

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

#### 2.1 Sejarah Singkat PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.

PDAM atau Perusahaan Daerah Air Minum merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia. PDAM merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparat aparat eksekutif maupun legislatif daerah.

Di kota Semarang sendiri terdapat Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal yang sampai saat ini terus berkembang dan telah mengalami 3 (tiga) zaman, yaitu :

a. Zaman Hindia Belanda (1911 s/d 1923).

Untuk mencukupi kebutuhan air bersih dan air minum di kota Semarang, pihak Belanda membangun 4 (empat) sumber alam yaitu : Moedal Besar, Moedal Kecil, Lawang dan Ancar. Pada tahun 1923 s/d 1932 dibangun lagi 2 sumber alam, yaitu Kalidoh Besar dan Kalidoh Kecil. Selanjutnya pada tahun 1979 Kalidoh Kecil diserahkan pada PDAM Kecamatan Ungaran. Sehingga selama zaman Hindia Belanda terdapat 6 (enam) sumber alam.

b. Zaman Penjajahan Jepang (8 Desember 1942 s/d 14 Agustus 1945).

Karena kedudukan Jepang di Indonesia yang singkat, sehingga pada zaman penjajahan Jepang tidak terlalu memberikan perubahan yang signifikan terhadap perkembangan PDAM di Semarang. Untuk menunjukkan kekuasaan, pihak Jepang hanya mengubah nama *Gemeente Water Leiding* Semarang diubah dalam bahasa Jepang menjadi Semarang *Siya Kusno* yang artinya Perusahaan Daerah Air Minum Semarang. Pada tahun 1945 Jepang di bom atom oleh sekutu sehingga menyerah dan sumber mata air sepenuhnya menjadi milik pemerintah Indonesia.

c. Zaman Pemerintahan Republik Indonesia.

Setelah Indonesia merdeka sumber mata air sepenuhnya menjadi milik pemerintah Indonesia. Sehingga ada tahun 1952, untuk menambah kapasitas air maka dibangun 2 sumur artesis lagi di jalan Purwogondo dan Jalan Arjuno lalu status berubah menjadi Dinas Penghasilan Kotapraja Semarang. Pada tahun 1959 sampai dengan tahun 1965 dibangun Instalasi Penjernihan Bahan baku Kaligarang yang bersumber dari sungai Kaligarang dengan debit 500 l/dt. Berdasarkan SK DPRD nomor 48/KEP/D{RD/64 tanggal 22 Desember 1964 statusnya berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kotapraja Semarang.

Pada tahun 1967 sampai dengan tahun 1989 dibangun sumur artesis dan Kantor Pusat PDAM antara lain : Sumur artesis di Ronggowarsito, Kinibalu, Brumbung, Manyaran, Mijen, Rejosari, Seleses, Abimanyu, Senjoyo, Citadui, Blimbing, Bugangan dan Kencono Wungu. Pada tahun 1994 dibangun Instansi Pengolahan Air Minum yang menggunakan bahan baku Sungai Kaligarang yang teletak di jalan Kelud Raya sebesar 400 l/dt, IPA Pucang Gading sebesar 50 l/dt, serta mengoptimalkan IPA *Miniplant* Kaligarang dari 40 l/dt menjadi 80 l/dt.

Pembangunan terus berlanjut sehingga pada tahun 1997 sampai dengan tahun 1999 PDAM Kota Semarang membangun IPA Kudu dengan kapasitas 1250 l/dt. Serta membangun reservoir Kedungmundu, pemasangan pipa transmisi Kedu sampai Kedungmundu dan pipa distribusi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan aktivitas pelabuhan, dan pemasangan pipa tersier untuk pelayanan masyarakat wilayah Semarang Timur.

Pada tahun 2002 PDAM Kota Semarang mulai mengoprasikan IPA Kudu dengan kapasitas 1250 l/dt untuk memperbaiki aliran di sebagian wilayah tengah dan perluasan wilayah timur, wilayah industri dan pelabuhan.

## **2.2 Visi dan Misi PDAM TirtaMoedal Kota Semarang**

### 2.2.1 Visi PDAM TirtaMoedal Kota Semarang.

Menjadi Perusahaan Daerah Penyedia Air Minum Pilihan Masyarakat Terbaik di Indonesia.

### 2.2.2 Misi PDAM TirtaMoedal Kota Semarang.

1. Profesional dalam mengelola perusahaan.
2. Memberikan pelayanan prima secara efektif dan efisien dalam memenuhi standar kualitas, kuantitas dan kontinuitas.
3. Melaksanakan aktivitas pengelolaan air minum yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan kapasitas SDM yang professional dengan menerapkan teknologi tepat guna.
5. Memberikan kontribusi pendapatan asli daerah yang berkesinambungan.

## **2.3 Nama Tirta Moedal**

Dalam rangka membangun branding image PDAM kota Semarang, dibuat nama yang mudah di ingat oleh masyarakat. Pihak direksi melakukan lomba internal, akhirnya memberi nama “Tirta Moedal”. Tirta artinya air dan Moedal dalam bahasa jawa artinya muncrat, selain itu “Moedal” merupakan nama daerah yang berada di Sumur Rejo, Gunung Pati, Semarang, yang menjadi sumber air pertama yang dibangun pemerintah kolonial Belanda pada tahun 1911. Sehingga, Tirta Moedal mempunyai arti air muncrat atau memancar.

Dalam logo barunya digambarkan dengan lima butir air muncrat yang melambangkan sebuah cita – cita memiliki sumber air yang melimpah, sedangkan lima titik air memiliki arti dari segi nasionalisme bahwa dasar negara kita yaitu Pancasila, dan juga memiliki filosofi 5M dari etos kerja manajemen. Gelombang air artinya gelora semangat yang besar tetapi tetap tenang dan semakin naik.

## 2.4 Batas Wilayah Pelayanan PDAM Kota Semarang

Semakin berkembangnya jumlah penduduk di kota Semarang mengakibatkan semakin meningkatnya jumlah kebutuhan air. Tak hanya kapasitas produksi air yang ditambah, pelayanan terhadap pelanggan juga harus ditingkatkan. Untuk itu, Walikota bersama Pimpinan PDAM kota Semarang menambah beberapa cabang yaitu :

- a. Cabang Semarang Selatan.
  1. Utara : Jalan Tol, Jalan Dr Wahidin, Jalan Tentara Pelajar Selatan
  2. Barat : Kali Kripik, Sumur Jurang.
  3. Selatan : Kalidoh Timur sampai dengan Barat.
  4. Timur : Jalan Tol, Salak Utama, Batas Kabupaten Semarang.
- b. Cabang Semarang Timur.
  1. Utara : Laut Jawa.
  2. Barat : Sungai Banjir Kanal Timur, Jalan Brigjen Sudiarto Selatan, Jalan Kopol Maksum Timur, Jalan Mataram Timur (pasar Peterongan sampai dengan Jalan Tentara Pelajar).
  3. Selatan : Jalan Tentara Pelajar, Jalan Raya Kedung Mundu sampai dengan Perumahan Klipang Permai.
  4. Timur : Kabupaten Demak (sayung sampai dengan Mranggen).
- c. Cabang Semarang Utara.
  1. Utara : Laut Jawa.
  2. Barat : Banjir Kanal Barat.
  3. Selatan : Kaligarang, Jalan A. Yani, Jalan Pandanaran, Mataram, Kopol Maksum, Majapahit.
  4. Timur : Banjir Kanal Timur.

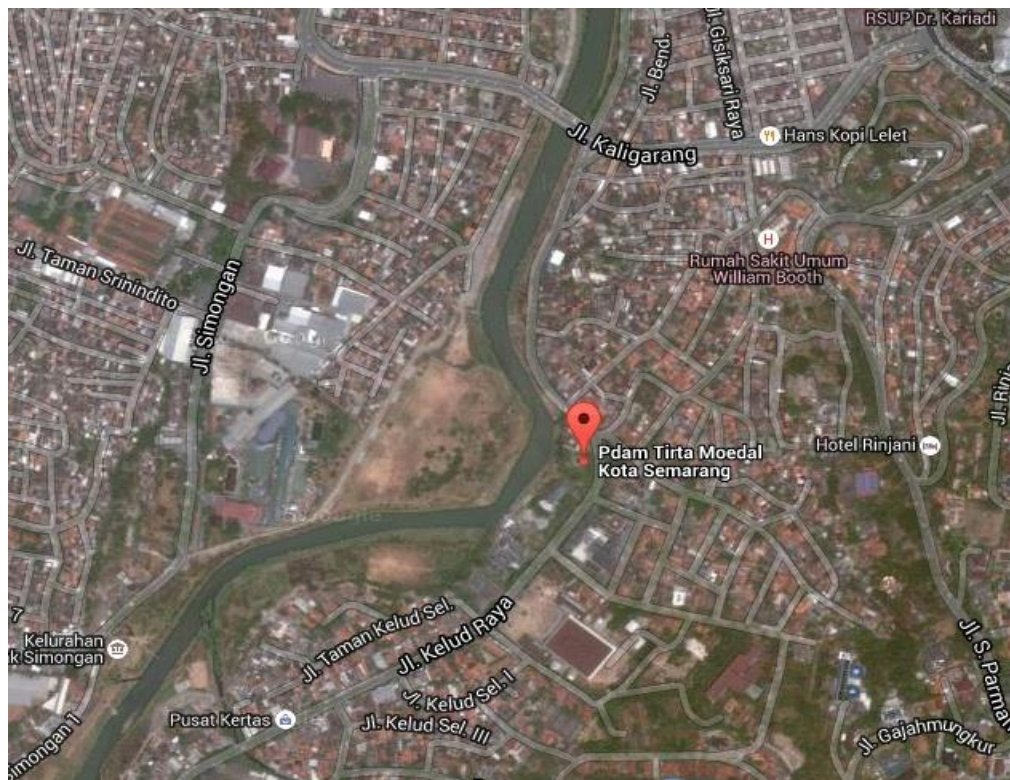
d. Cabang Semarang Barat.

1. Utara : Laut Jawa.
2. Barat : Kabupaten Kendal.
3. Selatan : Kabupaten Semarang sampai dengan Kecamatan Boja (Kabupaten Kendal).
4. Timur : Banjir Kanal Barat.

e. Cabang Semarang Tengah.

1. Utara : Jalan A. Yani, Jalan Pandanaran.
2. Barat : Banjir Kanal Barat.
3. Selatan : Jalan Tol.
4. Timur : Jalan MT. Haryono, Jalan Dr. Wahidin.

## 2.5 Denah Lokasi



Gambar 2.1 Sumber : [www.googlemap.com](http://www.googlemap.com)

## 2.6 Sumber Produksi Air PDAM Tirta Moedal Semarang

Sumber produksi Air PDAM Tirta Moedal Kota Semarang diperoleh dari berbagai sumber. Ada 3 sumber produksi air, yaitu :

1. Sumber air permukaan :
  - a. IPA Kaligarang I
  - b. IPA Kaligarang II
  - c. IPA Kaligarang III
  - d. IPA Kaligarang IV
  - e. IPA Pucang Gading
  - f. IPA Kudu

Air permukaan yang dimaksud adalah air yang berasal dari sungai-sungai yang telah mengalami proses pengolahan secara lengkap, antarlain :

- a) Proses Intake, adalah tempat pengambilan air baku yang deilengkapi dengan *Bar screen* atau penyaringan yang bertujuan untuk menyaring benda-benda terapung agar tidak sampai masuk ruang intake.
- b) Proses Koagulasi,yaitu permemberian koagulen CMA yang bertujuan untuk mengurangi gaya tolak menolak antar partikel koloid sehingga partikel koloid tersebut bisa bergabung menjadi folk-folk kecil.
- c) Proses Flokulasi, yaitu proses pemberian flokulan dengan maksud menggabungkan folk-folk kecil yang telah terbentuk pada proses sebelumnya sehingga menjadi besar dan mudah di endapkan.
- d) Proses Sedimentasi,yaitu proses pengendapan folk-folk di dalam bak sedimentasi yang dilengkapi dengan “Tube Settler” yang bertujuan untuk mempercepat proses pengendapan.

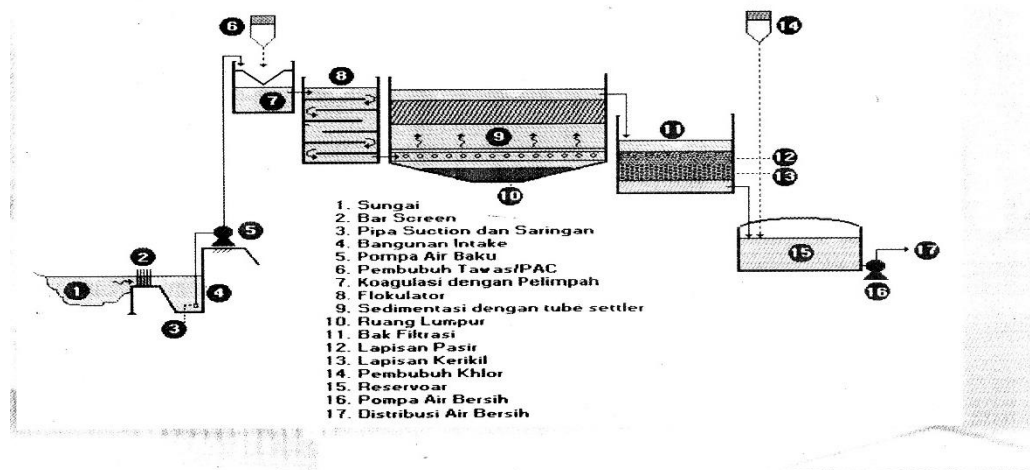
- e) Proses Filtrasi, yaitu penyaringan folk-folk halus yang belum dapat terendapkan pada bak filtrasi.
- f) Proses Chlorinasi, yaitu proses pembubuhan zat disinfektan guna membunuh bakteri yang mungkin ada dalam reservoir dan jaringan pipa distribusi yang sampi langsung kepelanggan.

Proses pengolahan air permukaan tersebut tdatap digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2.2**

### Proses Pengolahan Air Permukaan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

Pengolahan lengkap tersebut diberlakukan pada air baku yang berasal dari air permukaan/ sungai, contohnya IPA Kaligarang & IPA Kudu.



Sumber : : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, tahun 2016

- 2. Sumber Mata Air :
  - a) Moedal Besar
  - b) Moedal Kecil

- c) Lawang I
- d) Kalidoh Besar
- e) Ancar
- f) Seleses
- g) Abimanyu
- h) Lawang II

3. Sumber Air Tanah Dalam / Sumur Dalam:

- a) Sumur Kota
- b) Sumur Pegunungan

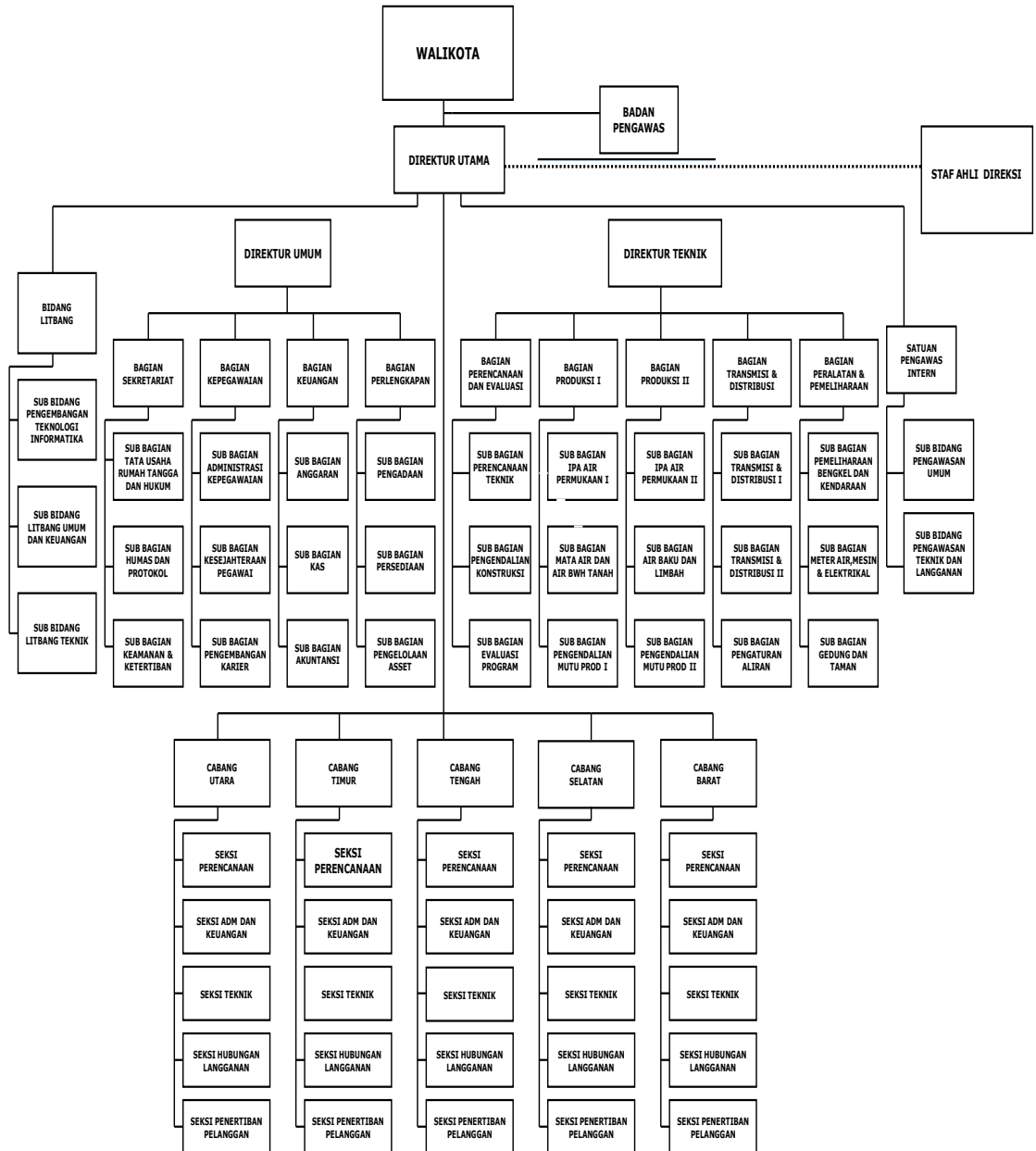
### **2.7 Fungsi PDAM.**

Sesuai keputusan Walikota Semarang No. 061.1/15 tahun 2004, dalam melaksanakan tugasnya, Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Pengurusan dan Pembinaan Perusahaan Daerah menurut kebijaksanaan yang telah di tetapkan Badan Pengawas sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah.
- b. Pelaksanaan kordinasi yang meliputi segala usaha kegiatan guna mewujudkan peningkatan pelayanan penyediaan air minum untuk masyarakat.
- c. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijaksanaan yang diterapkan Walikota serta Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengelolaan urusan tata usaha Perusahaan Daerah.
- e. Pelaksanaan pengurusan Tata Usaha dan pembinaan Cabang Perusahaan Daerah yang telah diterapkan.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan analisa atas kegiatan oprasional Perusahaan Daerah.



## 2.8 Struktur Organisasi.



Gambar 2.3 Sumber: PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, tahun 2016

## 2.9 Tugas Bagian-Bagian Dalam PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.

Masing-masing Bagian dalam PDAM mempunyai tugas :

a) Badan Pengawas.

Sesuai pasal 6 Keputusan Walikota Semarang No. 061.1/15 tahun 2004, Badan Pengawas mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan memberikan pendapat serta saran kepada Walikota terhadap kebijakan Perusahaan Daerah.

b) Staf Ahli Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh Staf Ahli Direksi yang mempunyai tugas melakukan fungsi mendukung dan membantu dalam mengelola dan mengembangkan perusahaan, membangun jaringan usaha dan kemitraan, membangun citra baik perusahaan, menjalin hubungan baik dengan *stakeholder*, menjadi fasilitator dan mediator dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan serta menjadi agen perusahaan.

c) Direktur Utama.

Direktur Utama mempunyai tugas :

1. Melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 12 Tahun 1978 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1983 tentang Perubahan untuk Pertama Kali Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1978 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
2. Memimpin seluruh aparat bawahannya secara langsung maupun melalui Direktur Umum dan Direktur Teknik.

3. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, kepegawaian, dan tata laksana seluruh unsur dalam lingkungan Perusahaan Daerah serta mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, produksi, distribusi dan peralatan teknik dan pelayanan kepada masyarakat dan atau pelanggan serta pengendalian anggaran Perusahaan Daerah.
4. Membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah dibidang air minum.

d) Direktur Umum.

Direktur Umum mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas Perusahaan Daerah dalam bidang Sekretariat, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Operasional Cabang di Bidang Umum.

e) Direktur Teknik.

Direktur Teknik mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas Perusahaan Daerah dalam bidang Perencanaan dan Evaluasi, Produksi, Transmisi, dan Distribusi, Peralatan dan Pemeliharaan dan Operasional Cabang di Bidang Teknik. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Teknik membawahi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Bagian Produksi
2. Bagian Transmisi dan Distribusi
3. Bagian Peralatan dan Pemeliharaan

f) Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi tanggung

jawabnya. Tugas-tugasnya adalah melaksanakan administrasi perusahaan, melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Penelitian dan Pengembangan perusahaan. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana, melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Penelitian dan Pengembangan perusahaan. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informatika.
  - b. Sub Bidang Litbang Umum dan Keuangan.
  - c. Sub Bidang Litbang Teknik.
- g) Satuan Pengawas Intern.
- Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah dalam bidang pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melakukan audit intern terhadap administrasi/keuangan teknik dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan, mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan, mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku, mengadakan pengawasan keamanan dan ketentuan perusahaan. Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengawasan Umum
  - b. Sub Bidang Pengawasan Teknik dan Langgan
- h) Kantor Cabang
- PDAM Tirta Moedal Kota Semarang memiliki 5 kantor cabang, yaitu Cabang Utara, Cabang Timur, Cabang Barat, Cabang Tengah, serta Cabang Selatan. Kantor Cabang tersebut bertugas untuk menyelenggarakan pemasaran, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening langganan, menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengolahan rekening serta pengolahan data

langganan, menyelenggarakan fungsi pengawasan pencatatan meter air, pengendalian pencatatan, membuat laporan kegiatan bagian hubungan langganan. Kantor Cabang terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan
- b. Seksi Administrasi dan Keuangan
- c. Seksi Teknik
- d. Seksi Hubungan Langganan
- e. Seksi Penertiban Pelanggan

### 2.9.1 Tugas Direktorat Umum

Direktur Umum memiliki tugas untuk merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas dan pengolahan perlengkapan serta mengkoordinasi dan mengendalikan tugas di bidang administrasi dan keuangan, kepegawaian, serta sekretariat.

Direktorat Umum membawahi beberapa bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :

#### ➤ Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat bertugas untuk menghimpun, mengkoordinasi, merencanakan, dan melaksanakan program kegiatan, pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana, pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi barang dan rumah tangga, pengkoordinasian penyusunan data, informasi, dan dokumentasi serta penyelenggaraan perpustakaan, pengkoordinasian dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah, kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara, Bagian Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Hukum

- b. Sub Bagian Humas dan Protokol
- c. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Tangga dan Hukum Bagian Sekretariat yang berada dibawah Direktorat Umum. Bagian Sekretariat bertugas untuk mengurus Perusahaan.

Menurut Keputusan Walikota Semarang No.061.1/15 tanggal 29 Januari 2004 :

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Direktur Umum dalam Bidang Sekretariat, yang mempunyai fungsi yaitu :

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang Sekretariat.
- b. Pelaksanaan Urusan tata usaha dan kearsipan.
- c. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, serta pemberian pertimbangan, masukan dan putusan, kebijaksanaan dalam bidang hokum.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah.
- e. Pelaksanaan urusan protokoler dan kehumasan.
- f. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas.
- g. Pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban Perusahaan Daerah.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- i. Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

Agar mempermudah dan memperjelas pekerjaannya, bagian Sekretariat dibagi menjadi 3 bagian :

- A. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Hukum  
Tugas dari sub bagian ini yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Hukum.

Penyusunan program adalah proses pembuatan keputusan mengenai program-program yang akan dilaksanakan oleh sub Tata Usaha, rumah Tangga dan Hukum dan taksiran jumlah sumber-sumber yang akan dialokasikan untuk setiap program tersebut.

2. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, penyimpanan surat-surat berharga, dan urusan perjalanan dinas.

- Surat menyurat disini antara lain surat undangan, surat pemberitahuan, surat keluar, surat perintah kerja, berita acara.

- Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting dalam kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Kearsipan disini berupa surat keluar, undangan, berita acara, surat perintah kerja, surat keputusan, perjanjian, dan surat keputusan walikota.

- Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan suatu perusahaan yang berkaitan dengan keperluan dinas, perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas dalam kota dan luar kota, maupun luar negeri yang biayanya ditanggung oleh perusahaan dan dilakukan selama beberapa waktu.

3. Melakukan penyusunan Peraturan Perusahaan dan mempersiapkan naskah Peraturan Pelaksanaan dan Instruksi serta menghimpun Peraturan Perundang undangan.

4. Menginventarisasi peraturan-peraturan dan Keputusan Direksi yang dinilai perlu untuk dikaji ulang dan disesuaikan dengan perkembangan atau kondisi yang berkaitan dengan masalah kepegawaian maupun pelayanan kepada masyarakat.
5. Bertindak atas nama Direksi dalam hal mewakili diluar maupun didalam Pengadilan untuk menyelesaikan suatu masalah atau perkara, atas dasar perintah maupun penugasan Direksi.
6. Melakukan pengkajian dan evaluasi atas kontrak kerja atau perjanjian antara Perusahaan Daerah dengan pihak ketiga, serta menyiapkan dan mengajukan tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga atas kerugian yang diderita perusahaan akibat suatu pelaksanaan perjanjian yang tidak sesuai kontrak.
7. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada pegawai atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.
9. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Sekretariat.

**B. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.**

Tugas dari sub bagian ini yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
2. Melaksanakan urusan kehumasan Perusahaan Daerah.
3. Melaksanakan urusan protokoler.
4. Memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan segala kegiatan Perusahaan Daerah.
5. Melaksanakan monitoring atau dokumentasi pemberitaan dan peristiwa, penerbitan serta melaksanakan penyebaran bahan-bahan informasi mengenai tugas dan fungsi Perusahaan Daerah.



6. Mengolah informasi serta mengadakan komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Kota.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.
8. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Sekretariat.

C. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.

Tugas dari sub bagian iniyaitu :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja dibidang Keamanan dan Ketertiban.
2. Melaksanakan pengamanan kantor, instalasi pengolahan air minum, bangunan gudang penyimpanan, rumah dinas, sumber-sumber air dan reservoir.
3. Melaksanakan tugas pengamanan atas lokasi pembayaran rekening pelanggan, serta pengawalan penyeteroran dan pengambilan uang ke bank.
4. Melakukan pengawasan kedisiplinan dan tata tertib karyawan serta pelaksanaan kerja lembur karyawan.
5. Melakukan koordinasi dan mengendalikan komunikasi internal melalui pesawat radio.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.
7. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Sekretariat.

➤ Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian memiliki tugas mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, melaksanakan proses kegiatan penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai, mengurus

proses askes, taspen, dan proses pegawai yang telah mencapai usia pensiun dan penghargaan, memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu tentang kepegawaian, membuat laporan kegiatan bagian kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya yang diberikan oleh atasan. Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai
- c. Sub Bagian Pengembangan Karier

➤ **Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan memiliki tugas mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan, mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan, merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan, serta membuat laporan kegiatan bagian keuangan. Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran
- b. Sub Bagian Kas
- c. Sub Bagian Akuntansi

➤ **Bagian Perlengkapan**

Bagian Perlengkapan memiliki tugas untuk menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perlengkapan, pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengadaan
- b. Sub Bagian Persediaan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Aset