

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Air Minum Daerah (PDAM) Tirta Kampar Bangkinang Kota adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kampar yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No. Kpts/II/1993 pada tanggal 9 Januari 1993 dan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar.

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 3 tahun 1984 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 16/Kpts/1988 tanggal 11 Januari 1988. Pada tahun 1992 dengan SK Menteri Pekerjaan Umum No. 759/Kpts/1992 Pengelola Penyediaan Sarana Air Bersih yang ada di Daerah Tingkat I Propinsi Riau Diserahkan dari departemen Pekerjaan Umum kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Riau dan selanjutnya diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II Kampar.

Pada awal berdirinya PDAM Tirta Kampar hanya melayani 4 ibukota Kecamatan yaitu, Bangkinang, Air Tiris, Lipat Kain, dan Ujung Batu dengan kapasitas terpasang 201/dt, jumlah pelanggan mencapai 700 sambungan rumah. Akhir Desember 2000 PDAM Tirta Kampar mampu melayani kebutuhan air bersih di 12 ibukota Kecamatan yaitu, Bangkinang, Air Tiris, Lipat Kain, Ujung Batu, Pasir Pengaraian, Teratak Buluh, Teluk Dalam, Sorek 1, Langgam, Dalu-dalu, Pangkalan Kerinci, dan Kuok dengan kapasitas terpasang 1011/dt yang terhubung dengan 2.500 sambungan rumah.

Pasca pemekaran, wilayah kerja perusahaan ini meliputi 5 unit yaitu, Bangkinang Kota sebagai pusatnya, Unit Kuok, Unit Air Tiris, Unit Tambang, Unit Teratak Buluh, dan Unit Kampar Timur. Dalam proses produksinya PDAM Tirta Kampar menggunakan air yang berasal dari Sungai Kampar, Sungai Songsang dan Mata Air.

4.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PDAM Tirta Kampar

“Menjadikan PDAM Tirta Kampar sebagai sumber air bersih masyarakat yang mandiri dan ekonomis dan tetap mengutamakan aspek sosial”.

2. Misi PDAM Tirta Kampar

- a. Untuk melakukan terhadap perbaikan Administrasi Perusahaan
- b. Meningkatkan sistem pengolahan keuangan Perusahaan
- c. Melakukan optimalisasi operasional usaha secara efektif dan efisien

4.3. Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Kampar adalah Perusahaan Daerah yang bergerak dibidang pengadaan air bersih dan sesuai dengan nilai-nilai atau syarat-syarat kesehatan bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat atau penduduk yaitu dengan cara menyalurkan air bersih ke rumah penduduk, tempat usaha, dan fasilitas umum yang membutuhkan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari untuk memajukan fungsi sosial. Sistem penyaluran air bersih tersebut selain menggunakan instalasi air (pipa), juga menggunakan armada dalam

bentuk mobil tengki, sehingga dapat menjangkau daerah yang belum tersedia instalasi jaringan perpipaannya.

Pada dasarnya PDAM Tirta Kampar merupakan produk jasa yang menyediakan air bersih bagi masyarakat. Karena merupakan perusahaan jasa, ada beberapa hal yang dilakukan perusahaan dalam memberikan pelayanan jasa air bersih, yaitu:

- a. Membangun, memelihara, dan menjalani operasi sumber-sumber produksi dan sarana penyediaan air minum.
- b. Mengatur, menyempurnakan, dan mengawasi pemakaian dan pendistribusian air secara merata.
- c. Mengadakan suatu peraturan/ketentuan untuk mencegah adanya penyambungan secara liar.

PDAM Tirta Kampar selalu berusaha meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dengan tetap mempertahankan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas dalam pelayanan. Untuk mewujudkan hal tersebut, perusahaan berusaha meningkatkan aktivitas perusahaan dengan beberapa cara, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemandirian PDAM Tirta Kampar melalui pemanfaatan potensi yang ada
- b. Melakukan sosialisasi program dan aktivitas perusahaan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan produktifitas dan kinerja perusahaan untuk memperoleh profitabilitas yang optimal.

4.4. Struktur Organisasi

Susunan struktur kepengurusan serta tugas, wewenang dan tanggungjawab pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Kampar adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Membawahi :

- a. Kabag Umum
- b. Kabag Keuangan
- c. Kabag Hubungan Langganan
- d. Kabag Perencanaan
- e. Kabag Distribusi
- f. Kabag Produksi
- g. Kepala Unit

Tugas-tugas :

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan/jalannya PDAM baik di tingkat Pusat maupun di Unit-Unit.
- b. Menetapkan Kebijakan/Strategi Perusahaan/Merencanakan dan menetapkan Program Kerja dan Pengembangan PDAM.
- c. Merencanakan dan menetapkan Anggaran Penerimaan dan Belanja PDAM.
- d. Menyampaikan dan bertanggung jawab atas laporan berkala mengenai semua kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Badan Pengawas PDAM.

- e. Memajukan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja PDAM.
- f. Mengadakan koordinasi, konsultasi dan tindakan-tindakan lainnya dengan Instansi Dinas Pemerintah maupun Swasta dalam usaha meningkatkan dan pengembangan PDAM.
- g. Menanda tangan surat-surat keluar dan mendisposisi surat-surat masuk.
- h. Mengadakan dan memimpin rapat.
- i. Mewakili PDAM baik didalam maupun diluar Pengadilan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- k. Dalam menjalankan tugasnya secara keseluruhan Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati.

Wewenang.

- a. Mengangkat, memutasikan, mempromosikan, membina dan memberikan sanksi serta memberhentikan semua pegawai PDAM dibawah Direksi.
- b. Menanda tangani pinjaman, setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Menanda tangani perjanjian kerja sama, neraca dan rincian laba rugi PDAM.
- d. Menanda tangani ikatan hukum dengan pihak lain.
- e. Menugaskan Kepala Bagian sebagai mewakili Pelaksanaan Tugasnya.

Tanggung Jawab.

- a. Mengelola kekayaan Perusahaan.
- b. Melaksanakan Tugas dan Wewenang.
- c. Membina dan memelihara kerjasama antar Direksi dan maupun dengan staf yang ada dibawahnya.

2. Kepala Bagian Umum

Bertanggung Jawab kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag Rumah Tangga dan Gudang.
- b. Kasubag Administrasi dan Personalia.

Tugas-Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja bidangnya.
- c. Mencatat, menyimpan, mengamankan dan memelihara dokumen perusahaan.
- d. Menyelenggarakan rapat-rapat dan pertemuan Internal & Eksternal sesuai dengan kepentingan PDAM.
- e. Menyelenggarakan kegiatan Administrasi, Kepegawaian dan Kesekretariatan serta Rumah Tangga dan Asset.
- f. Menyediakan dan mengatur fasilitas transportasi untuk kepentingan PDAM .
- g. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan sarana ruangan kerja kantor.
- h. Mengadakan dan menyerahkan barang-barang kantor dan barang tehnik sesuai dengan permintaan, setelah ada persetujuan dari atasan.
- i. Menyampaikan informasi perusahaan kepada pihak ekstern, setelah ada persetujuan dari atasan.

- j. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi Kinerja kepala unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- k. Mempersiapkan laporan berkala, dengan berkoordinasi dengan bagian lainnya.
- l. Membuat SPPD untuk yang melakukan perjalanan dinas.
- m. Menjamin kebersihan, keselamatan dan keindahan serta keamanan kantor.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Wewenang :

- a. Mengambil data/informasi dari bidang-bidang kerja terkait.
- b. Melakukan pembinaan dan memberikan rekomendasi terhadap personil dibidangnya.
- c. Pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d. Memberikan izin atas penggunaan dan penempatan barang-barang investasi PDAM.

Tanggung Jawab :

- a. Merencanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang umum.
- b. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam bidang umum baik secara internal maupun eksternal.
- c. Memberikan laporan secara periodik dalam bidang umum kepada atasan langsung.

- d. Menyerahkan hasil pengolahan data sesuai dengan kebutuhan kepada bidang-bidang kerja terkait.
- e. Mengawasi terhadap kegiatan pekerjaan kepala Unit-unit.
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidangnya kepada atasan.
- g. Memenuhi permintaan barang-barang sesuai dengan kualitas dan kuantitas secara efektif dan efisien.
- h. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peraturan-peraturan yang berlaku.
- i. Memberdayakan seluruh personil dalam bidangnya.
- j. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar
- k. Menjaga kerahasiaan Administrasi PDAM.

3. Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung Jawab kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag. Pembukuan dan Rekening.
- b. Kasubag. Keuangan dan Bendahara.

Tugas-Tugas.

- a. Melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang terkait Internal maupun Eksternal.
- b. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran PDAM.

- c. Melaksanakan optimalisasi dalam pelaksanaan realisasi Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran.
- d. Mengatur dan menyusun rencana pembayaran hutang jangka panjang maupun jangka pendek.
- e. Mencari sumber-sumber pendanaan eksternal untuk pengembangan PDAM.
- f. Memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan dan pembayaran.
- g. Melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- h. Membuat laporan Keuangan secara periodik atau Neraca sesuai dengan norma-norma Akutansi dan menyusun Rencana Anggaran PDAM dengan berkoordinasi dengan bagian lainnya.
- i. Mengkoordinir dan melaksanakan opname asset perusahaan secara berkala.
- j. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi kinerja kepala unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- k. Melaksanakan pembuatan voucher serta memeriksa kebenaran dokumen pendukung yang akan dibayar serta pembebanan perkiraannya.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Wewenang.

- a. Mengambil data/ informasi dari bidang-bidang yang terkait.
- b. Menetapkan jumlah dan jadwal pembayaran hutang jangka panjang dan jangka pendek.

- c. Mengambil tindakan berupa sanksi atas keterlambatan penerimaan piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan Akutansi sebagai pedoman dalam penyusunan laporan Keuangan.
- e. Merekomendasi atas rencana usulan pengadaan barang dan jasa oleh bagian Umum.
- f. Setelah ada persetujuan atasan mengadakan barang-barang tertentu sesuai dengan kebutuhan bidang Keuangan.

Tanggung Jawab.

- a. Merencanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang keuangan.
- b. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam bidang keuangan baik Internal maupun Eksternal.
- c. Memberikan laporan dan evaluasi secara periodik dalam bidang keuangan kepada atasan.
- d. Menjaga kerahasiaan keuangan PDAM.
- e. Menyerahkan hasil pengolahan data sesuai dengan kebutuhan kepada bidang-bidang kerja terkait, setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- f. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup pekerjaannya.
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah penambahan pendapatan yang perlu diambil.
- h. Memberdayakan seluruh personil dalam bidangnya.

- i. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan dan tahunan).
- j. Membukukan Administrasi gudang.
- k. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar
- l. Menghitung Depresiasi (penyusutan) asset untuk tiap tahunnya.
- m. Mengajukan penghapusan asset kepada Bupati melalui Badan Pengawas dengan koordinasi bidang lainnya.

4. Kepala Bagian Hubungan Langganan

Bertanggung Jawab kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag. Pelayanan Langganan dan Pencatat Meter.
- b. Kasubag. Penagihan Rekening.

Tugas-Tugas:

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja bagiannya.
- c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit dalam Perencanaan jumlah sambungan baru air bersih, Peningkatan Pemasaran dan Pelayanan langganan termasuk penyuluhan.
- d. Menyusun usulan kebijaksanaan dan kebutuhan baru mengenai tarif air dan tarif sambungan baru.
- e. Meneliti dan merekomendasi perubahan golongan tarif.
- f. Melaksanakan evaluasi perkembangan sambungan air bersih.

- g. Mencatat water meter dan menerima pengaduan pelanggan.
 - o. Menerima Pendaftaran Sambungan Baru dengan berkoordinasi dengan bidang lainnya.
 - p. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi Kinerja kepala unit PDAM se Kabupaten Kampar.
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan dengan bagian-bagian lain tentang langkah-langkah yang perlu diambil.
 - i. Memproses dan merekomendasi penyambungan kembali aliran yang diputus sehubungan dengan kasus-kasus illegal.
 - j. Mengawasi petugas yang melakukan penagihan kerumah-rumah pelanggan.
 - k. Membuat dan melakukan Administrasi yang berhubungan dengan hubungan langganan.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
1. Wewenang.
- a. Mengatur, menugaskan dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksanaan tugas-tugas dibagiannya.
 - b. Berhubungan langsung dengan masyarakat/pelanggan.
 - c. Menetapkan plafon harga sambungan baru sesuai dengan hasil survey lapangan.
 - d. Pengawasan pelaksanaan pemasangan Sambungan Rumah baru.

Tanggung Jawab.

- a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan angka water meter dan administrasinya.
- b. Menerima pengaduan masyarakat dan meyampaikannya kepada bagian-bagian terkait.
- c. Melakukan evaluasi secara periodik jumlah pemakaian air pelanggan, jumlah pelanggan aktif/tidak aktif dan perubahan tarif serta aspek lainnya sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku.
- l. Melakukan monitoring atas adanya pencurian air bersih, sambungan liar, pemakaian air tanpa meter, kerusakan water meter dan tarif.
- m. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- d. Melakukan evaluasi dan merekomendasi kebagian lain, tentang langkah tindak lanjut untuk peningkatan kinerja dalam aspek operasional yang ada hubungannya dengan aspek pelayanan.

5. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag. Kualitas Air.
- b. Kasubag. Pemeliharaan Instalasi dan Mobil Tangki.

Tugas-Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain yang berhubungan dengan bidangnya.

- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja bidangnya.
- c. Mengelola sarana dan prasarana air baku, Instalasi Pengolahan dan fasilitas lainnya yang berhubungan dengan bidang produksi.
- d. Menjaga dan mengawasi Kualitas, Kwantitas dan Kontinuitas air yang diproduksi .
- e. Melakukan Pencatatan pemakaian listrik dan air yang diproduksi, yang didistribusikan serta yang dijual.
- f. Melaporkan persediaan dan penggunaan bahan kimia, bahan bakar yang dipergunakan.
- g. Menetapkan kebutuhan maupun Pengembangan peralatan yang diperlukan di Instalasi pengolahan (termasuk alat-alat labour)
- h. Menyusun Program pemeliharaan, perawatan, pembersihan dan pencucian IPA dan Reservoir.
- q. Mengatur jadwal operator/piket.
- r. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi kinerja kepala unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- i. Menjaga keselamatan dan keamanan serta kebersihan di lingkungan Instalasi baik di Intek maupun di Instalasi Pengolahan.
- j. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- k. Bertanggung jawab terhadap operasional mobil tangki.
- l. Memberi petunjuk dan bantuan kepada Unit –unit apabila terjadi gangguan terhadap proses produksi di unit.
- m. Melaksanakan tugas –tugas yang diberikan atasan.

Wewenang :

- a. Mengambil data/Informasi dari bidang kerja terkait
- b. Memeriksa, mengawasi, menguji kualitas, kuantitas dan kontinuitas air yang dihasilkan dan merekomendasikan tindak lanjutnya .
- c. Menetapkan kebutuhan maupun Pengembangan peralatan yang berhubungan dengan proses produksi.
- d. Mengadakan barang-barang tertentu sesuai dengan kebutuhan produksi.

Tanggung Jawab:

- a. Merencanakan pengembangan SDM dalam bidang Produksi
- b. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam bidang produksi baik Internal maupun Eksternal.
- c. Menyampaikan laporan secara periodik dalam bidang produksi kepada atasan .
- d. Menyampaikan hasil pengolahan data sesuai dengan kebutuhan kepada bidang-bidang kerja terkait.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah –langkah yang perlu diambil dalam bidangnya kepada pimpinan
- n. Senantiasa mengikuti perkembangan Ilmu pengetahuan dan Tehnologi terutama dalam bidang tugasnya.
- o. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- f. Memberdayakan seluruh personil dalam bidangnya.
- g. Turut serta dalam menjaga kehormatan semua asset PDAM yang ada di Instalasi termasuk yang ada di gudang.

6. Kepala Bagian Distribusi

Bertanggung Jawab Kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag Pemeliharaan dan Penanggulangan Kebocoran.
- b. Kasubag Pemasangan dan Pemutusan .

Tugas-tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bagian lain sehubungan dengan tugas bagiannya.
- b. Merencanakan dan mengendalikan Program Kerja bagiannya.
- c. Secara Tehnis bertanggung jawab terhadap kehilangan dan kebocoran air.
- d. Membuat peta jaringan perpipaan.
- e. Menanggulangi semua masalah yang terjadi terhadap jaringan perpipaan.
- f. Memberikan petunjuk dan bantuan kepada Kepala unit apabila terjadi masalah terhadap sistim jaringan perpipaan.
- g. Menanggulangi keluhan pelanggan yang berhubungan dengan pendistribusian air.
- h. Secara rutin melakukan pengawasan terhadap jaringan perpipaan dan pencurian air.
- i. Melakukan pemasangan sambungan baru dan pemutusan sambungan rumah setelah ada rekomendasi dari bagian Hubungan langganan.
- j. Membuat Administrasi penggunaan dan pengambilan barang yang berhubungan dengan bagian Distribusi.

- k. Melakukan pembersihan secara rutin terhadap sistim jaringan pipa dan melakukan pekerjaan perbaikan serta penyempurnaan bila perlu.
- s. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi Kinerja kepala unit PDAM se Kabupaten Kampar.
- t. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang

- a. Mengatur, menugaskan dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksanaan tugas- tugas di bagiannya.
- b. Melakukan pemasangan Sambungan Rumah (SR) Baru.
- c. Melakukan pengawasan dan petunjuk terhadap pemasangan Baru jaringan perpipaan.
- d. Memberikan saran, informasi dan bekerjasama dengan bidang- bidang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Tanggung Jawab.

- a. Bertanggung jawab terhadap kualitas Sambungan Rumah yang terpasang.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran air pelanggan .
- c. Bertanggung jawab terhadap penggunaan pipa, water meter dan accesories .
- d. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar
- e. Bertanggung jawab terhadap kebocoran, kehilangan air dan pencurian air.

7. Kepala Bagian Perencanaan

Bertanggung Jawab kepada Direktur Utama

Membawahi :

- a. Kasubag. Perencanaan Survey & Arsip Teknik.
- b. Kasubag. Penelitian & Pengembangan.

Tugas-Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain yang terkait dengan tugasnya.
- b. Menyusun kebijaksanaan/strategi perusahaan dalam bidang Perencanaan teknik dan Pengembangan.
- c. Menyusun corporate plan perusahaan bekerjasama dengan bidang lainnya.
- d. Membantu Direktur Utama dalam membuat Keputusan, Kebijaksanaan/Strategi dalam pengembangan PDAM Tirta Kampar.
- e. Membuat standart desain dan menyusun standar kerja dan syarat-syarat yang diperlukan.
- f. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka menetapkan spesifikasi yang dibutuhkan.
- g. Menyusun standar harga satuan barang dan upah serta dievaluasi sesuai perkembangan.
- h. Melakukan perawatan, pemeliharaan dan penyimpanan data jaringan, gambar-gambar Teknik dan dokumen-dokumen lainnya yang bersifat teknis serta peralatan-peralatan yang digunakan.

- i. Menetapkan Kebijakan/Strategi berupa pedoman perencanaan, standar biaya pelaksanaan untuk pekerjaan Sipil, Mekanikal dan Elektrikal dan mengevaluasinya secara berkala.
- j. Membantu Direktur Utama untuk mengawasi Kinerja kepala unit PDAM Se Kabupaten Kampar.
- k. Membuat laporan bulanan tentang perkembangan Perusahaan dan Rencana Anggaran Pendapatan, Biaya Tahunan Perusahaan.
- l. Membuat Study Kelayakan untuk Pengembangan Perusahaan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Wewenang :

- a. Mengambil data dari seluruh bidang dan Cabang.
- b. Menetapkan Spesifikasi barang, peralatan, bahan kimia dan keperluan teknik lainnya.
- c. Memberikan rekomendasi atas spesifikasi yang dibutuhkan oleh semua bidang yang belum ditetapkan standarnya.
- d. Mengadakan barang-barang tertentu sesuai dengan kebutuhannya.

Tanggung Jawab :

- a. Merencanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- b. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam bidang perencanaan dan pengembangan baik Internal maupun eksternal.
- c. Mengawasi Kinerja Kepala Unit PDAM se Kabupaten Kampar.

- d. Menyerahkan hasil pengolahan data sesuai dengan kebutuhan kepada bidang-bidang kerja terkait.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidangnya kepada atasan.
- f. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya.
- g. Memberdayakan seluruh personil dalam bidangnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Unit

Bertanggung jawab terhadap Direktur Utama.

Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian PDAM Pusat.

Membawahi :

- a. Bagian Adm dan Keuangan Unit.
- b. Bagian Operasional Unit.

Tugas- tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan bidang- bidang yang ada kaitannya dengan Operasional Unit.
- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja dan operasional unit.
- c. Mewakili pimpinan baik secara internal maupun eksternal pada tingkat kecamatan atau pada wilayah operasionalnya.
- d. Membuat laporan operasional bulanan.

- e. Mengelola dan mengawasi semua kekayaan perusahaan yang terdapat di unit yang dipimpinnya.
- f. Mengoptimalkan pelayanan pada pelanggan / masyarakat yang ada di wilayah operasionalnya.
- g. Menjaga, memelihara dan menjamin keutuhan kerja yang ada pada unit yang dipimpinnya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Wewenang :

- a. Melakukan pengawasan dan pengaturan tugas terhadap pekerjaan karyawan dibawah bidang tugasnya.
- b. Menyampaikan rekomendasi kerja bawahnya kepada Direktur Utama melalui Kepala Bagian yang bersangkutan.
- c. Menertipkan administrasi umum dan keuangan yang ada di unitnya.
- d. Menyampaikan laporan bulanan keuangan dan tehnik ke kantor PDAM pusat.
- e. Mengadakan barang- barang tertentu sesuai dengan kebutuhan unit yang dipimpinnya setelah mendapat persetujuan Direktur.

Tanggung Jawab :

- a. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam bidang operasional di unitnya.
- b. Memberikan laporan secara periodik dalam bidang operasional kepada atasan langsung.

- c. Mengatur dan memelihara kualitas air, kuantitas dan kontinuitas air yang display kepada masyarakat.
- d. Menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil kepada atasan.
- e. Senantiasa mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi terutama dalam lingkup tugasnya.
- f. Memberdayakan seluruh personal dalam bidangnya.