

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Banyumas didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 1974 Tanggal 30 September 1974. Peraturan Daerah ini telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Tengah dengan Surat Keputusan Tanggal 11 November 1974 Nomor .Huk.43/13

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Banyumas berkedudukan di Jl Prof DR Suharso 52 Purwokerto Lor Kabupaten Banyumas.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Satria Kabupaten Banyumas sudah diawali sejak zaman Belanda yang dikelola oleh Provinsi Jawa Tengah dan mulai tahun 1940 diserahkan kepada Regentschap Banyumas, ditangani oleh sebuah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten (*Regentschap Water Landing Bredijf*).

Sumber mata air yang ada pada waktu itu hanya Bronkaptering Kawung Carang beserta jaringan perpipaan yang dibangun atau dipasang pada tahun 1928 dengan kapasitas 28,6 L/dt untuk melayani kebutuhan air minum Kota Purwokerto, Purbalingga, Sokaraja, Kalibogor, Banyumas.

Karna Kabupaten banyumas akan mendapatkan bantuan proyek air minum dengan dana dari Bank Dunia dalam hal dimana menjadi syarat bahwa Dinas S.A.M harus menjadi perusahaan dan juga untuk dapat berfungsi lebih nyata dalam peningkatan pelayanan pembangunan daerah maka sejak awal Tahun 1975 Dinas Saluran Air Minum dijadikan Daerah Air Minum dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas.

Menurut Pasal 1 Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas Nomor 060/1284.3/2013, nama Perusahaan Daerah Air Minum yang didirikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 1974 Tanggal 30 September 1974 adalah “Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) TIRTA SATRIA Kabupaten Banyumas. Berdasarkan Pasal 2 Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas Nomor 060/1284.3/2013, arti dari PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas adalah:

- Tirta atau air bersih berarti tugas pokok PDAM adalah melaksanakan pelayanan air minum bagi masyarakat di Wilayah Kabupaten Banyumas.
- Satria berarti:
 1. Air minum yang didistribusi oleh PDAM kepada pelanggan harus:
 - Sehat yaitu memenuhi syarat kesehatan sesuai parameter yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - Aman yaitu aman dari gangguan pencemaran sehingga aman dikonsumsi.
 - Terus menerus yaitu pelayanan air minum kepada semua pelanggan harus diupayakan secara terus-menerus (kontinyu).
 - Merata yaitu pelayanan air minum harus diupayakan mencukupi dan merata pada semua pelanggan.
 2. Manajemen dan pegawai PDAM dalam melaksanakan tugas pelayanan air minum harus:
 - Memiliki integritas yang tinggi yaitu memegang teguh prinsip-prinsip etika serta kesatuan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan secara konsisten, terukur, dan terpercaya.
 - Adil yaitu memberikan pelayanan sebaik-baiknya, tidak memihak atau tidak membedakan kepada semua pelanggan sesuai hak dan kewajiban.

3. Pelaksanaan tugas dan fungsi PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas secara keseluruhan adalah untuk melaksanakan salah satu urusan wajib Pemerintah Kabupaten Banyumas yaitu pelayanan air minum kepada masyarakat dan untuk mendukung pembangunan Kabupaten Banyumas dalam rangka mewujudkan Banyumas SATRIA yaitu Banyumas yang Sejahtera, Adil, Tertib, Rapi, Indah, dan Aman.

Berdasarkan Pasal 3, logo PDAM TIRTA SATRIA Kabupaten Banyumas terdiri dari tiga lengkungan dengan warna yang berbeda, yaitu hijau, coklat, dan coklat kekuningan, satu lingkaran besar dan tiga lingkaran kecil, tiga lengkungan dengan warna yang sama yaitu biru bergradasi bening, serta tulisan TIRTA SATRIA dengan warna biru untuk tulisan TIRTA dan merah untuk tulisan SATRIA.

Gambar 1.1
Logo PDAM Tirta Satria



Arti logo PDAM TIRTA SATRIA Kabupaten Banyumas berdasarkan Pasal 4 adalah:

1. Tiga lengkungan dengan warna berbeda yaitu hijau, coklat, dan coklat kekuningan melambangkan aliran air baku yang dimanfaatkan oleh PDAM yang bersumber dari mata air, air tanah, dan air sungai.
2. Satu lingkaran besar dan tiga lingkaran kecil melambangkan instalasi pengolahan air dan melakukan pengolahan air baku agar menjadi air minum yang memenuhi syarat kesehatan dan juga menggambarkan

penampang pipa yang melambangkan perlengkapan utama yang digunakan dalam penyediaan air minum bagi pelanggan.

3. Tiga lengkungan dengan warna yang sama yaitu biru bergradasi bening melambangkan aliran air minum yang merupakan hasil pengolahan air baku sehingga mempunyai kualitas yang memenuhi syarat kesehatan yang dialirkan kepada seluruh pelanggan dengan kuantitas dan kontinuitas aliran yang memadai dan merata, serta dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat.
4. Tulisan TIRTA yang berwarna biru melambangkan air minum yang memenuhi syarat kesehatan dan tulisan SATRIA dengan warna merah melambangkan parameter-parameter yang harus dipenuhi serta nilai-nilai utama dan filosofi/moto pelayanan yang harus dilakukan, serta sasaran pembangunan Kabupaten Banyumas yang akan dicapai.

Menurut Pasal 7 Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas, filosofi/moto pelayanan PDAM adalah suatu pernyataan yang merupakan arti dari TIRTA SATRIA yaitu “Melayani air minum (Tirta) dengan senang, antusias, tertib, ramah, informatif, dan amanah (Satria)”.

2.2 Dasar Hukum

Adapun 3 dasar hukum yang mendasari PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 05 Tahun 1974 Tanggal 30 September 1974 tentang Pendirian PDAM Kabupaten Banyumas.
2. SK Bupati Banyumas Nomor 25/1/2/KDH Tanggal 2 Januari 1975.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2014 Tanggal 22 November 2014 tentang PDAM Tirta Satria.

2.3 Bidang Usaha

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Satria Kabupaten Banyumas bergerak dibidang produksi dan distribusi air minum. Pada awalnya perusahaan hanya mengkonsentrasikan kegiatan untuk menyediakan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Banyumas.

Keberhasilan dalam mencapai sasaran dan mendorong perusahaan untuk mengembangkan dalam bidang lainnya. Bidang-bidang tersebut diantaranya:

1. Penyediaan bahan dan barang untuk keperluan penyambungan meter air baru bagi pelanggan.
2. Pendirian cabang-cabang untuk membantu PDAM pusat dalam menjalankan tugasnya
3. Menyediakan barang yang berupa Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan PDAM pusat dan cabang-cabang.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut SOTK Nomor 21 Tahun 2003 tanggal 07 Mei 2003, PDAM Tirta Satria memiliki tugas dan fungsi pokok, adapun tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

2.4.1 Tugas Pokok

PDAM Tirta Satria memiliki tugas fungsi untuk penyediaan air minum dengan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

2.4.2 Fungsi Pokok

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada tugas pokok diatas PDAM mempunyai beberapa fungsi pokok antara lain:

1. Merencanakan program kerja dan anggaran, mengurus dan mengelola administrasi keuangan, melaksanakan kegiatan tehnik dan pemeliharaan, menyelenggarakan administrasi umum, melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan baik tingkat pusat maupun kantor unit cabang berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati dengan pertimbangan Dewan Pengawas.
2. Menyampaikan laporan berkala terhadap seluruh kegiatan termasuk perhitungan laba atau rugi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan pengurusan tata usaha PDAM Tirta Satria dan membuat laporan penyelenggaraan secara transparan dan akuntable sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

a. Direktur Utama

- 1) Berdasarkan Pasal 5, Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan jalannya perusahaan.
- 2) Berdasarkan Pasal 6, untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Direktur Utama mempunyai fungsi:
 - a) Perumusah kebijakan operasional perusahaan
 - b) Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja perusahaan;

- c) Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan operasional perusahaan;
 - d) Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan perusahaan;
 - e) Pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi, pendataan, pemutakhiran data;
 - f) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
 - g) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan perusahaan;
 - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Banyumas;
- 3) Berdasarkan Pasal 7, uraian tugas dari Direktur Utama adalah sebagai berikut:
- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja perusahaan;
 - b) Menetapkan kebijakan operasional perusahaan;
 - c) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - d) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional perusahaan;

- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional perusahaan;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- h) Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data;
- j) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan perusahaan;
- k) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
- l) Membuat laporan kegiatan perusahaan;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Banyumas.

b. Direktur Administrasi dan Keuangan

- 1) Berdasarkan Pasal 8, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasi urusan administrasi umum, personalia, pengolahan data perusahaan, keuangan, dan pelayanan pelanggan.

- 2) Berdasarkan Pasal 9. Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi dan keuangan;
 - b) Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - c) Pengkoordinasian kegiatan personalia;
 - d) Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data perusahaan;
 - e) Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan;
 - f) Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan pelayanan pelanggan;
 - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Berdasarkan Pasal 10, uraian tugas dari Direktur Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan program kerja;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - d) Mengkoordinasikan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan;

- e) Mengkoordinasikan urusan hubungan masyarakat dan protokol perusahaan;
- f) Mengkoordinasikan urusan kerumahtagaan perusahaan;
- g) Mengkoordinasikan kegiatan pengelola perlengkapan perusahaan;
- h) Mengkoordinasikan urusan personalia perusahaan;
- i) Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan hardware dan software;
- j) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan perubahannya;
- k) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan keuangan perusahaan , penerimaan pembayaran rekening, gaji, dan pembayaran lainnya;
- l) Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kas perusahaan;
- m) Mengkoordinasikan kegiatan pembaca meter air, pembuatan kartu pemeriksaan meter air, dan kegiatan pemeriksaan hasil meter air;
- n) Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, pencetakan rekening, dan pembuatan rekapitulasi tagihan rekening air minum;
- o) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan, permintaan penutupan dan buka kembali serta permintaan pasang baru calon pelanggan;

- p) Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data pelanggan dan pembuatan laporan jumlah pelanggan;
- q) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran keuangan perusahaan;
- r) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
- s) Menyusun laporan kegiatan Direktur Administrasi dan Keuangan;
- t) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

- **Bagian Umum**

- 1) Berdasarkan Pasal 11, Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan administrasi dan umum, personalia, dan pengelolaan data perusahaan.
- 2) Berdasarkan Pasal 12, untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
 - b) Pengelolaan kegiatan administrasi umum perusahaan
 - c) Pengelolaan personalia perusahaan;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- 3) Berdasarkan Pasal 13, uraian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d) Mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan;
 - e) Mengelola hubungan masyarakat dan protokol perusahaan;
 - f) Mengelola urusan kerumahtanggaan perusahaan;
 - g) Mengelola kegiatan pengelolaan perlengkapan perusahaan;
 - h) Mengelola perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan;
 - i) Mengelola data administrasi personalia perusahaan;
 - j) Mengelola kegiatan peningkatan kesejahteraan personalia perusahaan;
 - k) Mengelola kegiatan pembinaan personalia perusahaan;
 - l) Mengelola kegiatan operasional pengelolaan data;
 - m) Mengelola perencanaan dan pengembangan hardware dan software;
 - n) Membimbing, membina, dan menilai kinerja bawahan;

- o) Membuat laporan kegiatan Bagian Umum;
 - p) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan.
- Seksi Administrasi Umum:
- 1) Menyusun rencana kerja seksi Administrasi Umum;
 - 2) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas pada bawahan;
 - 3) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - 4) Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan;
 - 5) Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diperlukan oleh perusahaan;
 - 6) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - 7) Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, penerimaan dan pelayanan tamu perusahaan serta urusan protokol perusahaan;
 - 8) Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dinas direksi dan kendaraan operasional perusahaan selain kendaraan operasional khusus Bagian/Unit Cabang;
 - 9) Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor pusat;
 - 10) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan perusahaan lainnya;

- 11) Melaksanakan pengelolaan barang persediaan baik peralatan kantor, peralatan teknik, bahan kimia, bahan bakar, ataupun barang persediaan lainnya;
 - 12) Melaksanakan administrasi pengelolaan barang persediaan;
 - 13) Membuat order permintaan barang;
 - 14) Membuat laporan mutasi persediaan barang;
 - 15) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - 16) Menyusun laporan kegiatan Seksi Administrasi Umum
 - 17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan.
- Seksi Personalia:
- 1) Berdasarkan Pasal 16, Seksi Personalia mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan personalia perusahaan.
 - 2) Berdasarkan Pasal 17, untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Seksi Personalia mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Personalia;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - d) Melaksanakan perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan;

- e) Melaksanakan pengolahan data administrasi personalia perusahaan;
 - f) Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian personalia perusahaan;
 - g) Melaksanakan peningkatan kesejahteraan personalia perusahaan;
 - h) Melaksanakan pembinaan personalia perusahaan;
 - i) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Menyusun laporan kegiatan Seksi Personalia;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Pengolahan Data:
- 1) Berdasarkan Pasal 18, Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data perusahaan.
 - 2) Berdasarkan Pasal 19, untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Data;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja swasta terkait sesuai dengan bidangnya;

- d) Melaksanakan kegiatan operasional pusat data/program dan mengkoordinasikan kegiatan komputerisasi pengolahan data dari semua unit kerja perusahaan;
 - e) Melaksanakan pengolahan data dan perangkat pengolahan data elektronik;
 - f) Merencanakan pengembangan hardware dan software yang diperlukan
 - g) Melaksanakan perubahan data setelah mendapat persetujuan direksi
 - h) Melaksanakan pelatihan kepada operator pada masing-masing unit kerja perusahaan.
 - i) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengolahan Data;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- **Bagian Keuangan**
 - 1) Berdasarkan pasal 20, Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan administrasi keuangan perusahaan.

- 2) Berdasarkan Pasal 21, untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a) Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Keuangan;
 - b) Pengelolaan kegiatan penyusunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - c) Pengelolaan kegiatan pembukuan/akuntansi keuangan perusahaan;
 - d) Mengelola kegiatan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - e) Pengelolaan kegiatan pembuatan dokumen atas pencatatan kegiatan/transaksi;
 - f) Mengelola kegiatan pembukuan dokumen atas pencatatan kegiatan/transaksi;
 - g) Mengelola kegiatan pencatatan transaksi keuangan, posting, dan penyusunan Neraca Lajur untuk menyusun laporan keuangan perusahaan;
 - h) Mengelola kegiatan penerimaan pembayaran rekening air dan rekening lainnya serta kegiatan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - i) Mengelola kegiatan pembuatan Laporan Harian Kas, penyetoran hasil penerimaan kas perusahaan ke bank, serta pencatatan tunggakan rekening air dan non air pelanggan untuk wilayah kantor pusat;

- j) Mengelola administrasi kas ke perusahaan;
 - k) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - l) Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Anggaran:
- 1) Berdasarkan Pasal 23, Seksi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan susunan anggaran dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - 2) Berdasarkan Pasal 24, uraian tugas dari seksi Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Anggaran;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - d) Menampung usulan anggaran dari semua unit kerja perusahaan;
 - e) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) berdasarkan usulan dari unit-unit kerja perusahaan;

- f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - g) Menyusun dan mengusulkan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bila diperlukan;
 - h) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - i) Menyusun laporan kegiatan Seksi Anggaran;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Pembukuan:
- 1) Berdasarkan Pasal 25, Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan/akuntansi keuangan perusahaan.
 - 2) Berdasarkan Pasal 26, uraian tugas dari Seksi Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pembukuan;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - d) Membuat dokumen atas pencatatan kegiatan/transaksi yang mengakibatkan terjadinya perubahan harta, utang dan modal perusahaan serta pendapatan dan biaya;

- e) Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku harian/jurnal dan buku pembantu;
 - f) Melaksanakan posting atas transaksi keuangan di dalam buku besar;
 - g) Melaksanakan penyusunan Neraca Lajur untuk menyusun laporan keuangan perusahaan berupa Neraca, Laporan Laba/Rugi, dan Laporan Arus Kas untuk Kantor Pusat dan juga Laporan Konsolidasi dari Kantor Pusat dengan seluruh Kantor Unit Cabang baik bulanan maupun tahunan;
 - h) Membina, membimbing dan meniai kinerja bawahan;
 - i) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pembukuan;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Kas:
- 1) Berdasarkan Pasal 27, Seksi Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kas perusahaan.
 - 2) Berdasarkan Pasal 28, uraian tugas dari Seksi Kas adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Kas
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;

- c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta yang terkait sesuai dengan bidangnya;
- d) Melaksanakan pelayanan/penerimaan pembayaran rekening air dan pembayaran lainnya dari pelanggan, calon pelanggan maupun pihak lain untuk wilayah kantor pusat;
- e) Melaksanakan pembayaran gaji pegawai kantor pusat, biaya perjalanan dinas, pajak dan pembayaran lainnya kepada pihak intern maupun pihak luar perusahaan;
- f) Membuat laporan Harian Kas;
- g) Melaksanakan pencetakan dan pendistribusian rekening air minum kepada pihak ketiga yang bekerjasama dengan perusahaan dalam pelayanan/penerimaan pembayaran rekening air minum;
- h) Melaksanakan pencatatan tunggakan rekening air maupun rekening non air pelanggan untuk wilayah kantor pusat;
- i) Melaksanakan administrasi pengolahan perusahaan;
- j) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
- k) Menyusun laporan kegiatan Seksi Kas;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

- **Bagian Hubungan Pelanggan**

- 1) Berdasarkan Pasal 29, Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan hubungan pelanggan.
- 2) Berdasarkan Pasal 30, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pelanggan;
 - b) Pengelolaan kegiatan pembaca meter air dan pembuatan rekening pemakaian air minum;
 - c) Pengelolaan kegiatan pelayanan pelanggan dan calon pelanggan;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 3) Berdasarkan Pasal 31, uraian tugas Bagian Hubungan Pelanggan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Bagian Hubungan Pelanggan;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
 - d) Mengelola kegiatan pembaca meter air dan pembuatan kartu pemeriksaan meter air untuk pelanggan;
 - e) Mengelola kegiatan pemeriksaan hasil meter air pelanggan;

- f) Mengelola kegiatan pengolahan dan percetakan rekening pemakaian air minum pelanggan Unit Cabang serta pembuatan daftar rekapitulasi tagihan air minum pelanggan;
 - g) Mengelola pelayanan pengaduan pelanggan serta permintaan penutupan dan buka kembali;
 - h) Mengelola pelayanan permintaan pasang baru calon pelanggan;
 - i) Mengelola data pelanggan dan pembuatan laporan jumlah pelanggan;
 - j) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - k) Menyusun laporan kegiatan Bagian Hubungan Pelanggan;
 - l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Pembaca Meter:
- 1) Berdasarkan Pasal 32, Seksi Pembaca Meter Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pembaca meter air dan pembuatan rekening pemakaian air minum.
 - 2) Berdasarkan Pasal 33, uraian tugas Seksi Pembaca Meter Air adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pembaca Meter;

- b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidangnya;
- d) Melaksanakan pembacaan meter air dan membuat kartu pemeriksaan meter air untuk pelanggan;
- e) Menerima hasil pembacaan meter air pelanggan dari Unit Cabang;
- f) Memeriksa hasil pembacaan meter air pelanggan;
- g) Memasukan data stand meter pelanggan ke dalam program komputer pembuatan rekening;
- h) Mencetak rekening pemakaian air minum pelanggan Cabang Unit;
- i) Membuat daftar rekapitulasi tagihan rekening air minum pelanggan;
- j) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
- k) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pembacaan Meter Air;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

- Seksi Pelayanan Pelanggan:

- 1) Berdasarkan Pasal 34, Seksi Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan pelanggan dan calon pelanggan.
- 2) Berdasarkan Pasal 35, uraian tugas Seksi Pelayanan Pelanggan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi pelayanan Pelanggan;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidangnya;
 - d) Melaksanakan pelayanan pengaduan pelanggan;
 - e) Melaksanakan pelayanan permintaan penutupan dan buka kembali;
 - f) Melakukan pelayanan permintaan pasang baru calon pelanggan;
 - g) Melaksanakan pengelolaan data pelanggan dan membuat laporan jumlah pelanggan;
 - h) Memberikan penjelasan kepada calon pelanggan mengenai hak dan kewajiban calon pelanggan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pentingnya air bersih;
 - i) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Pelanggan;

- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

c. Direktur Teknik

- 1) Berdasarkan Pasal 36, Direktur Teknik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, transmisi/distribusi serta mengkoordinasikan kegiatan pengawasan intern dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang teknik.
- 2) Berdasarkan Pasal 37, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Direktur Teknik mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja bidang teknik;
 - b) Pengkoordinasian kegiatan bidang perencanaan teknik;
 - c) Pengkoordinasian kegiatan produksi air bersih;
 - d) Pengkoordinasian kegiatan bidang transmisi dan distribusi air bersih;
 - e) Pengkoordinasian kegiatan perbengkelan;
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 3) Berdasarkan Pasal 38, uraian tugas Direktur Teknik adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja dan program kerja bidang teknik;

- b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan teknik;
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan bidang produksi air bersih;
 - f) Mengkoordinasikan kegiatan bidang transmisi dan distribusi air bersih;
 - g) Mengkoordinasikan kegiatan perlengkapan;
 - h) Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - i) Membuat laporan kegiatan Bidang Teknik;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- **Bagian Perencanaan Teknik:**
 - 1) Berdasarkan Pasal 39, Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan bidang perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil.

- 2) Berdasarkan Pasal 40, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan teknik;
 - b) Pengkoordinasian urusan perencanaan teknik pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - c) Pengkoordinasian urusan perencanaan teknik pemeliharaan bangunan, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Berdasarkan Pasal 41, uraian tugas dari Bagian Perencanaan Teknik adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Perencanaan Teknik;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d) Mengelola kegiatan perencanaan teknik pengembangan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil;
 - e) Mengelola kegiatan perencanaan teknik pemeliharaan bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - f) Membimbing, membina dan menilai kinerja bawahan;

- g) Membuat laporan kegiatan Bagian Perencanaan Teknik;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Perencanaan Pengembangan
- 1) Berdasarkan Pasal 42, Seksi Perencanaan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil.
 - 2) Berdasarkan Pasal 43, uraian tugas dari Seksi Perencanaan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Teknik;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d) Melaksanakan survey, pengukuran, dan pembuatan rencana biaya serta gambar pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - e) Membuat daftar analisis harga bahan dan upah pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;

- f) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaaan, dan bangunan sipil;
 - g) Menyusun laporan investasi bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan air;
 - h) Melaksanakan kajian pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan air;
 - i) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Membuat laporan kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis maupun lisan.
- Seksi Perencanaan Pemeliharaan
- 1) Berdasarkan Pasal 44, Seksi Perencanaan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil.
 - 2) Berdasarkan Pasal 45, uraian tugas dari Seksi Perencanaan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pemeliharaan;
 - b) Menjabarkan perintah atasaan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- d) Melaksanakan survey, pengukuran, dan pembuatan rencana biaya serta gambar pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - e) Membuat daftar analisis harga bahan dan upah pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - f) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - g) Menyusun laporan reinvestasi bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - h) Melaksanakan investarisasi bangunan sumber air, perpipaan, dan bangunan sipil;
 - i) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Membuat laporan kegiatan Seksi Perencanaan Pemeliharaan;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis maupun lisan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.
- **Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi:**
 - 1) Berdasarkan Pasal 46, Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan produksi air bersih serta kegiatan transmisi dan distribusi.

- 2) Berdasarkan Pasal 47, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi;
 - b) Pengelolaan urusan penyediaan dan pengolahan air serta laboratorium;
 - c) Pengelolaan urusan mesin mekanik dan listrik;
 - d) Pengelolaan urusan perpipaan transmisi dan distribusi termasuk aliran airnya;
 - e) Pengelolaan urusan meter air pelanggan dan perbengkelan;
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Berdasarkan Pasal 48, uraian tugas dari bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d) Mengelola urusan penyediaan, pengolahan, pengendalian kualitas dan kuantitas air serta kegiatan laboratorium;

- e) Mengelola urusan mesin mekanik dan listrik;
 - f) Mengelola urusan perpipaan transmisi dan distribusi termasuk pengaturan aliran airnya;
 - g) Mengelola urusan meter air pelanggan dan perbengkelan;
 - h) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - i) Membuat laporan kegiatan Bagian Produksi, Transmisi, dan Distribusi;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.
- Seksi Pengolahan Air, Mekanik, dan Listrik
- 1) Berdasarkan Pasal 49, Seksi Pengolahan Air, Mekanik, dan Listrik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengolahan air laboratorium serta melaksanakan operasional mesin mekanik dan listrik.
 - 2) Berdasarkan Pasal 50, uraian tugas Seksi Pengelolaan Air, Mesin, dan Listrik adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Air, Mekanik, dan Listrik;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;

- d) Melaksanakan penyediaan dan pengolahan serta pengendalian kuantitas dan kualitas air;
 - e) Melaksanakan operasional, pemeliharaan, pengamanan, dan kebersihan lingkungan instansi sumber air, waduk, pengolahan air, dan laboratorium;
 - f) Melaksanakan pengukuran debit air baku dan pengaturan aliran air baku;
 - g) Melaksanakan pemeriksaan kualitas air;
 - h) Melaksanakan pengujian bahan kimia;
 - i) Melaksanakan operasional dan pemeliharaan pompa sumur dalam;
 - j) Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan mesin mekanik dan listrik;
 - k) Membina, membimbing dan, menilai kinerja bawahan;
 - l) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengolahan Air, Mekanik, dan Listrik;
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
 - n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- Seksi Perpipaan
- 1) Berdasarkan Pasal 51, Seksi Perpipaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan jaringan perpipaan transmisi dan distribusi serta pengaturan aliran airnya.

- 2) Berdasarkan Pasal 52, uraian tugas Seksi Perpipaan adalah sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Perpipaan;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unir kerja dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d) Melaksanakan pemasangan, pemantauan, dan pemeliharaan/perbaikan jaringan perpipaan transmisi dan distribusi;
 - e) Melaksanakan pengaturan/pemerataan aliran air ke pelanggan;
 - f) Melaksanakan pengujian perbaikan teknik;
 - g) Melaksanakan perbaikan kembali jalan aspal bekas galian pemasangan pipa;
 - h) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan teknik untuk pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan jaringan perpipaan;
 - i) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - j) Menyusun laporan kegiatan Seksi Perpipaan;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
 - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

- Seksi Meter Air dan Bengkel Meter

- 1) Berdasarkan Pasal 53, Seksi Meter Air dan Bengkel Meter mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan perbengkelan meter air.
- 2) Berdasarkan Pasal 54, uraian tugas Seksi Meter Air dan Bengkel Meter adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Meter Air dan Bengkel Meter;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d) Melaksanakan pemasangan dan penggantian meter air pelanggan;
 - e) Melaksanakan pencabutan meter air/penutupan pelanggan dan buka kembali instansi pelanggan;
 - f) Melaksanakan perbaikan sambungan dan penggeseran meter air;
 - g) Melaksanakan perbaikan dan pengujian meter air;
 - h) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - i) Menyusun laporan kegiatan Seksi Meter Air dan Bengkel Meter;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;

- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

d. Unit Cabang

- 1) Berdasarkan Pasal 55, Unit Cabang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan air bersih di wilayah kerjanya.
 - 2) Berdasarkan Pasal 56, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, Unit Cabang mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja Unit Cabang;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan air bersih di wilayah kerjanya;
 - c) Pelaksanaan investarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
 - e) Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan perusahaan di wilayah kerjanya;
 - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- Seksi Tata Usaha
- 1) Berdasarkan Pasal 57, Seksi Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan yang menjadi wewenangnya.

- 2) Berdasarkan Pasal 58, uraian tugas Seksi Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Tata Usaha;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan tugasnya;
 - d) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - e) Melaksanakan administrasi keuangan;
 - f) Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - g) Melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggan;
 - h) Melaksanakan pengadaan peralatan kantor yang menjadi wewenanginya;
 - i) Melaksanakan pengadaan untuk pemasangan dan pemeliharaan/perbaikan yang menjadi kewenangannya;
 - j) Melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data pelanggan;
 - k) Melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan;
 - l) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
 - m) Membuat laporan kegiatan Seksi Tata Usaha;
 - n) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;

- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

- Seksi Pelayanan

- 1) Berdasarkan Pasal 59, Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pelanggan di wilayah kerjanya.
- 2) Berdasarkan Pasal 60, uraian tugas dari Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
 - b) Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - c) Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan tugasnya;
 - d) Melaksanakan survey/pengukuran di lokasi sebagai bahan perencanaan bagi pelanggan baru atau perluasan jaringan pipa transmisi/distribusi;
 - e) Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa transmisi/distribusi dan meter air;
 - f) Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan pipa, meter air, mesin mekanik, dan pompa air;
 - g) Melaksanakan pengaturan distribusi air;
 - h) Melaksanakan pengolahan dan memeriksa kualitas air;
 - i) Melaksanakan urusan pembacaan/pencatatan meter air;
 - j) Melaksanakan penyelenggaraan meter air, penutupan, dan pembukaan kembali aliran air;

- k) Melaksanakan penerimaan pembayaran dan penagihan rekening air;
- l) Menyetorkan hasil pembayaran rekening air kepada bank yang ditunjuk;
- m) Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
- n) Meberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

2.5 VISI dan MISI

Adapun VISI dan MISI PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

2.5.1 VISI

Menjadi PDAM profesional yang berkinerja sangat baik, memuaskan dan terus berkembang.

2.5.2 MISI

1. Melaksanakan penyediaan air minum yang memenuhi standar pelayanan minimal bagi masyarakat Kabupaten Banyumas dengan terus meningkatkan cakupan pelayanan.
2. Melaksanakan pengelolaan perusahaan secara profesional dengan peningkatan kompetensi, kesejahteraan, dan solidaritas sumber daya manusia, penerapan teknologi tepat guna, pelayanan yang mengutamakan kepuasan pelanggan, serta terus menerus meningkatkan perolehan laba.

3. Melaksanakan pelestarian sumber daya air dan lingkungan serta tanggung jawab sosial perusahaan untuk menjamin kelangsungan usaha pelayanan air minum.

2.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi, uraian tugas unsur staf dan pelaksana Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Satria Kabupaten Banyumas ditetapkan oleh Bupati Banyumas dengan Surat Keputusan Nomor 21 Tahun 2003 tanggal 07 Mei 2003. Untuk Susunan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas per 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

1. Direksi

Berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor: 1540/2003 tanggal 16 September 2013 tentang Pengangkatan Pejabat Direktur Utama dan Nomor: 539/943/Tahun 2014 tanggal 26 Juli 2014 tentang Pengangkatan Direktur Teknik, Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyumas yaitu:

- Direktur Utama : Agus Subali, S.E. Akt
- Direktur Adm & Keu : Charis Setyabudi, S.E.
- Direktur Teknik : Ir. Kemas Sjamsul Qomar, Dipl. S.E.

Sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor 1 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja jumlah Personalia PDAM Kabupaten Banyumas per 31 Desember 2016 sebanyak 243 orang, dengan perincian sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| - Jumlah pegawai per 1 Januari 2016 | 243 orang |
| - Mutasi tambah selama 2016 | 53 orang |
| - Mutasi kurang selama tahun 2016 | 44 orang |
| | ————— |
| - Jumlah pegawai per 31 Desember 2016 | 252 orang |

Jumlah pegawai menurut tugas dan fungsinya dapat dirinci sebagai berikut:

- Direksi	3 Orang
- Bidang Pengawasan Internal	7 Orang
- Bidang Penelitian & Pengembangan	5 Orang
- Bidang Teknologi Informasi	6 Orang
- Bagian Keuangan	8 Orang
- Bagian Humas	6 Orang
- Bagian Sumber Daya Manusia	6 Orang
- Bagian Umum	18 Orang
- Bagian Perencanaan Teknik	10 Orang
- Bagian Rehabilitas	8 Orang
- Bagian Trnas/Distr	4 Orang
- Bagian Produksi	14 Orang
- Cabang Ajibarang	22 Orang
- Cabang Wangon	19 Orang
- Cabang Banyumas	41 Orang
- Cabang Purwokerto I	39 Orang
- Cabang Purwokerto II	36 Orang
	<hr/>
	252 Orang

2. Dewan pengawas dan Sekretariat Dewan Pengawas

Susunan Dewan Pengawas dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 500/71/ Tahun 2014 Tanggal 23 Januari 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 500/1107 Tahun 2014 tentang Pembentukan dewan Pengawas PDAM Kabupaten Banyumas periode tahun 2014-2017, yaitu:

- Asisten Ekonomi Pembangunan : Unsur Pemerintah dan Kesra Sekda Kabupaten Daerah sebagai Ketua Banyumas merangkap Anggota

- Kepala Bagian Perekonomian : Unsur Pemerintah
Setda Kabupaten Banyumas Daerah sebagai
Sekretaris merangkap
Anggota
- Untung Waryono, SH :
Unsur Masyarakat
Konsumen sebagai
Anggota
- Ir. Poedjatman Priambodo, Msi : Unsur Profesional
sebagai Anggota
- Dr. Nana Sutikna, M. Hum : Unsur Masyarakat
Konsumen sebagai
Anggota

Susunan Sekretariat Dewan Pengawas dibentuk berdasarkan Keputusan Ketua Dewan Pengawas Nomor : 690/022/IX/2014 Tanggal 26 September 2014 tentang Perubahan Susunan Anggota Sekretariat Dewan Pengawas, yaitu:

- Wahyu Widiarto, SE. Msi. : Jabatan Kasubag
IPBUMD Bagian
Perekonomian Setda
Kabupaten Banyumas

Jabatan Fungsional

- R Alfian Hari Antono : Perencanaan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai Anggota

- Ety Hariyati, SE : Pekerjaan Staf Perekonomian Kabupaten Banyumas

