



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (P D A M)
Jln. Mastrip No. 193A Telp. (0332) 41017 - 41695
BONDOWOSO



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BONDOWOSO

NOMOR : 22.2/KPTS/ IV /1996

T E N T A N G

STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
BONDOWOSO

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BONDOWOSO

- MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka memantapkan pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Bondowoso, dipandang perlu penyesuaian Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Bondowoso dengan berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984 dan nomor 28/KPTS/1984 tanggal 23 Januari 1984.
- b. bahwa untuk melaksanakan keperluan tersebut pada huruf a. diatas, perlu merubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum yang baru dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi ;

- MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 Jo. Undang-undang nomor 6 Tahun 1969 ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 ;
5. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984 dan nomor 28/KPTS/1984 tanggal 23 Januari 1984 ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1991 ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 690-1572 Tahun 1985
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor : 2 Tahun 1993 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso.
9. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor 314 Tahun 1995 tentang Ketentuan-ketentuan

- Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso.
10. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor 1631 Tahun 1993 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BONDOWOSO

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah Tingkat II , ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso ;
- b. Daerah , ialah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso ;
- c. Kepala Daerah , ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso ;
- d. Perusahaan Daerah Air Minum , ialah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso ;
- e. Direksi , ialah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso ;
- f. Badan Pengawas , ialah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso ;

B A B II

NAMA, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 huruf c Keputusan ini bernama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso.

Pasal 3

Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Keputusan ini berkedudukan dan berkantor di Bondowoso serta dapat mendirikan Unit-Unit di beberapa tempat dalam Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso atas usul Direksi kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1) Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Keputusan ini merupakan Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah dan merupakan suatu alat kelengkapan otonomi Daerah ;
- (2) Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan Sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 5

Tugas pokok Perusahaan Daerah adalah mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip ekonomi perusahaan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5 keputusan ini Perusahaan Daerah melakukan fungsi :

- a. Pelayanan umum/jasa
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. Memupuk pendapatan daerah

B A B III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Minum terdiri dari :
 1. Badan Pengawas ;

2. Direksi yang terdiri :

- a. Direktur Utama ;
 - b. Direktur Bidang Umum ;
 - c. Direktur Bidang Teknik ;

3. Unsur Staf terdiri dari Bagian-bagian yaitu :

- a. Bagian Keuangan ;
 - b. Bagian Langganan ;
 - c. Bagian Administrasi Umum dan Personalia ;
 - d. Bagian Produksi ;
 - e. Bagian Transmisi dan Distribusi ;
 - f. Bagian Perencanaan Teknik.
 - g. Bagian Peralatan Teknik
 - h. Kepala Unit/Cabang di Kecamatan

Pasal 8

Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor 4 Tahun 1975 tentang

Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso.

Pasal 9

(1) Direktur Utama mempunyai tugas :

- a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, pengurusan, pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya ;
- b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas ;
- c. Memimpin dan mengawasi Penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum
- d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penggunaan dan pengembangan Unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum ;
- e. Menyampaikan Laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas ;
- f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum ;
- g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum ;
- h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah ;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur bidang Umum dan Direktur bidang Tehnik ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

Pasal 10

(1) Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan ;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan ;
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan ;
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

Utama .

(2) Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 11

(1) Direktur Bidang Tehnik mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi pada sumber mata air dan sumber mata air tanah ;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(2) Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 12

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan ;
- b. Mengadakan Program pendapatan dan pengeluaran keuangan ;
- c. Mencatat dan mendokumentasikan sumber - sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

(2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Pasal 13

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kas ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Rekening.

(2) Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

- ✓ a. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih ;
- ✓ b. Melaksanakan pembayaran-pembayaran perusahaan dan menerima hasil penagihan berdasarkan bukti yang ada ;
- c. Memeriksa kembali kelengkapan Voucher-voucher dengan dokumen

- pendukung yang akan dibuatkan ceknya ;
- d. Mencatat seluruh transaksi Bank ;
 - e. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan Voucher-voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direksi (Direktur Utama dan Direktur Umum) ;
 - f. Memberikan cap tanda Lunas kepada semua Voucher-voucher yang telah dibayar berikut dokumen-dokumen pendukungnya ;
 - ✓ g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Kas harian ;
 - ✓ h. Membuat Laporan Penerimaan Harian dan Daftar Pengeluaran Kas Harian ;
 - ✓ i. Memantau Pengelolaan Kas Kecil ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
- ✓ a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pelaksana jurnal, sub buku besar, buku bantu biaya dan pencatatan transaksi atau dokumen yang diperlukan ;
 - ✓ b. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan ;
 - ✓ c. Membuat Voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan ;
 - d. Mengirimkan Voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke Sub Bagian Kas ;
 - * ✓ e. Melaksanakan penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat kedalam buku besar ;
 - f. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana Kas Kecil ;
 - g. Menyusun Rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan setiap periode secara rutin
 - h. Menyusun penyajian Laporan Manajemen tentang operasional Perusahaan tiap periode yang ditentukan ;
 - i. Memantau kesesuaian Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo terhadap saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan ;
 - j. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada ;
 - k. Mengkoordinir kegiatan perpajakan

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan ;

(4) Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pelaksanaan/proses pembuatan dan penelitian rekening ;
- b. Menerima hasil pembacaan meter pelanggan dari bagian langganan/cabang/unit untuk proses pembuatan rekening, mencatat jumlah tagihan pelanggan, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pembuatan rekening-rekening yang diterbitkan oleh perusahaan ;
- d. Meneliti hasil pembuatan rekening air dan non air, DRD Air dan Non air sesuai dengan kubikasi pemakaian, tarip air dan pendukung yang sah lainnya ;
- e. Menyerahkan rekening air dan DRD air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk diketahui/disetujui ;
- f. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Penagihan untuk dikelola penagihannya ;
- g. Membuat Laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan ;

Umum

Pasal 14

(1) Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia ;
- b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang Administrasi, kepegawaian, kesekretariatan, kerumah tanggaan serta kendaraan operasional ;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang perundang-undangan
- d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik ;
- e. Mengadakan Pembelian barang-barang yang diperlukan Perusahaan ;

(2) Bagian Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :
- Sub Bagian Administrasi ;
 - Sub Bagian Umum ;
 - Sub Bagian Personalia ;
- (2) Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas :
- Memimpin Sub Bagian Administrasi ;
 - Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Administrasi ;
 - Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat menyurat, mengagenda surat, pengelola perpustakaan, SPFID dan lembur ;
 - Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/Laporan operasional Perusahaan bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - Mendistribusikan Laporan Manajemen kesetiap Bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina, Instansi terkait dan sebagainya ;
 - Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk seluruh pegawai ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia ;
 - Mengadakan Pembelian alat-alat/barang-barang keperluan Perusahaan agar tetap tersedia jika diminta ;
 - Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat-surat pesanan, surat Perintah Kerja, Surat Pengiriman Barang, Kontrak dan Faktur Pajak ;
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- Memimpin Sub Bagian Umum ;
 - Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Umum ;
 - Menerima dan mengecek barang dari supplier/penjual dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang ;
 - Menyimpan, mengatur, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris gudang ;
 - Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dari pencatatan pengembalian barang ;
 - Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku bantu Gudang ;
 - Membuat Laporan Bulanan mengenai keadaan barang pada setiap

akhir bulan.

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia ;
- i. Mengatur persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara, peringatan-peringatan serta perlengkapannya yang diperlukan oleh perusahaan ;
- j. Mengkoordinir sarana inventaris kantor, ketertiban, kerapian, kebersihan, keindahan dan keamanan dilingkungan perusahaan ;

(4) Sub Bagian Personalia mempunyai tugas :

- a. Memimpin Sub Bagian Personalia ;
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Personalia ;
- c. Melaksanakan prosedur penerimaan pegawai baru, mengelola surat Lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengkoordinir pelatihan untuk Pegawai yang bersangkutan dan mamantau penempatannya ;
- d. Menyelenggarakan dan mengawasi serta menyimpan Daftar Hadir Pegawai ;
- e. Melaksanakan pembuatan Daftar Gaji Pegawai, sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku ;
- f. Melaksanakan pembuatan Administrasi dari Data mengenai Kepegawaihan antara lain : Jumlah pegawai, pengangkatan/pemberhentian pegawai, kenaikan Pangkat/gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, Daftar urutan Kepangkatan, Pensiun pegawai, Astek, Askes (daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai) dan lain-lain yang terkait dengan kepegawaian ;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai ;
- h. Melaksanakan pembuatan Daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, cuti bagi pegawai dan sebagainya.
- i. Melaksanakan daftar penilaian karyawan (DP3) ;
- j. Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang ada ;

Pasal 16

(1) Bagian Langganan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter ;
- b. Melaksanakan prosedur pemasangan, pelayanan langganan dan

mengkoordinir/mengurus penagihan rekening langganan ;

- c) Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan dan calon pelanggan ;
- d. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air ;
- e. Melayani pengaduan dari pelanggan untuk diteruskan ke bagian teknik ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

(2) Bagian langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Pasal 17.

(1) Bagian langganan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pelayanan Langganan Pembaca Meter ;
- b. Sub Bagian Penagihan ;

(2) Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM ;
- b. Mengusahakan pengembangan pelayanan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM ;
- c. Menerima dan memproses Permohonan Langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Utama, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya ;
- d. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan ;
- e. Melaksasnakan Administrasi pelanggan secara tertib ;
- f. Membuat Laporan Manajemen secara periodik ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pembaca meter Unit-unit IKK ;
- i. Menyusun rencana pembaca meter menurut wilayah masing-masing pelaksanaan tepat pada waktunya ;
- j. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka

meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML ;

- k. Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan Rekening Air ;
- l. Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembaca meter ;
- m. Melaporkan Meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter ;
- n. Melaksanakan Administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembaca Meter ;
- o. Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat, mengenai pengaduan kerusakan meter, kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air ;
- p. Membuat Laporan manajemen pembacaan meter ;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

(3) Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih ;
- b. Menerima dan mengelola rekening yang akan ditagih ;
- c. Membuat dan mencocokkan Laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke Kas ;
- d. Menyetorkan hasil penagihan ke Kas ;
- e. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya ;
- f. Menyusun daftar saldo rekening ;
- g. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan ;
- h. Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan ;

Pasal 18

(1) Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengendalian kwalitas, kwantitas, kontinyuitas air produksi ;
- b. Menyelenggarakan penelitian kwalitas, kwantitas dan kontinyui-

tas Air Baku Termanfaatkan maupun Cadangan ;

- c. Melaksanakan pengawasan dan pengaturan operasional produksi, yang meliputi mekanikal/Elektrikal ;
- d. Menyelenggarakan Administrasi bidang produksi ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

(2) Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Pasal 19

(1) Bagian Produksi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Operasional Instalasi Produksi
- b. Sub Bagian Laboratorium.

(2) Sub Bagian Operasional Instalasi Produksi mempunyai tugas :

- a. Mengatur Jadwal dan Operasi Instalasi Produksi serta mengawasi pelaksanaannya agar sesuai dengan tingkat kebutuhan ;
- b. Mengawasi proses pengolahan Air, memantau Operasional Mekanikal/Elektrikal (termasuk Unit pekerjaan-pekerjaan pembersihan dan perawatan ascolator, bak kaporit, pencuci saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan ;
- c. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir ;
- d. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerja perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/Distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya ;
- e. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan untuk bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada mesin-mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki ;
- f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia ;
- g. Memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat Laporan-laporan yang ditentukan ;
- h. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih ;
- i. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan

sumber air ;

- j. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi ;
- k. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan-pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi, kwalitas air dan produksi air
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

(3) Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas Laboratorium ;
- b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kwalitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah ;
- c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang diproduksi ;
- d. Mengetes bahwa kwalitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau Lembaga lainnya yang terkait ;
- e. Memelihara dan menyimpan catatan-catatan analisa air ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi ;

Distribusi Pasal 20

(1) Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan ;
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan ;
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan ;
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang resmi maupun tidak resmi
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

(2) Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala

Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Pasal 21

- (1) Bagian Trasmisi dan Distribusi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi ;
 - b. Sub Bagian Meter Segel.
- (2) Sub Bagian Trasmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa-pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pen-distribusian air berjalan lancar sampai langganan ;
 - b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya ;
 - c. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan ;
 - d. Menerima surat pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan ;
 - e. Melaksanakan pemutusan sambungan Dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik ;
 - f. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat Laporan untuk perbaikannya ;
 - g. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan Dinas secara periodik ;
 - h. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin ;
 - i. Menyerahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : pasangan Fiting-fiting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya ;
 - j. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari recevoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah ;
 - k. Bekerjasama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan Fiting-fiting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya ;
 - l. Pengembalian materiil yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan ;
 - m. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan

Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Pasal 21

- (1) Bagian ~~Trasmisi dan Distribusi~~ terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi ;
 - b. Sub Bagian Meter Segel.
- (2) Sub Bagian Trasmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa-pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pen-distribusian air berjalan lancar sampai langganan ;
 - b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya ;
 - c. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan ;
 - d. Menerima surat pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan ;
 - e. Melaksanakan pemutusan sambungan Dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik ;
 - f. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat Laporan untuk perbaikannya ;
 - g. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan Dinas secara periodik ;
 - h. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin ;
 - i. Menyerahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : pasangan Fiting-fiting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya ;
 - j. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari recevoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruhan wilayah ;
 - k. Bekerjasama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan Fiting-fiting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya ;
 - l. Pengembalian materiil yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan ;
 - m. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan

oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi

(3) Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas :

- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak ;
- b. Memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang sedang dipasang maupun telah diadakan perbaikan ;
- c. Menerima Laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter air yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan ;
- d. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air ;
- e. Memberikan informasi tentang kelemahan dari pada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak sejauh Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi, Distribusi penyambungan ;
- f. Membuat jadwal kegiatan pengecekan seluruh metr air menurut wilayah masing-masing pelanggan ;
- g. Menerima Laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat ;
- h. Menerima surat pemutusan sambungan Langganan air minum dari Bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengolahan Rekening ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi ;

Pasal 22

(1) Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi ;
- b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan ;
- c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawas pendistribusian ;
- d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi
- e. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik ;
- f. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan

kebutuhan Perusahaan ;

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

(2) Bagian Perencanaan dan Pengawasan teknik dipimpin oleh Kepala bidang Teknik. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur

Pasal 23

(1) Bagian Perencanaan dan pengawasan teknik terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan ;
- b. Sub Bagian Pengawasan ;

(2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksanaan-pelaksanaan dalam sub bagian ini ;
- b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juri dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan ;
- c. Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kwalitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan ;
- d. Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor ;
- e. Menyiapkan gambar-gambar bangunan umum, banguna instalasi dan seluruh jaringan perpipaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan teknik.

(3) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas kontruksi ;
- b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan kontruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain ;
- c. Melakukan pemeriksanaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan Perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan perusahaan ;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan

sesuai dengan rencana dan gambar-gambar spesifikasi material ;

- e. Menyetujui dan melaporkan kepada bagian Perencanaan teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan :
 - Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan kerja atau Dokumen Kontrak.
 - Pemakaian bahan atau materiil benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
 - Pada tahap-tahap tertentu dari cermin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
 - Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
- f. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk mencegah penyambungan-penyambungan liar.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

Pasal 24

- (1) Bagian Peralatan mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana penyediaan air minum ;
 - b. Menyelenggarakan perbaikan dari peralatan dan perlengkapan sarana dan prasana penyediaan air minum ;
 - c. Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan ;
 - d. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan bahan-bahan, suku cadang dan peralatan ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.
- (2) Bagian Peralatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Pasal 25

- (1) Bagian Peralatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemeliharaan ;
 - b. Sub Bagian Peralatan.
- (2). Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a.. Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung/bangunan kantor dan seluruh peralatan instalasi perusahaan ;
 - b. Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa ;
 - c. Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub bagian ;
 - d. Mengatur jadwal pemeriksaan secara berkala terhadap kemungkinan-kemungkinan kerusakan yang terjadi ;
 - e. Bekerja sama dengan bagian/Sub bagian lain mengenai pemelihara-

aan dari gedung-gedung/bangunan kantor,fasilitas produksi, transmisi dan distribusi serta peralatan perbaikan lainnya ;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik ;

(3) Sub Bagian Peralatan mempunyai tugas :

- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik ;
- b. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan ;
- c. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan terhadap perlatan teknik ;
- d. Memelihara dan mencatat perlatan yang ada ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan dan Peralatan.

Pasal 26

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas :-

- a. Bertanggung jawab melakukan verifikasi kekayaan dan menyakinkan bahwa kekayaan tersebut telah mendapat perlindungan yang cukup;
- b. Bertanggung jawab menguji ketataan terhadap kebijakan dan perundang-undangan ;
- c. Menilai tentang daya guna dan kehematan atau effisiensi dalam menggunakan sarana yang tersedia ;
- d. Menilai tentang hasil guna dan manfaat yang direncakan dari suatu kegiatan atau program ;
- e. Bertanggung jawab menelaah (to review) program pemrosesan data yang mereka buat untuk menyakinkan bahwa dalam sistem tersebut telah tercipta pengendalian terpadu ;
- f. Bertanggung jawab melaporkan semua penyimpangan dan memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama dalam melakukan tindakan koreksi ;
- g. Melakukan pemeriksaan khusus sesuai dengan perintah Direktur Utama ;
- h. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan manajemen,pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya ;

6. Unit Perusahaan Daerah Air Minum
Pasal 27

Unit Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas :

- a. Membuat pertanggung-jawaban operasional administrasi dan teknik diwilayah kerjanya untuk disampaikan kepada Direktur Utama ;
- b. Membuat registrasi langganan yang ada di Unit ;
- c. Mengkoordinir, mengatur dan melaksanakan penanggulangan atas pengaduan-pengaduan langganan sebatas wewenangnya untuk hal-hal tertentu diteruskan kepusat (BNA) ;
- d. Memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air

- bersih sesuai kebijakan atau ketentuan PDAM ;
- e. Membuat laporan mengenai perkembangan langganan ;
 - f. Membuat laporan manajemen Unit ;
 - g. Berusaha mencari langganan di wilayah ;
 - (h) Mengatur dan mengawasi semua penerimaan dan pendapatan Unit PDAM pada masing-masing wilayahnya ;
 - (i) Mengatur dan mengawasi kelancaran penagihan rekening sesuai jadwal ;
 - j. Meneliti dan melaporkan hasil pembacaan meter dari langganan ke pusat / BNA ;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi ;

BAB IV

TATA - KERJA Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya para Direktur, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain sesuai bidang tugasnya masing-masing .

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;

Pasal 30

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PDAM dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja PDAM ;

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pengelola Air Minum Nomor 85.1/KPTS/VI/92 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

(1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan :

DITETAPKAN DI : BONDOWOSO
PADA TANGGAL : 01 APRIL 1996

