BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PDAM Tirtawening Kota Bandung

Sejarah pendirian PDAM Kota Bandung dimulai sejak zaman penjajahan Belanda di Indonesia. Pembentukan PDAM Kota Bandung sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan peraturan Daerah (Perda) Kotamadya Bandung Nomor 7/PD/1974 jo Perda Nomor 22/1981 jo Perda Nomor 08/1987 yang telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Perda nomor 15 Tahun 2009, dengan perkembangan organisasi sebagai berikut :

- Tahun 1916 – 1928 : *Stadgemente Water Leiding Bandung*
- Tahun 1928 – 1943 : *Technische Ambtenaar*
- Tahun 1943 – 1945 : *Sui Doko*
- Tahun 1945 – 1954 : Perusahaan Air
- Tahun 1953 – 1965 : Dinas Perusahaan Bagian B (DPB)
- Tahun 1965 – 1974 : Dinas Teknik Penyehatan (DTP)
- Tahun 1974 : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung
- Tahun 1987 : Pengelolaan Air Kotor masuk ke dalam PDAM
- Tahun 2009 – Sekarang : PDAM Kota Bandung berganti nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung

Pada tahun 1978 sampai dengan tahun 1985 untuk meningkatkan debit air, mulai dilaksanakan fisik Pengembangan Air Minum Tahap I atau BAWS I, dengan membuat Sumur Artesis sepanjang jalan kereta api. Tahun 1985 sampai dengan 1991 membangun *Mini Plant* Cibeureum dengan air bakunya dari Sungai Cibeureum, *Mini Plant* Pakar, air bakunya dari Sungai Cikapundung dan membangun Intake Siliwangi serta pembangunan saluran air kotor sepanjang 176,30 km. Dengan pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi, maka masalah-masalah sanitasi lingkungan merupakan masalah yang cukup penting untuk diperhatikan, diantaranya masalah pembuangan air kotor.

Pada tahun 1978 - 1979 Pemerintah Kota Bandung melaksanakan studi "Bandung Urban *Development and Sanatary*" yang mengusulkan strategi penanganan pengembangan Divisi Air Kotor Kota Bandung. Pada tahun 1979 - 1994 Pemerintah Kota Bandung melalui " Bandung *Urban Development Project* (BUDP)" tahap I dan II memperoleh bantuan dana dari Bank Pembangunan Asia (ADB) dan penyertaan modal dari Pemerintah untuk membangun sarana air limbah dan Instalasi Pengolahan Pengolahan Air Limbah. Sarana air limbah yang dibangun berupa jaringan perpipaan air limbah yang berada di daerah berpenduduk padat yaitu Bandung Barat, Bandung Timur dan Bandung Tengah-Selatan, sedangkan Instalasi Pengolahan Air Kotor dibangun di Desa Bojongsari Kecamatan Bojongsoang Kabupaten Bandung.

2.1.1 Visi, Misi Dan Motto PDAM Tirtawening Kota Bandung

2.1.1.1 Visi PDAM Tirtawening Kota Bandung

"Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan pelayanan air minum dan air limbah yang berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan."

2.1.1.2 Misi PDAM Tirtawening Kota Bandung

1) Memberikan pelayanan dan kemanfaatan umum kepada seluruh masyarakat melalui pelayanan air minum dan air limbah yang berwawasan lingkungan.
2) Mewujudkan pengelolaan keuangan perusahaan secara mandiri melalui pendapatan yang diperoleh dari masyarakat dan dikembalikan lagi kepada masyarakat guna meningkatkan pelayanan dan penyediaan air minum maupun sarana air limbah.
3) Meningkatkan pengolahan kualitas air minum dan air limbah yang sesuai dengan standar kesehatan dan lingkungan.
4) Mewujudkan penambahan cakupan pelayanan air minum dan air limbah yang disesuaikan dengan pertambahan penduduk kota Bandung.

2.1.1.3 Motto PDAM Tirtawening Kota Bandung

"TIRTA DAYA MARTA UTAMA"

Pengertian :

a) Tirta : Air
b) Daya : Kekuatan, Tenaga, yang menyebabkan sesuatu bergerak
c) Marta : Kehidupan
d) Utama : Utama, Baik

2.1.2 Logo PDAM Tirtawening Kota Bandung



Gambar 2.1

LOGO PDAM TIRTAWENING

1) **Arti Lambang PDAM Tirtawening Kota Bandung**

- Tirta artinya air
- Wening artinya benih, jernih, bersih (dari bahasa sunda kuno)

Makna Semboyan : Secara harafiah tugas mulia PDAM Kota Bandung ialah menyediakan air bersih, air jernih untuk kebutuhan utama makhluk hidup (terutama manusia). Namun pengertian WENING juga bisa diterapkan sebagai landasan etos kerja yang

bersih, jujur, ikhlas (”WENING ATI” dalam ungkapan karifan tradisi Sunda bermakna bersih hati, jujur, ikhlas).

2) Makna Warna Pada Lambang PDAM Tirtawening Kota Bandung

Berbagai warna yang terdapat pada lambang PDAM Tirtawening Kota Bandung memiliki arti sebagai berikut :

a) Visual Logo

Logo terdiri dari dua bagian yakni *Logogram* (gambar butir air) dan *Logotype* (tulisan TIRTAWENING). Dalam penggunaannya *Logogram* dan *Logotype* bisa terapkan bersama maupun terpisah sesuai dengan kebutuhan bidang dan ruang terapannya (fleksibilitasnya tinggi).

b) Visual Rupa

- Dua Tetes Air, warna Biru dan Abu-abu, simbolisasi dari Visi dan Misi PDAM Kota Bandung.
- Bidang Irisan dua tetes air, berwarna putih, sebagai inti atau lembaga atau mataholang, simbolisasi dari sinergisitas kerja mewujudkan visi dan misi.
- Tetes Air, berwarna Hijau, yang menyatukan keduanya simbolisasi air yang berasal dari lingkungan (ramah lingkungan, berwawasan lingkungan).

c) Visual Warna

- Warna BIRU simbolisasi dari Air Bersih.

- Warna ABU-ABU simbolisasi dari Air kotor.
- Warna PUTIH simbolisasi dari Wening Ati (bening hati) sebagai landasan Etos Kerja.
- Warna HIJAU simbolisasi dari Ramah Lingkungan (Berwawasan Lingkungan)

d) Visual Huruf *Typografi*

- Kata TIRTAWENING menggunakan *type font* BOOK ANTIQUA mencitrakan identitas PDAM Kota Bandung, berkarakter: Formal, Jelas, Teratur.
- Keterangan PDAM KOTA BANDUNG menggunakan *type font* ARIAL mencitrakan karakter: Jelas, Kokoh, Terpercaya.

2.2 Struktur Organisasi PDAM Tirtawening Kota Bandung

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya, dan dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan para pemimpin dan para karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan kerja tiap-tiap bagian tersebut.

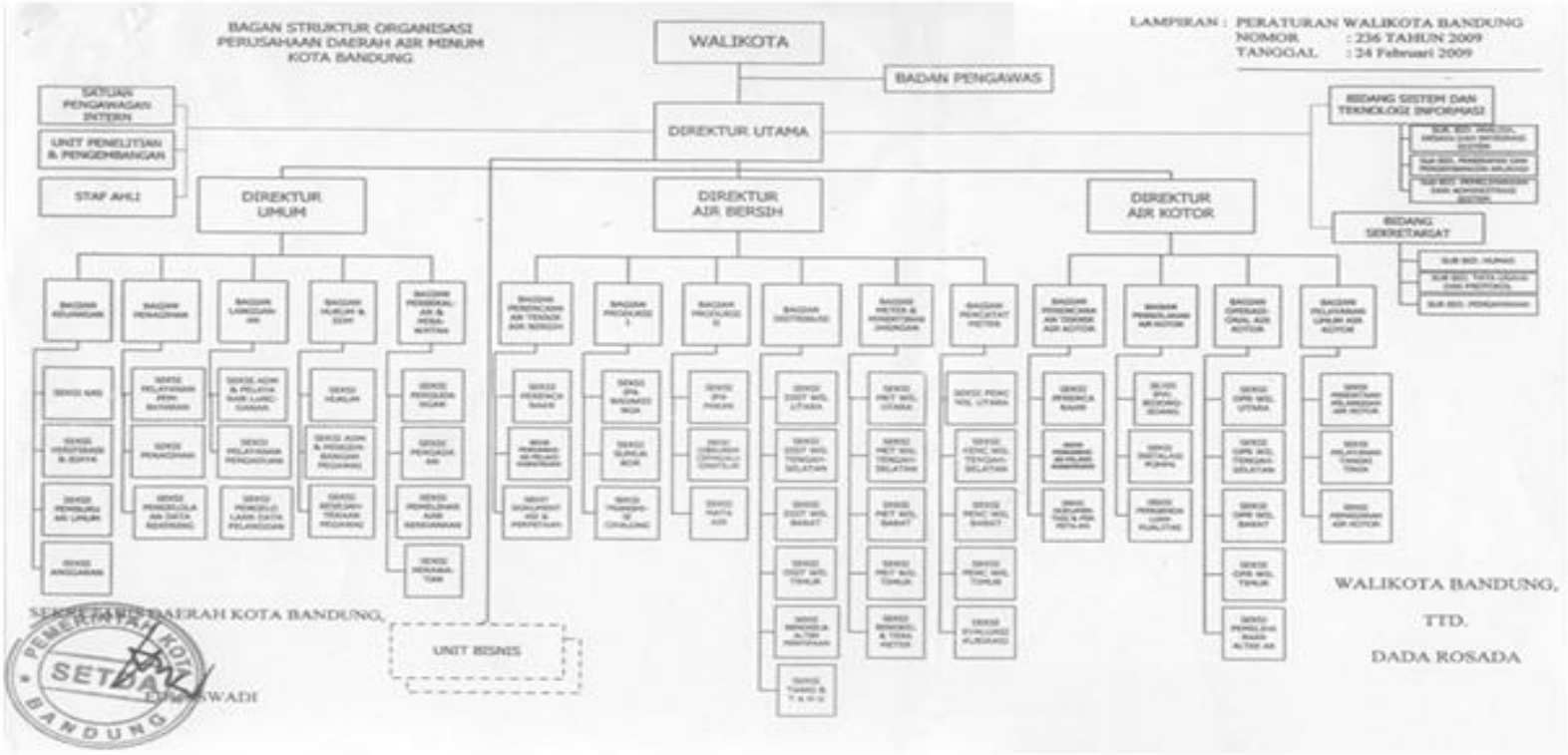
Selain itu, dengan adanya struktur organisasi akan terlihat seberapa besar perusahaan tersebut. Semakin besar perusahaan, maka masalah yang dihadapi akan semakin sulit dan kompleks. Hal ini membutuhkan pembagian tugas dan

wewenang (pengorganisasian) dari orang-orang yang terlibat dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu struktur organisasinya harus jelas, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

2.2.1 Struktur Organisasi Umum PDAM Tirtawening Kota Bandung

Struktur Organisasi Umum PDAM Tirtawening Kota Bandung meliputi unit pimpinan, unit pengawasan, unit pelaksanaan, unit penelitian pengembangan. Untuk dapat mengetahui bagaimana bentuk dan susunan dari struktur organisasi PDAM Tirtawening Kota Bandung, dapat dilihat pada gambar 2.2 :

BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR : 236 TAHUN 2009



Sumber : Bag.SDM

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Umum PDAM Tirtawening Kota Bandung

2.2.2 Struktur Organisasi Khusus PDAM Tirtawening Kota Bandung

Dalam struktur Organisasi Khusus ini, penulis ditempatkan di bagian keuangan tepatnya di bagian seksi kas. Penulis ditugaskan untuk mencatat dokumen ke dalam buku pengeluaran kas, dan buku ekspedisi, serta menginput data ke dalam software simaster.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Khusus PDAM Tirtawening Kota Bandung

2.3 Uraian Tugas Struktur Organisasi PDAM Tirtawening Kota Bandung

Adapun tingkat dalam Struktur Organisasi Khusus PDAM Tirtawening Kota Bandung beserta tugas dan fungsinya masing-masing, sebagai berikut :

A. Tugas Pokok dan Fungsi Unit

1) Unit Satuan Pengawasan Intern, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan para auditor;

c) Menyusun rencana untuk pengujian keuangan dan pembukuan secara berkala untuk mendapatkan perseujuan dari Direktur Utama;

d) Melaksanakan pengujian pada semua bagian/unit operasional Perusahaan Daerah untuk memastikan kebenaran pembukuan yang sesuai dengan program kerja yang telah disahkan oleh Direktur Utama;

e) Memberikan pendapat dan saran/rekomendasi untuk perbaikan sistem dan prosedur Perusahaan Daerah.

2) Unit Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas dan wewenang:

a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan para peneliti;

c) Mengarahkan dan mengkontrol kegiatan penelitian dan pengkajian dalam upaya pengembangan perusahaan , baik di bidang air bersih, air kotor maupun bidang umum;

d) Menyusun program jangka panjang dan jangka menengah Perusahaan Daerah;

e) Mengatur dan mengkontrol kegiatan pengelolaan seluruh penerapan dan administrasi sistem teknologi informasi Perusahaan Daerah;

B. Tugas pokok dan Fungsi Bidang

1) Bidang Teknologi dan Sistem Informasi, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Sub Bidang Analisa, Desain dan Integrasi Sistem, Sub Bidang Penerapan dan Pengembangan Aplikasi, Sub Bidang Pemeliharaan dan Aplikasi Sistem;

c) Melakukan analisa, desain, dan integrasi sistem berbasiskan komputer sesuai dengan kebutuhan perusahaan;

d) Melakukan penerapan dan pengembangan aplikasi untuk pelaksanaan operasional kegiatan rutin;

e) Melakukan pemeliharaan dan administrasi sistem yang menggunakan peralatan teknologi informasi.

Bidang Teknologi dan Sistem Informasi terdiri dari:

1. Sub Bidang Analisa, Desain, dan Integrasi Sistem.
2. Sub Bidang Penerapan dan Pengembangan Aplikasi.
3. Sub Bidang Pemeliharaan dan Administrasi Sistem.

2) Bidang Sekretariat, mempunyai tugas dan wewenang;

a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Humas, Tata Usaha dan Protokol serta Sub Bidang Pengamanan;

c) Membangun dan memelihara citra Perusahaan Daerah baik kepada pelanggan, masyarakat maupun mitra kerja media massa, media publik dan elektronik;

d) Mengevaluasi sistem protokoler, kearsipan dan dokumentasi Perusahaan Daerah;

e) Menyusun pola produk hukum, menangani masalah-masalah hukum dan mewakili Perusahaan Daerah dalam penyelesaian hukum, baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan.

Bidang Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bidang Humas.
2. Sub Bidang Tata Usaha dan Protokol.
3. Sub Bidang Pengamanan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Umum

1) Bagian keuangan mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Kas, Seksi Verifikasi dan Biaya, Seksi Pembukuan Umum dan Seksi Anggaran;

c) Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana Perusahaan Daerah termasuk alat-alat pembayaran dan surat berharga, mengawasi dan memeriksa

penyelanggaraan kas sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku;

d) Menyusun target pendapatan rekening-rekening air dan menerbitkan rekening tagihan jasa pelayanan Air Kotor non pelanggan dan Air Bersih setiap bulan;

e) Membukukan semua transaksi keuangan dan biaya Perusahaan Daerah secara tepat waktu.

2) Seksi Kas mempunyai tugas dan wewenang:

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;

b) Membagi Tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

c) Menerima bukti penerimaan pendapatan berupa cek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran ke Bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu meneliti keabsahannya;

d) Melakukan pembayaran atas kewajiban dan keperluan Perusahaan Daerah berdasarkan bukti-bukti yang sah;

e) Memeriksa dan menerima bukti transaksi dan kelengkapannya mengenai keabsahan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;

3) Seksi Verifikasi dan Biaya mempunyai tugas dan wewenang:

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;

b) Membagi Tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
c) Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi;
d) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi;
e) Memeriksa kelengkapan administrasi, syarat-syarat bagi pengeluaran/pembayaran dan mengeluarkan voucher untuk keperluan di maksud.

4) Seksi Pembukuan Umum mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
b) Membagi Tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
c) Mencatat setiap transaksi yang terjadi pada Perusahaan Daerah dengan menggunakan model Formulir yang telah ditentukan, baik mengenai dokumen *Intern* maupun *Extern*;
d) Menyelenggarakan Buku Jurnal yang meliputi Buku Jurnal Penjualan, Jurnal Return, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pembayaran Kas, Jurnal Penerimaan Bank, Jurnal Pembayaran Bank, Jurnal Alat-alat dan Persediaan, Jurnal Memorial/Umum dan menyelenggarakan Register Voucher;

e) Menyelenggarakan Buku Besar dengan cara memindahkan data-data dari Buku Jurnal ke Buku Besar sesuai dengan kode Perkiraan.

5) Seksi Anggaran mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;

b) Membagi Tugas, memberi petunjuk kerja dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

c) Mempersiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Perusahaan Daerah secara sistematis setiap tahun;

d) Mencatat realisasi anggaran menurut mata anggaran yang telah disahkan oleh Badan Pengawas / Walikota;

e) Membuat laporan secara periodik seperti Bulanan / Triwulan / Tahunan mengenai realisasi anggaran dan perubahan anggaran.

6) Bagian Penagihan, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Umum dalm bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Seksi Pelayanan Pembayaran, Seksi Penagihan, dan Seksi Pengelolaan Data Rekening;

c) Mengawasi pengelolaan dan mengontrol pengelolaan *database* pelanggan air kotor serta data-data teknis dan non teknis untuk melakukan penagihan jasa pelayanan air kotor;

d) Mengarahkan upaya-upaya optimalisasi penagihan jasa pelayanan air kotor dan mengontrol pelaksanaan penagihan jasa pelayanan air kotor, khususnya untuk non-pelanggan air bersih.

Bagian Penagihan terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Pembayaran.
2. Seksi Penagihan.
3. Seksi Pengolahan Data Rekening.

7) Bagian Langganan, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan Seksi Administrasi dan Pelayanan Langganan, Seksi Pelayanan Pengaduan, dan Seksi Pengelolaan Data Pelanggan;

c) Melaksanakan sosialisasi dan komunikasi terhadap pelanggan mengenai ketentuan kepelangganan, penggunaan air secara efisien dan program peningkatan pelayanan yang perlu diketahui oleh pelanggan;

d) Menyelenggarakan administrasi kepelangganan serta menyusun pengaduan pelayanan dan mengarahkan bawahan untuk mengoptimalkan pelayanan;

e) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pelanggan untuk pencapaian kepuasan pelanggan.

Bagian Langganan terdiri dari :

1. Seksi Administrasi dan Pelayanan Langganan.
2. Seksi Pelayanan Pengaduan.
3. Seksi Pengelolaan Data Pelanggan.

8) Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas dan wewenang:

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan Seksi Hukum, Seksi Administrasi dan Pengembangan Pegawai, serta Seksi Kesejahteraan Pegawai;
c) Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi seleksi pegawai, mempersiapkan penetapan pegawai baru, mempersiapkan kenaikan pangkat/golongan pegawai serta mengatur persiapan perpindahan pegawai sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku;
d) Mempersiapkan dan mengatur pensiun bagi pegawai;
e) Mengelola struktur gaji, menetapkan golongan jabatan, penyusunan daftar gaji dan penghasilan serta fasilitas kesejahteraan lainnya.

Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Seksi Hukum.
2. Seksi Administrasi dan Pengembangan Pegawai.
3. Seksi Kesejahteraan Pegawai.

9) Bagian Perbekalan dan Perawatan, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Pergudangan, Seksi Pengadaan, Seksi Pemeliharaan Kendaraan dan Seksi Perawatan;

c) Menyelenggarakan dan mengawasi pemesanan dan pembelian barang-barang kebutuhan Perusahaan Daerah dan merencanakan kebutuhan barang pesediaan yang sesuai dengan batasan minimum;

d) Menyusun anggaran belanja untuk kebutuhan pengadaan barang persediaan;

e) Mengawasi penyimpanan barang di gudang dan melaksanakan opname secara berkala;

Bagian Perbekalan dan Perawatan terdiri dari:

1. Seksi Pergudangan.
2. Seksi Pengadaan.
3. Seksi Pemeliharaan Kendaraan.
4. Seksi Perawatan.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Air Bersih

1) Bagian Perencanaan Teknik Air Bersih, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Perencanaan, Seksi Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi, dan Seksi Dokumentasi dan Perpetaan;
c) Mengarahkan dan mengontrol penyusunan rencana detail utnuk kebutuhan program investasi dan pemeliharaan di lingkungan Divisi Umum dan Divisi Air Bersih;
d) Mengarahkan dan mengontrol penyusunan rancangan detail pekerjaan konstruksi yang meliputi gambar teknik (shop drawing), spesifikasi teknik, volume rincian pekerjaan dan perhitungan biaya;
e) Mengontrol penyusunan dokumentasi teknik rancangan detail pekerjan konstruksi.

Bagian Perencanaan Teknik Air Bersih terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan.
2. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi.
3. Seksi Dokumentasi dan Perpetaan.

2) Bagian Produksi I, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi IPA Badaksinga, Seksi Sumur Bor dan Seksi Transmisi Cikalong;

c) Mengarahkan dan mengontrol proses pengolahan air baku menjadi air minum sesuai dengan standar kualitas yang berlaku;

d) Mengarahkan upaya-upaya optimalisasi proses pengolahan air bersih;

e) Mengontrol debit air baku maupun air hasil produksi.

Bagian Produksi I terdiri dari :

1. Seksi IPA Badaksinga.
2. Seksi Sumur Bor.
3. Seksi Transmisi Cikalong.

3) Bagian Produksi II, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi IPA Pakar, Seksi Cibereum-Cipanjalu-Ciranteun dan Seksi Mata Air;

c) Mengarahkan dan mengontrol proses pengolahan air baku menjadi air minum sesuai dengan standar kualitas yang berlaku;

d) Mengarahkan upaya-upaya optimalisasi proses pengolahan air bersih;

e) Mengontrol debit air baku maupun air hasil produksi.

Bagian Produksi II terdiri dari :

1. Seksi IPA Pakar.

2. Seksi Cibereum-Cipanjalu-Ciranteun.
3. Seksi Mata Air.

4) Bagian Distribusi, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Distribusi Wilayah Utara, Seksi Distribusi Wilayah Tengah-Selatan, Seksi Distribusi Wilayah Barat, Seksi Distribusi Wilayah Timur, Seksi Tangki-Terminal Air dan Hidran Umum (TAHU), serta Seksi Bengkel dan Air Teknik Perpipaan;

c) Mengatur dan mengontrol pelaksanan pendistribusian air kepada pelanggan;

d) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan pemeliharaan jaringan perpipaan dan perlengkapannya;

e) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengendalian kebocoran pada jaringan distribusi dan kelengkapannya.

Bagian Distribusi terdiri dari :

1. Seksi Distribusi Wilayah Utara.
2. Seksi Distribusi Wilayah Tengah-Selatan.
3. Seksi Distribusi Wilayah Barat.
4. Seksi Distribusi Wilayah Timur.
5. Seksi Tangki-Terminal Air dan Hidran Umum (TAHU).

6. Seksi Bengkel dan Air Teknik Perpipaan.

5) Bagian Meter dan Penerbitan Jaringan, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Meter Wilayah Utara, Seksi Meter Wilayah Tengah-Selatan, Seksi Meter Wilayah Barat, Seksi Meter Wilayah Timur, serta Seksi Bengkel dan Tera Meter;

c) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penertiban jaringan dalam bentuk pemutusan sambungan langganan, baik atas permintaan pelanggan, karena tunggakan maupun pelanggaran lainnya;

d) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan program penggantian meter pelanggan;

e) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengendalian kehilangan air non-fisik baik akibat penggunaan air tidak resmi, kecurangan pelanggan, maupun akurasi meter.

Bagian Meter dan Penertiban Jaringan terdiri dari :

1. Seksi Meter Wilayah Utara.
2. Seksi Meter Wilayah Tengah-Selatan.
3. Seksi Meter Wilayah Barat.
4. Seksi Meter Wilayah Timur.

5. Seksi Bengkel dan Tera Meter.

6) Bagian Pencatat Meter, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatat Wilayah Utara, Seksi Pencatat Wilayah Tengah-Selatan, Seksi Pencatat Wilayah Barat, Seksi Pencatat Wilayah Timur, serta Seksi Evaluasi Kubikasi;

c) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pencatatan kubikasi meter air pelanggan;

d) Mengontrol kebenaran hasil pencatatan kubikasi meter air pelanggan;

e) Mengkoordinasikan permasalahan lapangan yang berhubungan dengan pencatatan meter air pelanggan, kondisi aliran serta permasalahan lapangan lainnya kepada bagian terkait.

Bagian Pencatat Meter terdiri dari :

1. Seksi Pencatat Wilayah Utara.
2. Seksi Pencatat Wilayah Tengah-Selatan.
3. Seksi Pencatat Wilayah Barat.
4. Seksi Pencatat Wilayah Timur.
5. Seksi Evaluasi Kubikasi.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Air Kotor

1) Bagian Perencanaan Teknik Air Kotor, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan menontrol pelaksanaan tugas dari Seksi Perencanaan, Seksi Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi, serta Seksi Dokumentasi dan Perpetaan;

c) Mengarahkan dan mengontrol penyusunan rencana detail untuk kebutuhan program investasi dan pemeliharaan di lingkungan Divisi Air Kotor;

d) Mengevaluasi potensi langganan air kotor untuk perencanaan pengembangan pelayanan;

e) Mengarahkan dan mengontrol penyusunan rancangan detail pekerjaan konstruksi yang meliputi gambar teknik *(shop drawing)*, spesifikasi teknik volume rincian pekerjn dan perhitungan biaya;

Bagian Perencanaan Teknik Air Kotor terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan.
2. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi.
3. Seksi Dokumentasi dan Perpetaan;

2) Bagian Pengolahan Air Kotor, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya;
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Pengendalian Kualitas;
c) Mengarahkan dan mengontrol proses pengolaha air kotor serta pelaksanaan analisa kimia dan bakteriologi sehingga mutu air buangan yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan;
d) Mengontrol kualitas air buangan di jaringan air kotor baik sistem tertutup maupun terbuka secara kimiawi dan biologi;
e) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan perawatan dan pemeliharaan semua peralatan mekanikal dan elektrikal yang ada di Bagian Pengolahan Air Kotor dapat berfungsi dengan baik.

Bagian Pengolahan Air Kotor terdiri dari :

1. Seksi IPAL Bojongsoang.
2. Seksi Instalasi Pompa.
3. Seksi Pengendalian Kualitas.

3) Bagian Operasional Air Kotor, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya;
b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Operasional Wilayah Utara, Seksi Operasional Wilayah Tengah-Selatan, Seksi Operasional

Wilayah Barat, Seksi Operasional Wilayah Timur serta Seksi Pemeliharaan Alat Teknik Air Kotor;

c) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan saluran air kotor untuk seluruh wilayah operasi;

d) Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penanganan saluran air kotor di seluruh wilayah operasi;

e) Mengarakan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan perawatan dan pemeliharaan serta perbaikan alat-alat teknik air kotor agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Bagian Operasional Air Kotor Terdiri dari :

1. Seksi Operasional Wilayah Utara.
2. Seksi Operasional Wilayah Tengah-Selatan.
3. Seksi Operasional Wilayah Barat.
4. Seksi Operasional Wilayah Timur.
5. Seksi Pemeliharaan Alat Teknik Air Kotor.

4) Bagian Pelayanan Umum Air Kotor, mempunyai tugas dan wewenang :

a) Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya;

b) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Pendataan Pelanggan Air Kotor, Seksi Pelayanan Tanki Tinja, serta Seksi Pemasaran Air Kotor;

c) Melakukan koordinasi dengan bagian/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d) Memberikan pengarahan kepada pegawai di lingkunga kerjanya tentang peningkatan disiplin, kinerja, sikap dan etos kerja dengan mendahulukan sikap keteladanan yang baik dn benar;

e) Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Air Kotor secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Bagian Pelayanan Umum Air Kotor terdiri dari :

1. Seksi Pendataan Pelanggan Air Kotor.
2. Seksi Pelayanan Tanki Tinja.
3. Seksi Pemasaran Air Kotor.

2.4 Kegiatan PDAM Tirtawening Kota Bandung

Tugas pokok dari Perusahaan Daerah Air Minum Kota bandung adalah bergerak dalam bidang pengelolaan air bersih dan melayani sarana pembuangan air kotor (domestik) baik secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, PDAM Kota Bandung menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1) Melaksanakan pelayanan umum/jasa kepada masyarakat konsumen clan penyediaan air bersih dan sarana air kotor.

2) Memupuk pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup Perusahaan Pembangunan Daerah.

Sistem distribusi air ke daerah yang dilakukan oleh PDAM menggunakan beberapa cara :

1) Sistem Jaringan Pipa.

   Sistem pendistribusian air melalui pipa dengan cara gravitasi ke daerah pelayanan.

2) Sistem Pelayanan Air Tangki.

   Armada tangki siap beroperasi melayani kebutuhan masyarakat secara langsung selama 24 jam.

3) Sistem Kran Umum dan Terminal Air.

   Merupakan sarana pelayanan air bersih untuk daerah pemukiman tertentu yang dinilai cukup padat dan sebagainya penduduknya belum mampu menjadi pelanggan air minum melalui sambungan rumah. Jumalah kran umum dan terminal air di wilayah Kota Bandung sebanyak 2.100 buah.

Sarana yang disediakan oleh PDAM Kota Bandung dalam usahanya melayani pembuangan air kotor adalah :

1) Saluran utama pembuangan air kotor yang dibangun pada jaman Belanda sepanjang 1 km.
2) Saluran tercampur yang berfungsi menyalurkan air kotor dan menampung air hujan (Brand Gaang).

3) Sarana pembuangan air basil proyek BDUP I yang meliputi sarana 176.30 km, manhole 5734 buah dan bak control 13.371.
4) Sarana pembuangan air kotor basil proyek BDUP II meliputi Saluran 128.6 km, manhole 4.100 buah dan bak control 14.000 buah.
5) *Storm Over Flow* sebanyak 32 Buah.
6) Daerah pelayanan saluran air kotor di wilayah Kota Bandung termasuk daerah pengembangan di 73 Kelurahan.
7) Kolam pengolahan air kotor Bojongsoang seluas 85 Ha, yang meliputi instalasi dan kolam oksidasi dengan populasi yang dilayani 400.000 jiwa.