasional kinerja perorangan dan perusahaan di bidang keuangan dan administrasi;
  - f. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja keuangan dan administrasi;
  - g. menyusun rekomendasi dan saran atas hasil pemeriksaan keuangan dan administrasi ;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan administrasi ;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Sub Bagian Pengawas Keuangan dan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern;

- (3) Kepala Sub Bagian Pengawas Keuangan dan Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) juga sebagai auditor.

**Sub Bagian  
Pengawas Operasional**

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengawas Operasional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan teknik operasional;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan teknik operasional;
  - c. melakukan kebijakan pengawasan dibidang teknik ;
  - d. melakukan pengawasan operasional kinerja perorangan dan perusahaan di bidang teknik operasional;
  - e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja dibidang teknik operasional;
  - f. menyusun rekomendasi dan saran atas hasil pemeriksaan dan pengawasan di bidang teknik operasional;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pemeriksaan di bidang pengawasan teknik operasional;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Sub Bagian Pengawas Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern;
- (3) Kepala Sub Bagian Pengawas Operasional dimaksud ayat (2) juga sebagai Auditor;

**Bagian Keenam  
Satuan Pengendalian Kehilangan Air**

Pasal 48

Satuan Pengendalian kehilangan air mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengendalian kehilangan air PDAM Giri Tirta.

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 48, satuan pengendalian kehilangan air menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian kehilangan air;

- b. penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pengendalian kehilangan air;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengendalian kehilangan air;
  - d. pelaksanaan penyusunan analisa dampak pelaksanaan isolasi batas distric metric area (DMA);
  - e. pelaksanaan penghitungan water balance distric metric area (DMA) yang terbentuk dan secara keseluruhan SPAM;
  - f. pelaksanaan pemetaan jaringan perpipaan atau geometris information system(GIS);
  - g. pelaksanaan pemantauan, mengawasi dan mengendalikan kebocoran;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala, paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Satuan Pengendalian Kehilangan Air dipimpin oleh seorang Kepala Satuan setingkat Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Satuan Pengendalian Kehilangan Air membawahi :
- a. Sub Bagian Satuan Pemetaan Jaringan Pipa Digital;
  - b. Sub Bagian Satuan Pengendalian Kebocoran.

**Sub Bagian  
Pemetaan Jaringan Pipa Digital**

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pemetaan Jaringan Pipa Digital mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pemetaan jaringan pipa digital ;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemetaan jaringan pipa digital;
  - c. melaksanakan kebijakan pemetaan jaringan pipa digital;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan pipa digital;
  - e. melaksanakan pembentukan distric metric area (DMA);
  - f. menyusun dan merencanakan pemetaan jaringan pipa digital untuk penetapan zona-zona pelayanan;
  - g. membuat jaringan pipa digital bersama asesornya berdasarkan realisasi dilapangan berformat geometris information system (GIS);
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Pengendalian Kehilangan Air.

- (2) Sub Bagian Pemetaan Jaringan Pipa Digital dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengendalian Kehilangan Air.

**Sub Bagian  
Pengendalian Kebocoran**

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kebocoran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengendalian kebocoran;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian kebocoran;
  - c. melaksanakan kebijakan pengendalian kebocoran;
  - d. membuat model hidrolika aliran air di jaringan pipa distribusi berikut kalibrasi model hidroliknya di setiap distric metric area (DMA) terbentuk;
  - e. melakukan pencarian kebocoran secara aktif (fisik dan non fisik);
  - f. mengontrol secara automatic tekanan pada jaringan pipa;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan manajemen tekanan di distric metric area (DMA) terbentuk;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Pengendalian Kehilangan Air.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Kebocoran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengendalian Kehilangan Air.

**Bagian Ketujuh  
Satuan Penelitian dan Pengembangan**

Pasal 52

Satuan Penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52, Satuan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta;
  - b. penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta;
  - c. pelaksanaan kebijakan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) Tahunan dan rancangan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) PDAM Giri Tirta;
  - e. Penyusunan konsep Rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan);
  - f. pelaksanaan pengkajian terhadap berbagai kebijakan pemerintah yang mempengaruhi sistem dan operasional, strategi dan evaluasi pengembangan PDAM;
  - g. pelaksanaan survey pengumpulan dan pengelolaan data diseluruh unit kerja ;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Satuan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan setingkat Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
  - (3) Dalam melaksanakan tugasnya satuan penelitian dan pengembangan dapat menunjuk tenaga ahli untuk memberikan pendampingan dengan persetujuan Direktur Utama.
  - (4) Penunjukan tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas;
  - (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Satuan Penelitian dan Pengembangan membawahi :
    - a. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Potensi Bisnis;
    - b. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Distribusi dan Jaringan.

**Sub Bagian  
Penelitian dan Pengembangan Potensi Bisnis**

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Potensi Bisnis mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan potensi bisnis PDAM Giri Tirta;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi bisnis PDAM Giri Tirta;
  - c. melaksanakan kebijakan penelitian dan pengembangan potensi bisnis PDAM Giri Tirta;
  - d. mengadakan analisa dan evaluasi penelitian dan pengembangan potensi bisnis PDAM Giri Tirta;
  - e. merumuskan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan keuntungan dalam pelaksanaan bisnis PDAM Giri Tirta;

- f. menyusun konsep rancangan pengembangan bisnis (business plan) PDAM Giri Tirta;
  - g. menyusun konsep perencanaan Anggaran Pendapatan dan Biaya dan perencanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Biaya PDAM Giri Tirta;
  - h. menyusun konsep laporan hasil pengembangan bisnis PDAM Giri Tirta;
  - i. menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan potensi bisnis PDAM Giri Tirta dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.

**Sub Bagian  
Penelitian dan Pengembangan  
Distribusi dan Jaringan**

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Distribusi dan Jaringan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan distribusi dan jaringan;
  - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan distribusi dan jaringan;
  - c. melaksanakan kebijakan penelitian dan pengembangan distribusi dan jaringan;
  - d. mengadakan analisa dan evaluasi distribusi dan jaringan PDAM Giri Tirta;
  - e. merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah, perbaikan dan pengembangan distribusi dan jaringan;
  - f. menyusun konsep rencana strategis distribusi dan jaringan;
  - g. menyusun konsep rancangan teknik distribusi dan jaringan;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Distribusi dan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan.

**Bagian Kedelapan**  
**Cabang PDAM Giri Tirta**

Pasal 56

- (1) Untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan dan memperpendek rentang kendali pengelolaan PDAM Giri Tirta, dapat dibentuk Cabang PDAM Giri Tirta.
- (2) Pembentukan Cabang PDAM sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 57

- (1) Cabang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas PDAM Giri Tirta yang ada diwilayah kerjanya:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Cabang menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan PDAM Giri Tirta;
  - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi keuangan dan tugas teknis PDAM Giri Tirta;
  - c. Pengendalian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan dan tugas teknik PDAM Giri Tirta;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan PDAM Giri Tirta yang meliputi evaluasi kebutuhan air pelanggan, baik untuk kebutuhan air domestik maupun kebutuhan air non domestik;
  - e. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan perpipaan distribusi sesuai dengan batas-batas wewenang, tugas dan tanggung jawab yang diatur dalam instruksi kerja dan atau standar operasional prosedur ;
  - f. Pelaksanaan pendataan kebutuhan dan menyusun usulan rencana kebutuhan PDAM Giri Tirta;
  - g. Pelaksanaan penutupan sementara, pembukaan kembali, pencabutan dan penyambungan kembali pipa PDAM Giri Tirta sesuai kewenangannya;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan sistem pembukuan perusahaan yang ada di Cabang PDAM Giri Tirta;
  - i. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan secara periodik sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Direktur Utama.
- (2) Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang setingkat Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Cabang PDAM Giri Tirta membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pelanggan;
  - b. Sub Bagian Distribusi dan Gangguan;
  - c. Unit Pelayanan.

**Sub Bagian  
Tata Usaha dan Pelayanan Pelanggan**

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum pengelolaan di wilayah kerjanya;
  - b. menerima pelayanan administrasi dan pelayanan keuangan di wilayah kerja Cabang;
  - c. melaksanakan pembacaan meter pelanggan yang ada di wilayah kerja Cabang;
  - d. melaksanakan pendaftaran dan registrasi calon pelanggan di wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan pemasangan sambungan baru rumah tangga non kolektif;
  - f. melaksanakan penerbitan berita acara perubahan pembacaan meter;
  - g. melaksanakan pemberitahuan penagihan atas tunggakan rekening air minum pelanggan;
  - h. pelayanan pengaduan di wilayah kerjanya;
  - i. penyusunan laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Cabang di wilayah kerjanya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

**Sub Bagian  
Distribusi dan Gangguan**

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Gangguan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan pengaduan distribusi dan gangguan;
  - b. melaksanakan perbaikan jaringan distribusi dan pencegahan gangguan;
  - c. melaksanakan pengaturan pendistribusian di wilayah kerja cabang;
  - d. melaksanakan penggantian meter pelanggan dan segel meter;
  - e. mengusulkan perbaikan dan rehabilitasi jaringan pipa ;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Cabang di wilayah kerjanya.
- (2) Sub Bagian Distribusi dan Gangguan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

## **Unit Pelayanan**

### Pasal 60

- (1) Untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan dan memperpendek rentang kendali pelayanan kepada masyarakat pelanggan, dapat dibentuk Unit yang berada dibawah Cabang PDAM Giri Tirta.
- (2) Pembentukan Unit PDAM Giri Tirta sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas.

### Pasal 61

- (1) Unit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas PDAM Giri Tirta dibawah Cabang PDAM Giri Tirta;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Unit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan PDAM Giri Tirta di wilayah kerja unit ;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi keuangan dan tugas teknis PDAM Giri Tirta di wilayah kerja unit;
  - c. pengendalian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan administrasi keuangan dan tugas teknis PDAM Giri Tirta di wilayah kerja unit;
  - d. pelaksanaan evaluasi pelayanan administrasi dan kebutuhan air di wilayah kerja unit;
  - e. pelaksanaan pendataan kebutuhan dan menyusun usulan rencana kebutuhan PDAM Giri Tirta di wilayah kerja unit;
  - f. pelaksanaan pengelolaan sistem pembukuan perusahaan yang ada di kantor unit;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Cabang.
- (3) Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Cabang.

## **BAB IV TATA KERJA**

### Pasal 62

- (1) Direksi dalam menjalankan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau petunjuk dari Dewan Pengawas;
- (2) Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan PDAM Giri Tirta maupun dengan Instansi lain diluar PDAM Giri Tirta;

- (3) Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawas Intern, Satuan Pengendalian Kehilangan Air, Satuan Penelitian dan Pengembangan, Kepala Bagian dan Kepala Cabang dalam menjalankan fungsi unit kerja yang saling berinteraksi dan interdependensi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi guna memperlancar tugas-tugas pelayanan;
- (4) Direktur Utama, Direktur Bidang, Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawas Intern, Satuan Pengendalian Kehilangan Air, Satuan Penelitian dan Pengembangan, Kepala Bagian dan Kepala Cabang serta semua pimpinan di lingkungan PDAM Giri Tirta bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gresik , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Di tetapkan di Gresik  
Pada Tanggal 22 September 2015

**BUPATI GRESIK**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, Msi**