

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PDAM TIRTA MOEDAL KOTA SEMARANG**

#### **2.1 Gambaran Umum PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang merupakan perusahaan milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat yang menyediakan air bersih untuk masyarakat Kota Semarang. Secara geografis wilayah Kota Semarang terletak pada posisi astronomi di antara garis 6°50' – 7°10' Lintang Selatan dan garis 109°35' – 110°50' Bujur Timur sehingga Kota Semarang berada dilokasi perbukitan dan pesisir pantai. Menurut batas wilayah administratif kota semarang terbagi atas wilayah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kendal, wilayah Timur berbatasan dengan Wilayah Kabupaten Demak, wilayah Utara berbatasan dengan Laut Jawa dan wilayah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Ungaran. Berdasarkan website resmi Dispendukcapil Kota Semarang per Agustus 2016, jumlah penduduk kota Semarang 1.634.600 jiwa.

Peta Pelayanan PDAM Kota Semarang dalam cakupan pendistribusian air bersih wilayah Kota Semarang per September 2016 berjumlah 163.584 pelanggan yang terbagi dalam 5 cabang adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Cabang-cabang PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Cabang Selatan	27.446 pelanggan
Cabang Barat	34.770 pelanggan
Cabang Timur	47.957 pelanggan
Cabang Utara	31.386 pelanggan
Cabang Tengah	22.025 pelanggan

Dengan demikian PDAM Kota Semarang bertekad untuk dapat meningkatkan pelayanannya dengan semangat "Satukan Tekat Mewujudkan Pelayanan Prima" sehingga dapat mewujudkan visi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang " Menjadi Penyedia Air Minum pilihan Masyarakat dan terbaik di Indonesia".

## **2.2 Sejarah PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

PDAM Kota Semarang sebagai lembaga milik daerah mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan air bersih bagi masyarakat Kota Semarang. Kota Semarang merupakan ibu kota provinsi Jawa Tengah yang memiliki luas 37.366,858 Ha. Elevasi Topografi merupakan wilayah berupa pantai, dataran dan perbukitan mulai 0,75 m hingga 395 m yang tertinggi. Berpenduduk kurang lebih 1,3 juta dengan tingkat sosial, ekonomi, dan budaya yang cukup heterogen serta terbagi atas 16 wilayah kecamatan.

Perjalanan Perusahaan Daerah Air Minum di Kota Semarang telah dimulai sejak zaman Hindia Belanda tahun 1911 sampai dengan tahun 1923 dengan membangun 4 sumber alam, yaitu Mudal Besar dan Mudal Kecil, Lawang, dan Ancar. Setelah itu dari tahun 1923 sampai dengan tahun 1932 di bangun lagi 2 sumber mata air, yaitu Kalidoh Besar dan Kalidoh Kecil. Selanjutnya pada tahun 1979 Kalidoh Kecil diserahkan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Ungaran. Pada saat itu, kedudukan PDAM Kota Semarang adalah bagian dari dinas pekerja umum, Kota Praja Semarang dengan nama Gementer Water Leiding Semarang.

Di masa penjajahan Jepang (8 Desember 1942 – 17 Agustus 1945) nama Gementer Water Leiding Semarang diganti dengan nama Semarang Siyakusyo yang artinya Perusahaan Daerah Air Minum Semarang.

Di masa kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tahun 1945, nama Semarang Siyakusyo diubah namanya menjadi Perusahaan Air Minum Kota Besar Semarang. Kemudian pada tanggal 1 Januari 1959 sampai dengan tanggal 31 Agustus 1961 Perusahaan Air Minum Kota Semarang berubah

berubah statusnya menjadi bagian dari Dinas Penghasilan Daerah Kota Praja Semarang.

Mulai tanggal 1 September 1961 sampai akhir tahun 1964, namanya berubah lagi menjadi Dinas Air Minum Kota Praja Semarang. Kemudian di awal tahun 1965 Dinas Air Minum Kota Praja Semarang berubah nama menjadi Perusahaan Air Minum Kota Praja Semarang berdasarkan SK.DPR Nomor 48/Kep/DPR/64, tanggal 22 Desember 1964.

Kemudian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Praja Semarang bergabung menjadi salah satu cabang Perusahaan Daerah Kotamadya Semarang (PERDAKOSEM) berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Semarang tentang Perusahaan Daerah Kotamadya Semarang tanggal 5 September 1967, yang telah disahkan oleh Gubernur Jawa Tengah dengan SK.Gubernur Nomor G.67/5/68, tanggal 1 Maret 1968.

Pada tanggal 11 Februari 1975, berdasarkan SK.Walikota Semarang Nomor 27/WK/75 tentang pelepasan Cabang Air Minum dari PERDAKOSEM menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Praja Semarang pisah dari PERDAKOSEM dan bernama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, yang langsung bertanggung jawab kepada Walikota Semarang.

SK. Walikota Semarang Nomor 27/WK/75 tanggal 1 Februari 1975 kemudian dilengkapi dengan Peraturan Daerah Tingkat II Semarang Nomor 12 Tahun 1978 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, lantas berdiri secara resmi nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang yang berkantor di jalan Kelud Raya Semarang.

Peraturan Daerah tersebut kemudian di tahun 1983 disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 7 tahun 1978 tentang perubahan untuk pertama kali peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 12 tahun 1978 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, yang kemudian di tahun 1999 dengan diberlakukannya undang-undang nomor 12 tahun 1999 tentang

Pemerintah Daerah, nama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Tingkat II Semarang berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang.

Namun, selama masa kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, PDAM Kota Semarang melakukan pembangunan-pembangunan untuk meningkatkan kualitasnya, diantara lain:

- Tahun 1952 : Dibangun 2 (dua) sumur artetis di jalan Purwogondo dan jalan Arjuno,
- Tahun 1959-1965 : Dimulai pembangunan Instalasi Penjernihan Kaligarang bahan baku diambil dari air sungai Kaligarang dengan debit 500 ldt.
- Tahun 1967-1984 : Pembangunan sumur artetis dan Kantor Pusat PDAM antara lain sumur artetis di Ronggowarsito, Kinibalu, Brumbungan, Manyaran, Mijen, Rejosari, Seleses, Abimanyu, Senjoyo, Jangli, Raden Patah, Gondoriyo, Erowati, Citandui, Blimbing, Bugangan, dan Kenconowungu.
- Tahun 1994 : Pembangunan IPA Kaligarang dengan kapasitas sebesar 250 ldt & 150 l/dt, IPA Pucang Gading sebesar 50 l/dt, dan mengoptimalkan IPA Miniplant Kaligarang dari 40 l/dt menjadi 80 l/dt.
- Tahun 1997-1999 : Dengan bantuan dana dari IBRD, PDAM Kota Semarang membangun reservoir Kedungmundu, pemasangan pipa transmisi Kudu – Kedung Mundu dan pipa distribusi untuk memenuhi kebutuhan kebutuhan aktivitas pelabuhan, dan pemasangan pipa tersier untuk pelayanan masyarakat wilayah Semarang Timur .
- Tahun 2002 : Dibangun Instalasi Pengolahan Air Kudu dengan kapasitas 1250 ldt, untuk memenuhi kebutuhan aliran di wilayah Timur dan sebagian Tengah.

Mengingat sekarang ini jumlah pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang sangat besar, yaitu mencapai 163.584 pelanggan yang tersebar di 5 (lima) cabang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang, maka Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang bukan saja memanfaatkan air yang diperoleh dari sumber-sumber alam, sumur sumur artesis yang dikelola Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang, tetapi juga memanfaatkan air sungai Kaligarang yang diolah secara sehat agar memenuhi standar kelayakan untuk dikonsumsi sebagai air minum. Dengan jumlah pelanggan yang cukup besar tersebut, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang disamping berusaha memenuhi kebutuhan air minum masyarakat Kota Semarang, juga berusaha memberi pelayanan yang lebih baik dan berusaha melakukan pembenahan di dalam perusahaan agar lebih berdaya dan berhasil. Minimal dapat mengoptimalkan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang sebagai BUMD agar dapat memberi sumbangan yang besar jumlahnya bagi PADS Kota Semarang. Wujud pembenahan ke dalam tersebut diantaranya adalah, merasionalisasi jumlah karyawan dan bidang kerja serta pergantian para pergantian di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang. Kalaupun selama ini selama ini untuk susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang mengacu kepada Keputusan Walikotamadya kepada Daerah Tingkat II Semarang Nomor 690/225/Tahun 1989 tanggal 1 Juni 1989 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Tingkat II Semarang, maka acuan tersebut berusaha dioptimalkan pelaksanaannya.

## **2.3 Nama, Logo, Visi, Misi, Motto, Fungsi, Tugas dan Prioritas PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

### **2.3.1 Nama PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Dalam rangka membangun *brand 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. Jadi, Tirta Moedal berarti air muncrat atau memancar.

### 2.3.2 Logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

PDAM Tirta Moedal Kota Semarang mempunyai logo perusahaan yang didominasi warna biru. Dengan berbentuk oval, logo tersebut terdapat 5 butir menyerupai air muncrat, lalu dibawah 5 butir tersebut terdapat 2 garis lengkung yang menyerupai bentuk air yang mengalir, yang dibawahnya terdapat warna biru yang lebih tua yang berarti warna air di sumber yang lebih dalam dan juga tertera tulisan Tirta Moedal berwarna putih.

**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**



Arti logo PDAM Tirta Moedal Kota Semarang:

1. 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.
2. Gelombang air artinya gelora semangat yang besar tetapi tetap tenang dan semakin naik.

### **2.3.3 Visi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

“Menjadi Perusahaan Daerah Penyedia Air Minum Terbaik di Indonesia”

### **2.3.4 Misi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

- a. Mandiri dalam mengelola perusahaan.
- b. Memberikan Pelayanan Prima secara efektif dan efisien.
- c. Menyediakan Air Minum yang terjangkau masyarakat dengan memenuhi standar kapasitas, kuantitas, dan kualitas kesehatan.
- d. Mengembangkan kapasitas karyawan yang professional dengan menerapkan technology tepat guna.
- e. Memberikan kontribusi Pendapatan Asli Daerah yang berkesinambungan.

### **2.3.5 Motto PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

“Satukan Tekat Mewujudkan Pelayanan Prima”

### **2.3.6 Fungsi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Menurut Keputusan Walikotamadya Tingkat II Semarang No. 690/225/Th. 1989 tanggal 1 Juni 1989 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kota Semarang, fungsi PDAM Kota Semarang adalah:

1. Melaksanakan Pengawasan dan pembinaan perusahaan daerah menurut kebijakan yang telah ditetapkan oleh badan pengawasan yang sesuai dengan kebijakan umum perusahaan daerah.
2. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan pelayanan penyediaan air minum bagi masyarakat.

3. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Semarang, serta menurut perundang-undangan yang berlaku.

### **2.3.5 Tugas PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

Keputusan Walikotaamadya Tingkat II Semarang No. 690/225/Th. 1989 tanggal 1 Juni tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kota Semarang. Tugas pokok PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum serta berusaha dibidang – bidang lain yang dapat mendorong perkembangan swasta dan koperasi diluar bidang usaha perusahaan antara lain :

- a. Penyediaan bahan dan barang untuk keperluan penyambungan meter air untuk pelanggan baru maupun pelanggan lama.
- b. Pendirian cabang – cabang baru untuk membantu PDAM pusat dalam menjalankan kegiatannya.
- c. Menyediakan barang yang berupa alat – alat tulis kantor untuk keperluan PDAM pusat maupun cabang.
- d. Merencanakan untuk memproduksi air minum yang siap dikonsumsi oleh masyarakat sehingga dapat menambah pendapatan perusahaan.

PDAM mempunyai 5 cabang di Kota Semarang, sehingga tujuan yang diemban pusat dengan cabang sedikit berbeda meskipun tetap dalam satu koridor tujuan yang sama. Cabang Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang pelayanan penyediaan air minum di wilayah kerjanya. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengurus dan membina cabang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.

- b. Melaksanakan penagihan dan penerimaan pembayaran Rekening Air Minum (RAM) dan Rekening Non Air (RNA).
- c. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan pipa distribusi dan sarana di wilayah kerjanya.
- d. Melaksanakan pengurusan tata usaha cabang perusahaan daerah.
- f. Mengevaluasi dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- h. Menyusun laporan atas pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

#### **2.3.6 Prioritas PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

PDAM Tirta Moedal Kota Semarang memiliki 5 prioritas utama dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

- 1. Meningkatkan cakupan pelayanan
- 2. Membangun citra PDAM
- 3. Menurunkan TKA
- 4. Meningkatkan kapasitas SDM
- 5. Optimalisasi teknologi informasi

### **2.4 Bidang Usaha dan Wilayah Kerja**

#### **2.4.1 Bidang Usaha**

PDAM Semarang adalah perusahaan milik pemerintah Kota Semarang yang mempunyai fungsi sebagai unit pelayanan yang menyelenggarakan pengelolaan dan penyediaan air bersih bagi masyarakat Kota Semarang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.

#### **2.4.2 Wilayah Kerja**

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 pemimpin PDAM Kota Semarang menambah beberapa cabang yaitu :

- a. Kantor Pusat Semarang Tengah  
Alamat : Jalan kelud Raya No 60
- b. Kantor Cabang Semarang Barat  
Alamat : Jalan Wr Supratman No 25
- c. Kantor Cabang Semarang Timur  
Alamat : Jalan Parang kesit Tlogosari
- d. Kantor Cabang Semarang Utara  
Alamat : Jalan Dr. Cipto No 103
- e. Kantor Cabang Semarang Selatan  
Alamat : Jalan Teuku Umar No 56

## **2.5 Nilai-nilai Organisasi Perusahaan**

Nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan bagi para pegawai PDAM Titra Moedal Kota Semarang:

1. Integritas  
Befikir, berkata, berpilaku, dan bertindak dengan baik dan benar, serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
2. Profesionalisme  
Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
3. Sinergi  
Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
4. Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

5. Kesempurnaan

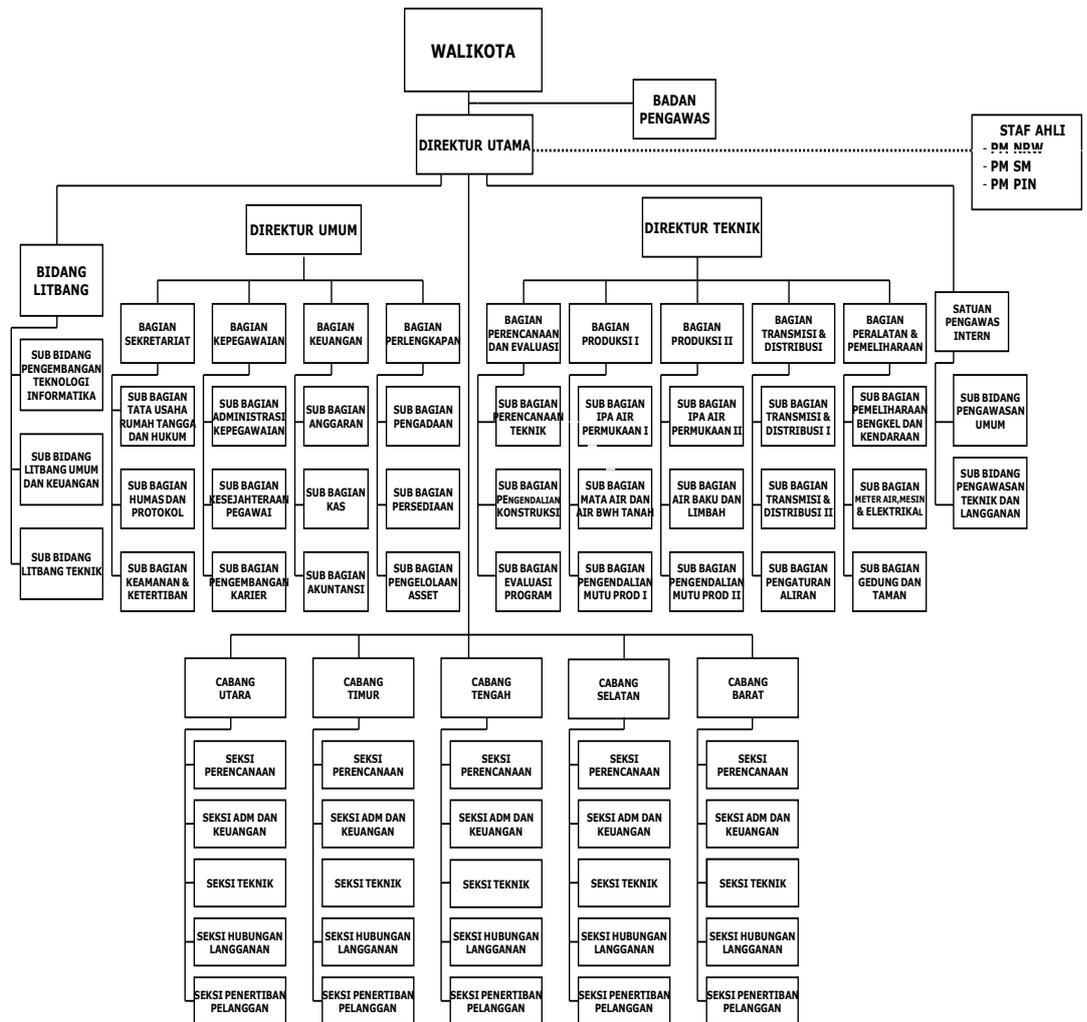
Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

**2.6 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dan Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Kantor Cabang**

**2.6.1 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

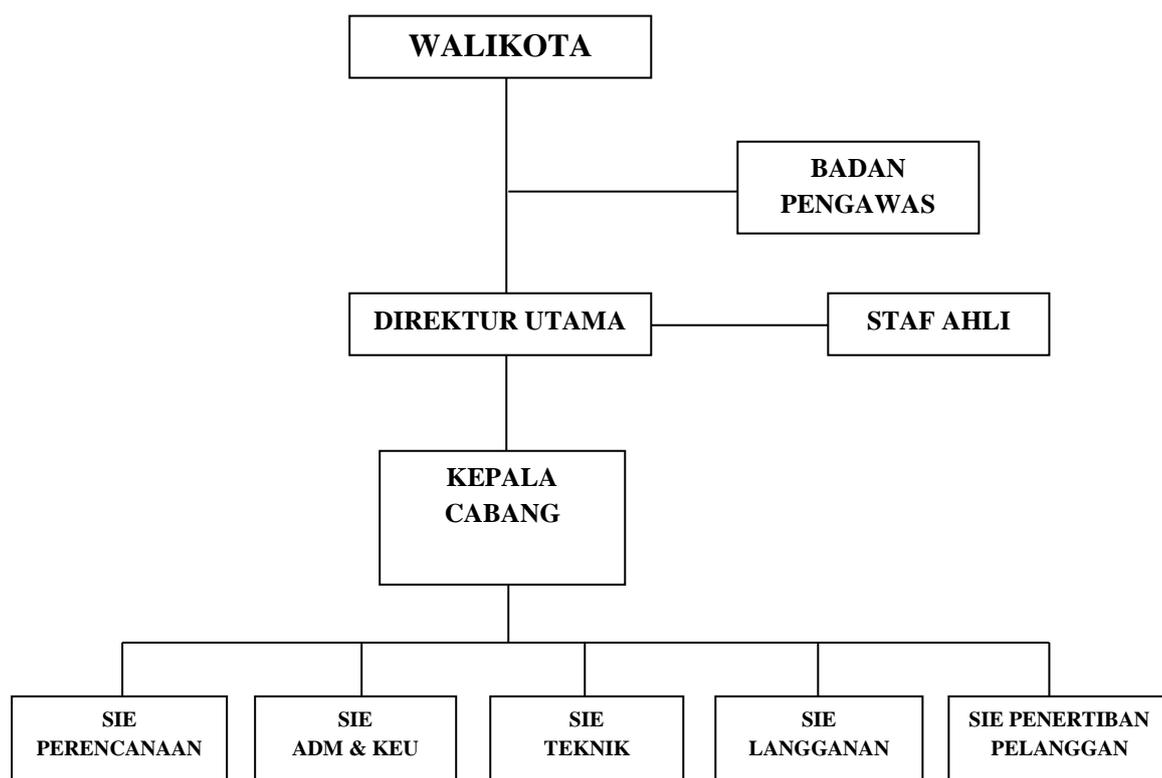
Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kota Semarang tercantum dalam SK Walikota Semarang No. 690/225/Th. 1998, tanggal 1 Juni 1989, kemudian pada tanggal 29 Januari 2004 berubah SK Walikota Semarang No. 061.1/15.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang



## 2.6.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Kantor Cabang

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Kantor Cabang



## 2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dan Cabang

Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dan Cabang:

Direktur Utama

1. Memimpin seluruh aparat bawahannya secara langsung maupun melalui Direktur Umum dan Direktur Teknik;

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

#### Direktur Umum

1. Penyusunan rencana program kerja dibidang secretariat, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang secretariat, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
3. Pelaksanaan evaluasi kegiatan serta pembuatan laporan berkala terhadap seluruh kegiatan Perusahaan Daerah termasuk perhitungan laba rugi dan neraca;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

#### Bagian Sekretariat

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang secretariat;
2. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
3. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan, serta pemberian pertimbangan, masukan dan putusan, kebijaksanaan dalam bidang hokum;
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah;
5. Pelaksanaan urusan protokoler dan kehumasan;
6. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas;

7. Pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban Perusahaan Daerah;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
9. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

#### Bagian Kepegawaian

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang kepegawaian;
2. Pelaksanaan segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian;
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai;
4. Pelaksanaan urusan pemberian kompensasi bagi pegawai;
5. Pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
6. Pelaksanaan pembinaan pegawai dan pengembangan karir (Pelatihan dan Pendidikan);
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
8. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

#### Bagian Keuangan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang keuangan;
2. Penyiapan bahan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah;
3. Pengelolaan administrasi keuangan Perusahaan Daerah;
4. Pengendalian kegiatan-kegiatan dibidang keuangan Perusahaan Daerah;
5. Pengaturan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
6. Perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan Daerah;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
8. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

### Bagian Perlengkapan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang perlengkapan;
2. Pengelolaan rencana kebutuhan barang-barang operasional perusahaan daerah;
3. Pelaksanaan pengadaan dan pemberian barang kebutuhan Perusahaan Daerah;
4. Pelaksanaan pengurusan administrasi perbekalan material dan peralatan teknik;
5. Pengelolaan penyimpanan dan pengeluaran barang-barang kebutuhan operasional perusahaan;
6. Pelaksanaan pencatatan dan pengendalian asset milik perusahaan;
7. Pengurusan pelaksanaan penjualan barang tidak terpakai dan penghapusan barang-barang inventaris yang rusak sesuai dengan ketentuan;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum;
9. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Umum.

### Direktur Teknik

1. Penyusunan rencana program kerja dibidang perencanaan dan evaluasi, produksi, transmisi dan distribusi serta peralatan dan pemeliharaan;
2. Perumusan dibidang teknis dibidang perencanaan dan evaluasi, produksi, transmisi dan distribusi serta peralatan dan pemeliharaan;
3. Pembinaan, pengendalian dan koordinasi terhadap kegiatan perencanaan dan evaluasi, produksi, transmisi dan distribusi serta peralatan dan pemeliharaan;
4. Pelaksanaan pembuatan laporan berkala terhadap kegiatan perencanaan dan evaluasi, produksi, transmisi dan distribusi serta peralatan dan pemeliharaan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai bidang tugasnya;

6. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

#### Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang perencanaan dan evaluasi;
2. Pelaksanaan tugas-tugas perencanaan dalam bidang teknik yang meliputi bidang produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya;
3. Penetapan spesifikasi teknik dan standart harga perencanaan;
4. Persiapan naskah-naskah dalam pemberian tugas pekerjaan bagi pihak ketiga;
5. Persiapan saran-saran teknis dan pengawasan dalam perencanaan pekerjaan teknik;
6. Penyelenggaraan administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi teknik;
7. Perencanaan pengembangan dalam bidang jaringan atau perpipaan maupun bidang produksi;
8. Pelaksanaan analisa terhadap tingkat kehilangan air yang terjadi;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
10. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

#### Bagian Produksi I

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang produksi;
2. Pelaksanaan pengoperasian instalasi produksi air minum dan pelaksanaan analisa bakteriologi, serta pengawasan agar kapasitas pengolahan dapat dicapai secara optimal pada IPA Kaligarang dan IPA Gajah Mungkur;
3. Pelaksanaan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air minum termasuk penyusunan rencana kebutuhan material atau bahan-bahan produksi dan melakukan pemeliharaan instalasi;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan menjaga kualitas, kuantitas, kelancaran produksi air dari sumber-sumber yang ada;

5. Pelaksanaan pembinaan masyarakat sekitar lokasi sumber untuk turut serta menjaga, memelihara dan melestarikan lingkungan serta menjaga keamanan sarana dan prasarana yang ada;
6. Pelaksanaan kegiatan pengujian bahan-bahan kimia yang dipergunakan;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
8. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

#### Bagian Produksi II

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang produksi;
2. Pelaksanaan pengendalian atas kelancaran pasokan produksi air minum dari instalasi;
3. Pengolahan air sesuai kapasitas riil pada IPA Kudu dan IPA Pucanggading dan IPA Meteseh;
4. Pelaksanaan pengendalian atas kualitas produksi air minum dari instalasi;
5. Pengolahan air sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku;
6. Pelaksanaan pemantauan terhadap pasokan debit air baku dan berkoordinasi dengan pihak terkait agar kontinuitas terjamin;
7. Pelaksanaan pengelolaan atas limbah sisa hasil produksi yang ada;
8. Penjagaan fungsi dan operasional perangkat mesin listrik untuk berjalannya proses di IPA Kudu, IPA Pucanggading dan IPA Meteseh dengan melakukan tindakan pencegahan kerusakan, perawatan secara berkala dan melakukan penanganan terhadap permasalahan yang terjadi dan perbaikan apabila terjadi kerusakan;
9. Pemeriksaan dan perawatan secara berkala terhadap bangunan di lingkungan di IPA Kudu IPA Pucanggading dan IPA Meteseh, sehingga bangunan tetap beroperasi dan berfungsi dengan baik;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
10. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik

#### Bagian Transmisi dan Distribusi

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang transmisi dan distribusi;
2. Pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa transmisi dan distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus melaksanakan monitoring;
3. Pelaksanaan pengaturan, menyelenggarakan fungsi pipa atau jaringan, pompa tekan dan pelayanan adanya gangguan;
4. Penyelenggaraan pengaturan aliran air secara merata kepada pelanggan;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan atas fungsi Hydrant, dan terminal air;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
7. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

#### Bagian Peralatan dan Pemeliharaan

1. Pelaksanaan program kerja dibidang peralatan dan pemeliharaan;
2. Perencanaan pengadaan peralatan teknik dan kendaraan dinas;
3. Perencanaan dan pengelolaan kebutuhan bahan bakar untuk kendaraan dinas maupun sarana produksi milik perusahaan;
4. Pelaksanaan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah;
5. Pelaksanaan perbaikan peralatan teknik dan kendaraan dinas;
6. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan-bangunan milik Perusahaan Daerah;
7. Pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pendapatan dan peneraan meter air;
8. Pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin produksi;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;
10. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Teknik.

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber air baku, teknik produksi dan transmisi distribusi pada Perusahaan Daerah;
3. Pelaksanaan penelitian sumber air baku, teknik produksi dan transmisi distribusi pada Perusahaan Daerah;
4. Penerbitan laporan yang menyangkut aktivitas Perusahaan Daerah dalam rangka penelitian dan pengembangan;
5. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi untuk kepentingan perusahaan;
6. Pemberian rekomendasi dan saran perbaikan yang akan dilaksanakan kepada Direktur Utama;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
8. Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

#### Satuan Pengawas Intern

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja dibidang pengawasan;
2. Pelaksanaan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen baik yang menyangkut efisiensi dan efektivitas Perusahaan Daerah;
3. Pengendalian terhadap seluruh prosedur Perusahaan Daerah dan system akuntansi manajemen yang telah diterapkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
4. Pelaporan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu dipergunakan sebagai nahan pengambilan keputusan kepada Direktur Utama;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
6. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

### Kepala Cabang

Kepala Cabang memimpin dan mengelola PDAM kantor cabang secara profesional sehingga dapat mendatangkan kontribusi pendapatan asli daerah (PAD). Dalam memimpin perusahaan, Kepala Cabang mempunyai tugas terperinci sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Melaksanakan tugas–tugas yang diberikan Direktur Utama.
3. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan cabang.
4. Menyusun dan merencanakan program kerja.
5. Mengurus dan mengelola kekayaan kantor cabang.
6. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan, Administrasi dan keuangan, Teknik, Hubungan langganan, dan penertiban langganan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

### Seksi Perencanaan

Seksi perencanaan memiliki tugas menyusun program dan rencana kerja perencanaan produksi serta menyusun anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan dalam rangka perencanaan sambung baru. Seksi Perencanaan mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
2. Melaksanakan Program Kerja seksi Perencanaan.
3. Melaksanakan administrasi seksi perencanaan.
4. Menyusun program dan rencana kerja seksi perencanaan.
5. Mengumpulkan dan mengolah data data sebagai bahan perencanaan.
6. Melaksanakan suvey dan pengukuran dalam rangka perencanaan.
7. Menyusun anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan dalam rangka perencanaan.
8. Menentukan penggunaan pelatan yang paling sesuai ditinjau dari segi kualitas, standard dan harga dalam rangkat perencanaan.
9. Membuat, menyimpan, dan menggandakan gambar perencanaan produksi.

10. Merencanakan pembuatan, penggantian, penambahan perihal instalasi baru.
11. Merencanakan penambahan kapasitas produksi.
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

#### Seksi Administasi dan Keuangan

Seksi Administrasi dan Keuangan melaksanakan kegiatan dibidang Administrasi umum, ketatausahaan, dan kepegawaian. Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kepada kepala Cabang.
2. Melaksanakan program kerja seksi Administrasi dan Keuangan.
3. Melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pembukuan keuangan, anggaran, dan pelaporan.
4. Melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan penggunaan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan lain milik PDAM.
5. Melaksanakan perencanaan pengelolaan pendapatan secara menyeluruh.
6. Melaksanakan penagihan rekening pemakainya air.
7. Melakukan denda kepada pelanggan yang belum membayar dengan batas waktu yang ditentukan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain.

#### Seksi Teknik

Melaksanakan tugas perencanaan, produksi, transmisi dan distribusi, pelatan dan pemeliharaan serta operasional di bidang Teknik. Seksi Teknik mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kepada kepala Cabang.
2. Melaksanakan program kerja Seksi Teknik
3. Melaksanakan pemasangan pasang abru.
4. Melaksanakan pemasangan kebocoran pada pipa.
5. Melaksanakan pemasangan buka kembali.
6. Melaksanakan pencatatan meter induk.
7. Melaksanakan pemasangan rehap pipa.

8. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain.

#### Seksi Hubungan Langgan

Seksi Hubungan Langgan melaksanakan kegiatan informasi dan komunikasi pelanggan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pelanggan. Seksi Hubungan Langgan mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

1. Bertanggung atas Kepala Cabang.
2. Melaksanakan program kerja seksi Hubungan Langgan.
3. Melaksanakan administrasi seksi Hubungan Langgan.
4. Memberikan informasi pada pelanggan.
5. Menciptakan dan menjalin komunikasi dengan pelanggan.
6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pertemuan dengan pelanggan.
7. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan pelanggan.
8. Menerima dan melaksanakan proses permohonan pendaftaran sambung baru pelanggan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

#### Seksi Penertiban Pelanggan

Seksi penertiban pelanggan melakukan penerimaan permohonan dan melaksanakan proses penutupan dan buka kembali menjadi pelanggan. Seksi Penertiban Pelanggan mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
2. Memberitahu dan menjelaskan mengenai adanya pelanggaran pelanggan.
3. Memberi sanksi berupa denda kepada pelanggan yang melakukan pelanggaran.
4. Melaksanakan pemantauan dan pengecekan pelanggan.
5. Memberikan sanksi penutupan pada pelanggan yang menunggak pembayaran melebihi batas yang ditentukan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.