1. **IDENTITAS JABATAN**
2. Nama Jabatan : Kepala Divisi
3. Area : Kantor Pusat
4. Unit Kerja : Divisi Transmisi Distribusi
5. Atasan Langsung : Direktur Air Minum
6. **TANGGUNG JAWAB**
7. Membantu Direktur Air Minum dalam melaksanakan tugas dan fungsi Divisi Transmisi Distribusi.
8. Mengantisipasi dan mengatasi permasalahan dalam Divisi Transmisi Distribusi baik Internal maupun Eksternal.

**III. TUGAS**

1. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja lain yang berhubungan dengan tugasnya
2. Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja Divisi TransDist
3. Melaksanakan pengakajian terhadap system transmisi distribusi maupun permasalahan air minum.
4. Meengetahui dan merekomendasikan usulan Cabang Pemasaran Air Minum Zona I dan Zona 2 permohonan sambungan baru distribusi panjang diatas 50 meter untuk disyahkan oleh Divisi Perencanaan Air Minum
5. Memproses dan melaksanakan pekerjaan perbaikan pipa transmisi bocor > 200 mm diwilayah pelayanan Cabang Zona 1 ( kecuali Cabanng Deli Serdang, Cabang Berastagi dan Cabang Zona 2 ).
6. Memproses dan melaksanakan pekerjaan rehabilitasi/penggantian pipa/penambahan jaringan pipa/penggabungan pipa ( tapping ) untuk perbaikan system pendistribusian air disebabkan Ø pipa tersebut tidak mencukupi untuk kebutuhan demand pelanggan dengan ukuran Ø pipa transmisi > 200 mm dan pipa distribusi yang bernilai > Rp. 50 juta diwilayah pelayanan Cabang Zona 1 dan Zona 2, setelah terlebih dahulu dilakukan kajian atau evaluasi teknis dan dengan mempertimbangkan analisa aspek keuangan atau ekonomi.
7. Memproses dan melaksanakan pekerjaan pasang baru pelanggan dan pengembangan pipa transmisi dengan ukuran Ø pipa > 200 mm dan pipa distribusi Yanng bernilai > Rp. 50 juta diwilayah pelayanan Cabang Zona 1 dan Zona 2, setelah terlebih dahulu dilakukan kajian atau evaluasi teknis.
8. Menyampaikan kepada Divisi Aset Manajement hal setiap ada penambahan aset Perusahaan (pembelian aset baru, rehabilitasi/penggantian pipa) dan mengurangi aset Perusahaan disebabkan kondisi aset sudah rusak tidak dapat dipergunakan lagi serta dilengkapi dengan data dokumen aset pendukungnya agar mendapatkan data inventarisasi aset Perusahaan kondisi update terbaru.
9. Menjalankan, menerapkan dan mengevaluasi Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, Resiko, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Unit Kerjanya yang saat ini dilaksanakan yaitu berkaitan dengan system, prosedur, standard, kebijakan, peraturan-peraturan, dan surat edaran untuk perubahan lebih baik (Continual Improvement).
10. Melakukan kajian atau evaluasi setiap pengembangan sistem jaringan perpipaan air minum sebelum dan sesudah dilaksanakan.
11. Merencanakan pengembangan dan penyempurnaan system jaringan perpipaan air minum.
12. Mengendalikan pengoperasian booster pump, reservoir, stasiun pompa berikut bangunan dan fasilitas lainnya.
13. Menyampaikan kepada Divisi Peralatan Teknik (PLT) hal kerusakan peralatan mekanikal dan elektrikal di booster pump, stasiun pompa dan Cabang Zona-2 untuk segera diperbaiki.
14. Melakukan pemeriksaan dan pengaturan secara rutin terhadap seluruh system jaringan perpipaan termasuk valve, air valve, bran kran dan lain-lain yang bertujuan mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air.
15. Mengatur penempatan dan penggunaan barang dan peralatan tertentu antara Cabang-Cabang di Zona-1 dan Zona-2.
16. Mengendalikan sistem pendistribusian air minum di Cabang-Cabang Zona-1 dan Zona-2.
17. Menyediakan data dan informasi yang diperlukam pleh pihak internal maupun eksternal.
18. Membimbing, mengatur dan memberdayakan pegawai untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
19. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia pada Unit Kerja dibawahnya.
20. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan Divisi Transmisi Distribusi dilengkapi dengan evaluasinya.
21. Melaksanakan semua tugas Perusahaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Minum.
22. Mempertahankan sistem manajemen di Divisinya agar tetap mutakhir sesuai Standard ISO dan senantiasa mengupayakan agar sistem Manajemen yang ada diikuti dan diterapkan setiap waktu.
23. Senantiasa mengikuti perkembangan ilmi pengetahuan dan teknologi terutama dalam lingkup tugasnya.

**IV. WEWENANG**

1. Meminta data yang dibutuhkandarimasing-masingdepartemen
2. Memutuskan status produk tidak sesuai
3. Memutuskan kelayakan sistem yang sudah dibangun
4. Menegur Departemen yang melakukanpelanggaran terhadap sistem manajemen mutu
5. Menilaikinerja SDM fungsional
6. Mengusulkanpenambahan, pengurangan, pertukaran SDM fungsionalataskinerjanya

**V. KOMPETENSI**

1. Pengetahuan :
* Memahami kondisi organisasi
* Memahami proses pekerjaan di Bidang Pengawasan dan peraturan yang berkaitan dengan pengawasan perkerjaan
* Memahami metode pelaksanaan pekerjaan sipil, perpipaan, mekanikal elektrikal dan pekerjaan konstruksi lainnya
* Memahami perhitungan biaya pekerjaan sipil perpipaan, Mekanikal Elektrikal
* Memahami tentang spesifikas teknis pekerjaan sipil, perpipaan, Mekanikal Elektrikal
* Memahami ISO 9001:2015
1. Keahlian :
* Mampu berkomunikasi dengan internal dan eksternal
* Mampu melakukan problem solving
* Mampu bekerjasama dengan tim
* Mampu memotivasi
* Mampu mengoperasikan program computer untuk Bidang Jaringan
* Mampu mengoperasikan program aplikasi Microsoft office
1. Sikap
* Memiliki sikap kepemimpinan
* Memiliki sikap teliti
* Memiliki sikap jujur
* Memiliki kepercayaan pribadi
* Memiliki sikap inovasi

**VIII.PERSYARATAN JABATAN.**

1. **Pendidikan :**

Minimal S1 lulusan Teknik

1. **Masa Kerja :** Minimal 8 Tahun
2. **Golongan :** Minimal C-1
3. **Pengalaman :**
* Pernah menduduki jabatan minimal sebagai Kepala Bagian
* Pada saat diangkat sedang mencabat sebagai Kepala Bidang atau Pemeriksa atau Kepala Bagian atau setingkat dengan Kepala Bidang/Pemeriksa/Kepala Bagian

 **3. Pelatihan**:

* *Awareness* ISO 9001:2015
* *Documentation* ISO 9001:2015
* *Internal Quality Audit* ISO 9001:2015
* *Lead Auditor* ISO 9001:2015
* *Leadership*
* *Problem Solving*
* *Balanced Scorecard*
* *Training Need Analysis*
* *Training of Trainer*
* *Communication Skill*
* *Change Management*
* 5 S
* *Team Building*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | **Diperiksa oleh** | **Disetujuioleh** |
|  |  |  |
| **Kepala Bidang Pengawasan** | **Kepala Divisi Sistem Manajemen Mutu** | **Direktur** |