BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kebumen

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kebumen merupakan Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Kebumen yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum kepada masyarakat disuatu wilayah tertentu.

PDAM Kabupaten Kebumen semula berkedudukan di Gombong yang merupakan instalasi system air bersih peninggalan Belanda (beroperasi sejak tahun 1916), dan dalam Pemerintahan Republik Indonesia sistem air bersih ini langsung di kelola oleh Pemda TK II Kebumen. Perkembangan lebih lanjut sistem air bersih di Gombong ini dijadikan BUMD yang didirikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Kebumen Nomor 4 Tahun 1978.

Selain keberadaan PDAM Kabupaten Kebumen di Gombong, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 42/KPTS/1987 tanggal 2 Februari 1987, dibentuk Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Kebumen yang bertugas mengelola proyek sistem air bersih untuk Kabupaten Kebumen di Kebumen.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Dati II Kebumen Nomor 8 Tahun 1993 dibentuklah PDAM Kabupaten Kebumen yang merupakan penggabungan antara PDAM Kabupaten Kebumen di Gombong dan BPAM Kabupaten Kebumen di Kebumen, selanjutnya diubah berdasarkan Peraturan

Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2002 dan terakhir kali dirubah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2010.

2. Visi PDAM Kabupaten Kebumen

- Penyediaan Air Minum yang bersih, sehat, cukup dan kontinue

3. Misi PDAM Kabupaten Kebumen

- Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan
- Memberikan keuntungan yang wajar bagi stakeholder
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia
- Melaksanakan Manajemen terbuka
- Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

4. Tugas Pokok PDAM Kabupaten Kebumen

- Melaksanakan usaha penyediaan air minum yang bersih dan sehat bagi masyarakat
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan air minum.

5. Fungsi PDAM Kabupaten Kebumen

- Pengelolaan dan Pembinaan Perusahaan menurut kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah;
- Pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan peningkatan pelayanan penyediaan air minum untuk masyarakat;
- Pengawasan segala usaha dan kegiatan pengawawsan teknis dan administrasi atas pelaksanaan tugas pokok;
- Pengurusan tata usaha PDAM.

6. TUJUAN DAN SASARAN

1.) Tujuan

a. Memenuhi kebutuhan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi masyarakat di daerah;

b. Memberikan kontribusi pada [endapatan daerah;

c. Menunjang pembangunan daerah; dan

d. Menunjang pembangunan nasional.

2.) Sasaran

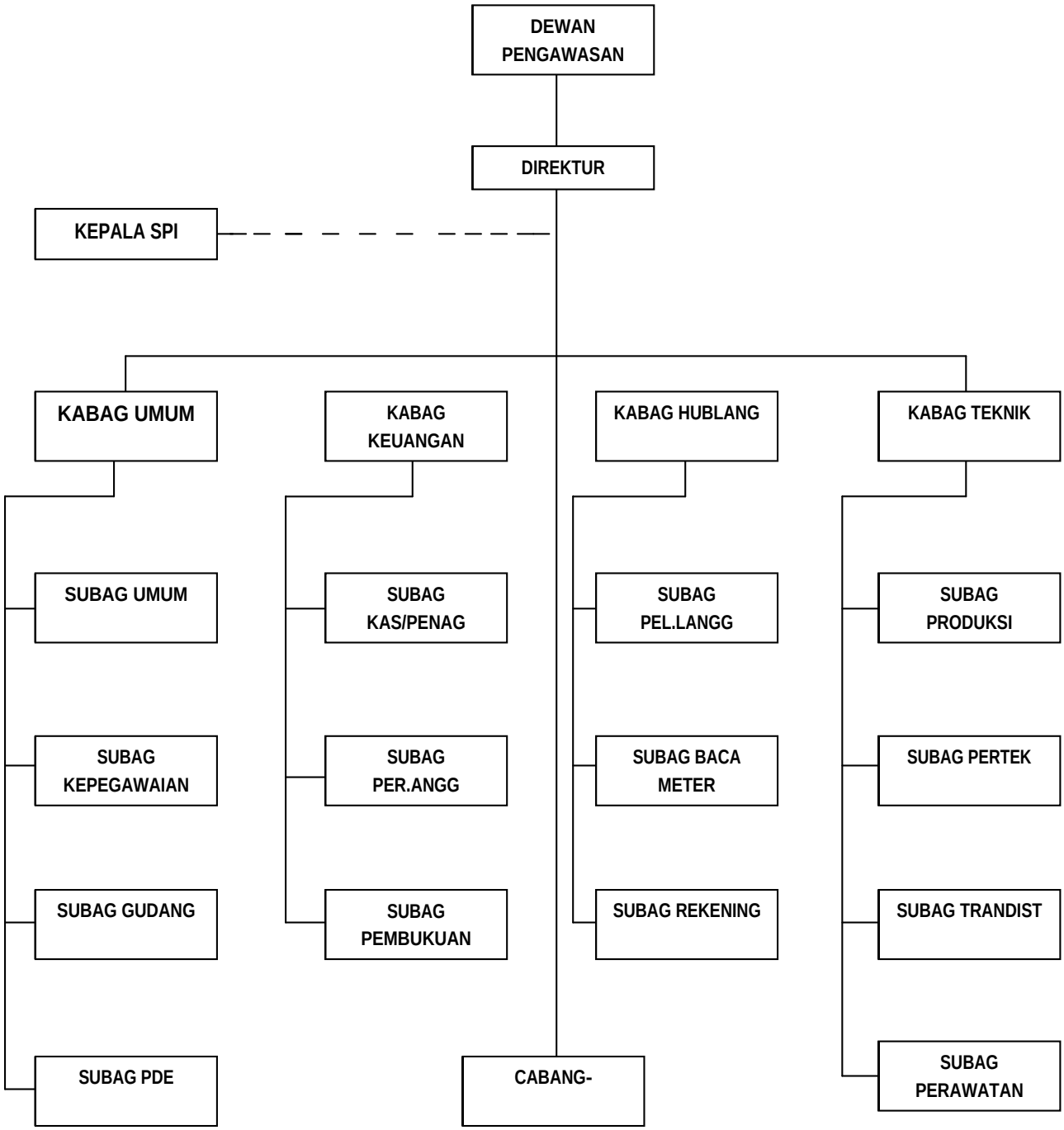
- Terwujudnya Masyarakat Kebumen yang sehat melalui Pelayanan Air Bersih yang memenuhi Standar Kesehatan.
- Terpenuhinya Pelayanan Air Bersih yang Cukup dan merata dengan mutu Kualitas dan Kuantitas yang Optimal dari Unit Pelayanan PDAM untuk masyarakat Kabupaten Kebumen.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mengelolah Perusahaan Daerah Air Minum dengan baik dan optimal, terutama terhadap semua masyarakat yang menggunakan air dari PDAM, maka perusahaan menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi, dimana merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya.

Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu kerja sama. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh PDAM Kebumen adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar: Struktur Organisasi PDAM Kebumen

3.1. Deskripsi Kerja

Adapun tugas masing – masing bagian :

Badan Pengawas

1. Badan Pengawas mempunyai tugas pokok :

    a. Mengawasi kegiatan Direktur
    b. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pangangkatan Direktur, rencana program kerja, rencana anggaran perusahaan, perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hokum dengan pihak lain serta terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi.

    Badan pengawas mempunyai wewenang :

    a. Memberikan peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
    b. Memeriksa Direktur yang diduga merugikan PDAM

2. Direktur

    Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan PDAM

    Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayar (1), Direktur mempunyai fungsi :

    a. Perencanaan dan penyusunan program kerja, rencana anggaran perusahaan jangka pendek dan menengah
    b. Pembinaan pegawai perusahaan
    c. Pengurusan pengelolaan kekayaan PDAM
    d. Pelaksanaan kegiatan teknis perusahaan

e. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan
f. Penyampaian laporan berkala seluruh kegiatan perusahaan termasuk Neraca dan Perhitungan rugi/laba
g. Mewakili PDAM baik didalam maupun diluar pengadilan

Direktur mempunyai wewenang ;

a. Memgangkat dan memberhentikan pegawai PDAM dengan persetujuan Bupati
b. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur
c. Menandatangani pinjaman dengan persetujuan Bupati
d. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati

3. Bagian Administrasi Umum

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada DIrektur.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan administrasi kepegawaian
b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris perusahaan/kantor
c. Pelaksanaan tata usaha dokumen persuratan perusahaan
d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan barang

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bagian Administrasi Umum
b. Sub Bagian Kepegawaian

c. Sub Bagian Gudang

d. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Tugas – tugas Sub Bagian

a. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, urusan rumah tangga, menyusun stastistik, dokumentasi perjalanan dinas, urusan protocol, pemeliharaan inventaris kantor, mengurus administrasi pembelian barang – barang kebutuhan perusahaan dan melaksanakaan pengadaan barang – barang yang dibutuhkan oleh perusahaan

b. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi, kesejahteraan dan pembinaan pegawai, mengelola administrasi mutasi dan tata usaha kepegawaian

c. Sub Bagian Gudang mempunyai tuga mengatur, menginventarisasi barang – barang milik perusahaan, mengurus administrasi penerimaan dan pengeluaran barang – barang digudang serta mengurus penyediaan, penerimaan dan penyimpanan barang – barang di gudang

d. Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan system informasi secara elektronik, merawat, mengembangkan system dan atau program pengolahan data dengan computer.

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membentu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud, Bagian keuangan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan administrasi keuangan;

b. Pengendalian anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;

c. Perencanaan sumber-sumber pendapatan dan belanja perusahaan;
d. Pengkoordinasian dengan pihak terkait untuk kelancaran penagihan piutang pada pelanggan dan untuk penyelesaian lebih lanjut;

Bagian Keuangan terdiri dari:

a. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
b. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
c. Sub Bagian Pembukuan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugas-tugas Sub Bagian:

Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai tugas menerima, mengeluarkan dan mengurus uang perusahaan di bank, membuat laporan situasi keuangan perusahaan, memeriksa, meneliti dan melaksanakan penagihan rekening dari pelanggan, penutup aliran bagi pelanggan yang melakukan pelanggaran;

Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta mengatur sistem kontrol terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan;

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas mengkoordinir dan mengendalikan pembukuan atas transaksi keuangan, menyusun laporan harta perusahaan, membantu merumuskan anggaran perusahaan, mengumpulkan dan menganalisa unsure biaya pokok produksi dan penjualan air.

5. Bagian Hubungan Langganan

Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas pokok, membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang hubungan langganan. Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Hubungan Langganan mempunyai fungsi:

a. Penampungan dan penyelesaian pengaduan dari pelanggan;
b. Penyelenggarakan tugas-tugas pelayanan pelanggan dan pengelolaan data langganan;
c. Pemeriksaan data penggunaan air berdasarkan meter air dan pencatatan meter air;
d. Persiapan, pengoreksian data-data untuk pembuatan rekening.

Bagian Hubungan Langganan terdiri dari:

a. Sub Bagian Langganan
b. Sub Bagian Pembaca Meter;
c. Sub Bagian Rekening.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.

Tugas-tugas Sub bagian:

a. Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas melaksanankan pemasaran, memberikan pelayanan kepada para pelanggan dan calon pelanggan, mengurus dan mengelola data pelanggan serta memberikan informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat terutama amsyarakat pelanggan;

b. Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas mencacat dan memeriksa data penggunaan air oleh pelanggan, mengadakan pengawasan meter pada pelanggan, menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan tentang pemakaian air dan mencacat serta melaporkan kerusakan meter air;

c. Sub Bagian Rekening mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengawasi atas pelaksanaan proses pembuatan rekening dan mengadakan penelitian kembali rekening yang telah dibuat.

6. Kabag Teknik

Bagian Teknik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan dibidang teknik. Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud, maka Bagian Teknik mempunyai fungsi:

a. Menjaga kelangsungan dan kualitas produksi serta kelancaran pendistribusian;
b. Pengaturan pemasangan jaringan distribusi;
c. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik, konstruksi, produksi, distribusi dan perawatan teknik serta pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber air permukaan tanah.

Bagian Teknik terdiri dari:

a. Sub Bagian Produksi;
b. Sub Bagian Perencanaan;
c. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
d. Sub Bagian Perawatan.

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dimana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian teknik.

Tugas-tugas Sub Bagian:

a. Sub Bagian Produksi mempunyai tugas merencanakan pengembangan produksi air, melaksanakan analisa kimia dan bakteriolagi untuk menghasilkan kualitas yang standar, mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi, memeriksa proses pengolahan air di unit pengolahan dan sumber air, membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan air yang didistribusi dan air yang didistribusikan serta menjaga dan memelihara sumber-sumber air beserta instalasinya dan kebersihan lingkungan instalasi;
b. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mempersiapkan program pengembangan sumber air, system transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan, menyusun anggaran biaya, program kerja, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan membuat gambar-gambar konstruksi beserta detailnya serta penelitian dan pengembangan serta mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan gambar konstruksi di lapangan, membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang teknik;
c. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas menyusun rencana survey kobocoran pipa transmisi / distribusi dan meter air, melaksanakan perbaikan, penggantian pipa dan meter air, pemasangan pipa dan sambungan rumah, mengadakan pencegahan pemasangan liar, menjaga kelangsungan dan kelancaran distribusi air, mengumpulkan data dan informasi jumlah

sambungan meter air dan mengadakan perbaikan tera meter, penyegelan dan pembongkaran meter air;

d. Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung dan bangunan-bangunan di lingkungan kantor maupun di lingkungan bangunan air, perbaikan dan perawatan peralatan teknik maupun mekanikal.

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas membant Direktur dalam melaksanakan tugas pengawasan intern di bidang pengawasan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan teknik serta kegiatan operasional.

Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud, dibentuk dan diatur dengan Surat Keputusan Bupati:

1) Pada PDAM dapat dibentuk Cabang perusahaan yang berkedudukan di Ibukota Kecamatan atau tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur atas persetujuan Bupati melalui Badan Pengawas
2) Pendirian Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud, diatur dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Direktur dan pertimbangan Badan Pengawas
3) Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan setingkat Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

7. Direktur Tekhik

Tugas Pokoknya:

a) Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang perencanaan teknik, produksi, industry dan peralatan teknik

b) Mengkoordinir dan mengendalikan pemeliharaan instalasi, produksi, sumber mata air permukaan tanah
c) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralaatan teknik dan bahan-bahan kimia.

Direktur Teknik terdiri dari:

1) Bagian Produksi

Tugas Pokoknya:

a) Koordinator dan pengawasan kegiatan dari seksi-seksi di bawahnya
b) Merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisa kimia dan baktereologi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan.
c) Memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain oleh laboratorium untuk proses produksi
d) Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah air yang diproduksi dan air yang didistribusikan

Bagian Produksi Terdiri dari:

1) Seksi Sumber

Tugas Pokoknya:

a) Menjaga kualitas dan kuantitas dan kelancaran produksi air dari sumber-sumber air
b) Menjaga dan memelihara sumber-sumber air beserta instalasinya

2) Seksi Pengolahan

Seksi pengolahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut: menjamin kualitas, kuantitas dan kelancaran produksi air dari instalasi atau treatment plan serta

menjalankan, memelihara dan mengamankan peralatan instalasi pengolahan air dan menjaga lingkungan instalasi

3) Seksi Laboratorium

Seksi laboratorium Mempunyai tugas pokok sebagai berikut; melakukan penelitian dan analisa lobaratorium agar terjamin mutu air yang memenuhi standar, menjaga kualitas produksi air serta mengontrol dan memelihara peralatan laboratorium

2) Bagian Transmisi dan Distribusi

Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas antara lain melaksanakan survey, pengumpulan data, pengawasan, perbaikan, pengetewsan sarana dan prosarana yang berhubungan dengan transmisi dan distribusi.

Bagian Transmisi dan Distribusi dari terdiri dari:

a) Seksi Distribusi dan Penyambungan

Tugas Pokoknya:

1) Mengadakan perbaikan dan pemeliharaan pipa distribusi
2) Melakukan pemasangan pipa dan sambungan rumah
3) Menjaga kelancaran dan kelangsungan distribusi
4) Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa jaringan dan pelayanan adanya gangguan
5) Menyelenggarakan pengaturan aliran air secara merata kepada pelanggan

b) Seksi Meter Air

Tugas Pokoknya:

1) Mengumpulkan data dan informasi juklah sambungan meter air
2) Mengadakan perbaikan dan meter air
3) Melaksanakan pemasangan, penyegelan dan pembongkaran meter air

c) Seksi Perawatan Mekanik Listrik

Tugas Pokoknya:

1) Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan system jaringan transmisi dan distribusi
2) Mengawasi penggunaan dan penyimpanan serta menguji peralatan mekanik
3) Bagian Perrencanaan dan Pengawasan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam bidang perencanaan dan pengawasan.

Bagian Pengawasan dan Perencanaan terdiri dari;

a. Seksi Perencanaan Teknik

Tugas Pokoknya:

1) Mengumpulkan data teknik dan informasi untuk pengembangan jaringan distribusi
2) Mengadakan survey dan menyusun rencana anggaran biaya
3) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas gambar-gambar kontribusi beserta detailnya

b. Seksi pengawasan Teknik

Mempunyai tugas pokok mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan teknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengadakan evaluasi dan pelaksanaan gambar kontruksi di lapangan.

1. Unsur Staf

a. Satuan Pengawasa Intern

Mempunyaintugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan daerah dalam bidang pengawasa yang menjadi tanggung jawabnya.

Satuan Pengaawasa Intern terdiri dari:

1) Pengawas Audit Intern

   Tugas Pokoknya:

   a) Mengadakan pemeriksaan atau kebenaran administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan.
   b) Memberikan saran dan pertimbangan tentang tata cara pembuatan laporan perusahaan.

2) Pengawas Teknik

   Tugas Pokoknya:

   a) Mengadakan pengawasan baik langsung maupun tidak langsung atas pelaksanaan pekerjaan teknik perusahaan.
   b) Mengadakan pendataan dan memberikan saran atau pertimbangan atas terjadinya hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan.

3) Pengawas Hubungan

   Mempunyai tugas pokok mengadakan pengawasan administrasi yang berhubungan dengan para pelanggan dan mengadakan evaluasi atas terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh pelanggan.

b. Bagian-bagian

1) Bagian Penelitian dan pengembangan \Mempunyai tugas membantu Direktur umum dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawabnya.

   Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

   a) Seksi Pengembangan prasarana teknik

      Mempunyai tugas pokok menghimpun dan menganalisa data teknik sebagai dasar perencanaan operasional pengembangan perusahaan serta menyusun pedoman teknik pengembangan.

b) Seksi Pengembangan Keuangan

Mempunyai tugas menghimpun dan menganalisa data sebagai dasar perencanaan operasional pengembangan perusahaan.

2. Unsur Pelaksanaan

a. Cabang Perusahaan

Cabang perusahaan dipimpin oleh kepala cabang yang berkedudukan sama dengan kepala bagian dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Cabang perusahaan berwenang menyelenggarakan pengelolaan perusahaan daerah baik administrasi maupun teknik kecuali pengelolaan kepegawaian, baak dan keuangan perusahaan.

Cabang Perusahaan terdiri dari:

1) Sub Seksi Administrasi

Tugas Pokoknya:

1) Menyelenggarakan semua aktivitas kegiatan administrasi pada kantor cabang perusahaan sesuai dengan wewenangnya.
2) Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor serta menyelenggarakan kerumahtanggaan kantor cabang perusahaan.
3) Mengkoordinir pelaksanaan pemakaian dan perawatan kendaraan Dinas, Bangunan gedung, peralatan kantor dan sarana kantor yang lain yang ada pada kantor cabang.
4) Menghimpun dan melaksanakan pembuatan laporan yang diperlukan.

2) Sub Seksi Inkaso

Tugas Pokoknya:

1) Mengurus dan menerima pembayaran rekening air, non air dan rekening lainnya.
2) Menghimpun cacatan administrasi dan pembuatan laporan penerimaan harian, laporan harian kas dan membuat daftar tunggakan serta melaksanakan laporan yang diperlukan.

3) Sub seksi Langganan

Tugas Pokoknya:

1) Mengadakan penerangan atau penyuluhan kepada masyarakat mengenai tata cara menjadi pelanggan, peraturan-peraturan baru yang berhubungan dengan pelanggan dengan memanjang perluasan pengembangan pelayanan.
2) Menghimpun pelaksanaan registrasi langganan
3) Memeriksa dan meneliti hasil pencatatan dan penggunaan berdasarkan meter air dan memproses pembuatan rekening air dan non air serta membuat rekapitulasi

4) Sub Seksi Teknik

Tugas pokoknya:

a) Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan produksi air dan pendistribusian air kepada pelanggan secara merata dan terus menerus serta menjadi kualitas dan kuantitas air minum.
b) Mengkoordinir dan melaksanakan survey, merencanakan dan menghitung biaya terhadap permohonan sambungan baru, pengembangan jaringan baru, melaksanakan pemasangan sambungan baru, penyegelan atau penutupan sambungan dan menyambung kembali langganan serta membuat peta (As Built Drawing) mengenai

letak jaringan pipa, katup-katup dan lain-lain jenis pipa ukuran dan panjang pipa.

c) Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan, memelihara dan perbaikan terhadap jaringan pipa, katup-katup, mesin-mesin, peralatan mesin yang sudah terpasang, bekerja sama dengan pemeliharaan teknik.

d) Menghimpun data dan informasi mengenai jumlah sambungan aktif atau tidak aktif dan letak hydrant kebakaran tekanan air di berbagai wilayah pelayanan serta pencatatan kegiatan administrasi teknik.

e) Menghimpun dan membuat laporan yang diperlukan

b. Unit Pelayanan

Dipimpin oleh Seorang Kepala Unit dan berkedudukan sama dengan kepala seksi atau kepala sub seksi atau kepala sub bagian atau kepala sub bidang yang berada bibawah dan bertanggung jawab kepada kepala cabang perusahaan.

Tugas Pokoknya:

a) Membantu kepala cabang di bidang tugasnya

b) Mengendalikan segala kegiatan administrasi dari teknik

c) Mengatur, mengendalikan dan melaksanakan administasi umum dan mengatur fungsi pelayanan.

d) Melaksanankan pencatatan registraasi langganan dan mengurus pembayaran rekening air, non air dan rekening lainnya.

e) Menyelenggarakan proses produksi, distribusi air secara merata dan terus menerus serta menjaga kualitas dan kuantitaas air minum

f) Melaksanakan pengoperasian, merawat dan memperbaiki mesin-mesin, jaringan katup-katup dan peralatan teknik lain di Unit

g) Melaksanakan perbaikan dan perawatan kendaraan, bangunan, gedung, peran kantor dan sarana lainnya yang ada di Unit.