



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536
E-mail : pdamsolo@indo.net.id | pdama@toyaweningkota.co.id
Website : www.toyaweningkota.co.id
SURAKARTA 57145



KEPUTUSAN DIREKSI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR 690 / 1036 .1 / 2021 / PDAM

T E N T A N G

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
AIR MINUM DALAM KEMASAN

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan usaha air minum dalam kemasan maka perlu adanya organisasi dan tata kerja didalamnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Air Minum Dalam Kemasan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 13);
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 tahun 2020 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Surakarta Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Untuk Pengembangan Air Minum Dalam Kemasan;
6. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Air Minum Dalam Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Uraian Tugas dan Bagan Organisasi Air Minum Dalam Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direksi ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

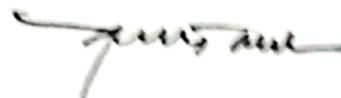
Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 5 - 12 - 2022

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *α*



AGUSTAN

Salinan: Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Surakarta;
2. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Kota Surakarta;
3. Para Manajer Dilingkungan Perumda Air Minum Kota Surakarta;
4. Personil Organisasi Air Minum Dalam Kemasan yang bersangkutan;
5. Arsip.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA

NOMOR :690 / 1636.1 / PAM.....

TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
AIR MINUM DALAM KEMASAN

ORGANISASI AIR MINUM DALAM KEMASAN

Direktur	: Direktur Utama
Wakil Manajemen	: Direktur Umum
Kepala Bagian HRD	: Asmen SDM
- Staf HRD dan Umum	: Dolly Erlina, S.Psi (Staf SDM)
Kepala Bagian Pembelian	: Asmen ULP
- Gudang Bahan Baku	: 1. Didik Karyana (Staf Gudang) 2. Arganeka Nurika Wardani, SM (Staf ULP)
Kepala Bagian Produksi	: Manajer Aset
- Staf Produksi	: Suv. AMIU, AMDK dan Tangki
- Main*enan	: Asmen Pemeliharaan
- Gudang Barang Jadi	: Bambang Subayu (Staf AMIU, AMDK dan Tangki)
Kepala Bagian Quality Control (QC)	: Asmen Laboratorium
- Staf QC	: Endah Sri Wahyuningsih, SP (Staf Laboratorium)
Kepala Bagian Pemasaran	: Asmen Pengembangan Usaha
- Sales	: Erlinda Oyong Sandra

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, 



AGUSTAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR :690/1636.1/PAM.....

TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
AIR MINUM DALAM KEMASAN

URAIAN TUGAS

DIREKTUR

Tugas :

- Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) secara efektif
- Memastikan kebijakan dan sasaran mutu ditetapkan
- Memastikan integrasi persyaratan SMM dalam proses bisnis
- Mempromosikan kepedulian pada pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko
- Memastikan sumber daya yang diperlukan SMM tersedia
- Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan kesesuaian terhadap persyaratan SMM
- Memastikan SMM mencapai hasil yang dimaksud
- Melibatkan, mengarahkan dan mendukung orang untuk berkontribusi pada keefektifan SMM.

WAKIL MANAJEMEN

- Memastikan bahwa sistem manajemen mutu memenuhi standar ISO 9001:2015
- Memastikan sistem manajemen mutu berjalan sesuai hasil yang diharapkan
- Melaporkan hasil pelaksanaan yang diterapkan kepada pimpinan untuk dilakukan peninjauan dan penyempurnaan.
- Memasyarakatkan kepedulian atas kepuasan pelanggan kepada seluruh anggota organisasi
- Memastikan bahwa sistem manajemen mutu selalu terpelihara dalam penerapannya

KEPALA BAGIAN HRD

Tugas :

- Membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pengelolaan SDM serta kegiatan humas guna menunjang usaha perusahaan.
- Pengadaan seleksi pegawai yang dimasukkan dalam organisasi

- Membuat kriteria pegawai yang ditempatkan pada posisi organisasi
- Mengatur dan membuat penempatan pegawai
- Mengisi dan mengatur form penilaian pegawai guna pengaturan insentif.
- Menjaga dan memelihara kebersihan seluruh area perusahaan.
- Membuat laporan aktivitas personalia kepada Direktur
- Menjaga tertib dan disiplin seluruh pegawai
- Mengisi dan mengatur form penilaian pegawai guna pengaturan insentif.

STAF HRD DAN UMUM

Tugas :

- Membantu dalam proses pengadaan seleksi pegawai
- Menyiapkan form penilaian pegawai guna pengaturan insentif.
- Merekap daftar hadir disiplin seluruh pegawai
- Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- Membantu untuk menciptakan kondisi tertib dan disiplin seluruh pegawai

KEPALA BAGIAN PEMBELIAN

- Menyiapkan surat order pembelian barang
- Mencatat kebutuhan barang dan pendistribusian barang
- Melaksanakan evaluasi pemasok setiap tahun
- Mencatat pemasok yang terpilih dalam daftar pemasok yang terpilih

GUDANG BAHAN BAKU

Tugas :

- Menyimpan bahan baku dan bahan pembantu di gudang
- Menempatkan barang-barang di gudang
- Mengidentifikasi Bahan Baku yang tersimpan

KEPALA BAGIAN PRODUKSI

Tugas :

- Mengawasi jalannya proses produksi sesuai jadwal yang ditentukan
- Mengendalikan bahan baku yang akan digunakan untuk produksi, produk selama proses, produk jadi serta pengendalian mesin-mesin produksi.
- Memelihara seluruh peralatan produksi

STAF PRODUKSI

- Membantu kelancaran proses produksi dan tugas-tugas dari kabag produksi
- Menjalankan dan mengkoordinir kelompoknya untuk melakukan proses produksi

- Melaksanakan perintah atasan dan berkoordinasi dengan satuan kerja yang lain

MAINTENAN

- Memelihara dan merawat peralatan produksi yang ada di lingkungan perusahaan
- Menjaga kebersihan mesin-mesin / peralatan yang digunakan untuk produksi air mineral mekanik maupun kelistrikan.
- Menjaga kerapian dan menjada dari kerusakan peralatan mekanik dan kelistrikan yang digunakan untuk produksi air mineral

GUDANG BARANG JADI

- Menyimpan produk di gudang dengan rapi dan terjaga dari kerusakan
- Menempatkan produk di gudang.

KEPALA BAGIAN QUALITY CONTROL

- Memelihara peralatan inspeksi dan uji
- Mengkalibrasi peralatan inspeksi dan uji
- Melaksanakan kegiatan inspeksi dan pengujian
- Memelihara peralatan inspeksi dan uji

STAF QUALITY CONTROL

- Membantu Kepala Bagian dalam memelihara peralatan inspeksi dan uji
- Membantu mengkalibrasi peralatan inspeksi dan uji
- Melaksanakan kegiatan inspeksi dan pengujian
- Memelihara peralatan inspeksi dan uji

KEPALA BAGIAN PEMASARAN

Tugas :

- Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran untuk mencapai target penjualan yang baik.
- Memelihara pelanggan serta berusaha meningkatkan pasar secara jujur, kompetitif dan disiplin.
- Memberikan pelayanan pelanggan (*customer service*) yang baik secara terus menerus dan terarah.
- Memastikan sistem manajemen mutu berjalan sesuai hasil yang diharapkan

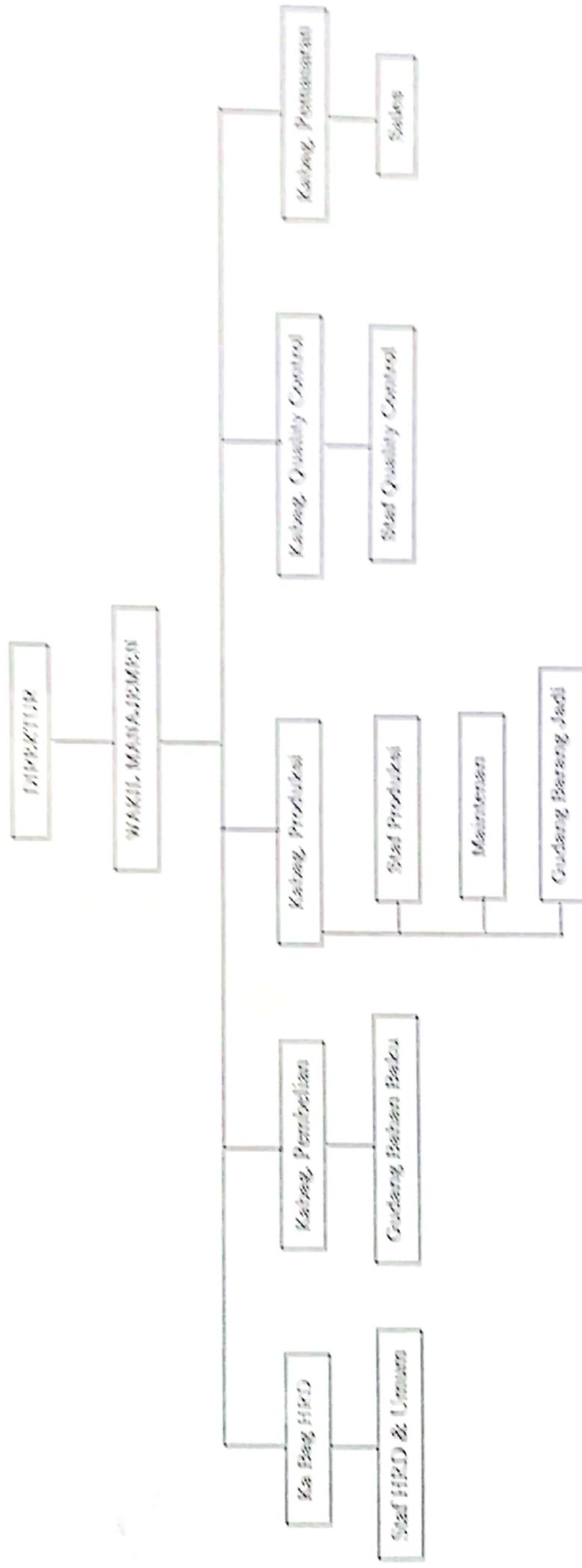
SALES

Tugas :

- Membantu Ka.Bag.Pemasaran melaksanakan kegiatan penjualan untuk mencapai hasil yang baik.

- Membantu melayani pelanggan (*customer service*) dengan baik
- Mencatat keluhan pelanggan
- Menyiapkan kuisisioner survey kepuasan pelanggan dan menyebarkan ke pelanggan

BAGAN ORGANISASI AIR MINUM DALAM KEMASAN



DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURABAYA
DIREKTUR UTAMA,

AGUSMAN