



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 29 TAHUN 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAD TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum dipandang perlu penyempurnaan Keputusan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri;
 - b. Bahwa untuk penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana dimaksud dalam konsideran menimbang huruf a diatas, pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 45);
 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah jo Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1999;
 3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom

(Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 tahun 1984 tentang Tata cara Pembinaan Perusahaan daerah di lingkungan Pememrintah daerah;
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 tahun 1997 tentang Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 00.690-154 tahun 1996 tentang Klasifikasi Perusahaan Daerah Air Minum dan Sistim Karier Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusanb Menteri Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Kediri Nomor 2 Tahun 1973 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Kediri jo Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Kediri Nomor 23 Tahun 1973.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KEDIRI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri yaitu Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Esekutif Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Walikota Kediri;
3. Dewan Perwkilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
4. Perusahaan Daerah Air Minum disingkat PDAM, adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kota Kediri yang bergerak di bidang Pelayanan Air Minum;
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri;
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri;

7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri;
9. Pengawas adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Daerah Air Minum.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum adalah Unsur Pelaksana Daerah di Bidang Penyediaan Air Minum;
- (2) Perusahaan Air Minum dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Kediri.

Pasal 3

Perusahaan Air Minum mempunyai tugas pokok mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk kebutuhan masyarakat di Kota Kediri dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 keputusan ini, Perusahaan Air Minum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah / membahas dan menyusun rumusan kebijakan baik teknis maupun non teknis serta program kerja;
- (2) Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan kegiatan teknis dan non teknis di bidang Air Minum;
- (3) Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menciptakan kesatuan, keserasian dan kebersamaan langkah dalam mewujudkan peningkatan / perkembangan pembangunan di bidang Air Minum;
- (4) Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap segala pelaksanaan tugas – tugas baik teknis maupun non teknis di bidang Air Minum sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota serta peraturan – peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Air Minum terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Direktur
 - b. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan;
 3. Bagian Langganan dan Pemasaran;
 4. Bagian Produksi dan Distribusi;
 5. Bagian Perencanaan, Pembangunan dan Pemeliharaan;
 6. Satuan Pengawas Intern.
- (2) Bagian dan Satuan Pengawas Intern masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Satuan Pengawas Intern

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
DIREKTUR

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas :

- (1) Memimpin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 3 dan Pasal 4 Keputusan ini;
- (2) Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan perusahaan;
- (3) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan atas persetujuan Walikota;
- (4) Mengangkat dan memberhentikan dalam jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (5) Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
BAGIAN UMUM

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi bidang Administrasi Ketata Usahaan, Perencanaan, Kepegawaian, Kerumah tanggaan, Pengadaan dan Perawatan serta Pergudangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum;
 - b. Pelaksanaan administrasi Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kerumah tanggaan kantor;
 - d. Pelaksanaan pengadaan/pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan;
 - e. Pelaksanaan pengurusan material peralatan dan perlengkapan teknik;
 - f. Perencanaan, pengadministrasian dan pengendalian pengadaan barang-barang keperluan kantor/Perusahaan;
 - g. Pelaksanaan penyimpanan dan pengeluaran barang persediaan gudang, serta inventaris/aktiva kantor;
 - h. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Gudang.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan fungsi administrasi untuk mencatat, menerima dan mendistribusikan surat-surat masuk maupun keluar serta melakukan pengarsipan naskah-naskah Perusahaan;
 - b. Melaksanakan dokumentasi kegiatan perusahaan dan mengelola perpustakaan perusahaan;
 - c. Mengatur dan mengawasi kegiatan pengeluaran maupun penggunaan barang cetakan dan alat-alat tulis kantor;
 - d. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian, Buku Induk Pegawai, Kenaikan Pangkat / Gaji dan Pensiun serta Pembinaan Karier Pegawai;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum.

- (2) Sub Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Merencanakan pesanan barang-barang alat tulis kantor, material teknik lainnya;
 - b. Melaksanakan pengadaan / pembelian barang-barang alat tulis dan kantor dan peralatan/material serta menyelenggarakan kelengkapan administrasinya;
 - c. Mengadakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap peralatan inventaris Perusahaan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan terhadap lingkungan kantor;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kerumah-tangga Perusahaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (3) Sub Bagian Gudang mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persediaan dan pengeluaran barang-barang material/peralatan yang ada di gudang;
 - b. Menyimpan, menjaga, memelihara dan mengamankan terhadap barang-barang material / peralatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. Mengadakan penelitian terhadap pengajuan permintaan sesuai kebutuhan barang material / peralatan gudang;
 - d. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang / material / peralatan yang diterimanya baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya;
 - e. Melaksanakan inventarisasi terhadap seluruh barang inventaris / aktiva milik perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melayani permintaan barang material / peralatan atas dasar permintaan yang dibutuhkan setiap saat sesuai dengan prosedur dan peraturan pengeluaran barang yang berlaku;
 - g. Menyimpan, memelihara dan mengamankan barang / material / peralatan baik bekas / sudah tidak terpakai lagi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum.

Bagian Ketiga
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi bidang Administrasi dan Akuntansi Keuangan, Kas, Penagihan, Pembukuan dan Anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengaturan sumber-sumber pendapatan perusahaan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Perusahaan;
 - c. Pengendalian dan pengaturan dibidang penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
 - d. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Perusahaan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan membawahi 3 (tiga) Sub bagian :
 - a. Sub Bagian Kas;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran;
 - c. Sub Bagian Penagihan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kas mempunyai tugas :
 - a. Membuat Laporan Kas Harian dan Bulanan;
 - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengamanan, penyeteroran, pengeluaran uang, cheque dan surat-surat berharga lainnya menurut prosedur yang berlaku;
 - c. Melaksanakan dan mengurus penyelesaian transaksi Bank baik setoran maupun pengambilan uang;
 - d. Mengajukan permintaan pembayaran / pengeluaran uang atas dasar usulan dokumen / bukti-bukti pembayaran yang diajukan kepada Direktur;

- e. Mengajukan permintaan penandatanganan cheque kepada Direktur guna pembayaran keuangan sesuai dengan kebutuhan;
- f. Membuat laporan kas Opname setiap triwulan serta melaporkan kepada Direktur sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap akhir bulan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penagihan rekening air dan non air;
- b. Melakukan penerimaan atas pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan;
- c. Menyelenggarakan administrasi atas penagihan dan pembayaran rekening air dan non air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan penyetoran kepada Kas setiap hari atas hasil penerimaan rekening air dan non air pelanggan;
- e. Menginventarisasi, menyimpan, memelihara, mengamankan dan bertanggung jawab terhadap sisa / saldo rekening-rekening air dan non air yang belum terbayar / tertagih;
- f. Menginventarisir, menyimpan, memelihara, mengamankan dan bertanggung jawab terhadap berkas / arsip rekening air dan non air yang tertagih;
- g. Melaksanakan usaha penagihan terhadap sisa / saldo rekening air dan non air yang belum terbayar / tertagih;
- h. Membuat laporan terhadap saldo rekening air dan non air yang merupakan piutang langganan pada setiap akhir bulan;
- i. Melaporkan hasil upaya penagihan / penerimaan rekening air dan non air setiap harinya kepada Direktur;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Keuangan.

(3) Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Anggaran Keuangan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan sistim akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan aturan lainnya;
- c. Melakukan pencatatan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran;
- d. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Menyiapkan dan menyelenggarakan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang berupa laporan-laporan neraca rugi / laba perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Melakukan verifikasi / meneliti atas kebenaran terhadap semua berkas-berkas pengajuan pembayaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

BAGIAN LANGGANAN DAN PEMASARAN

PASAL 13

- (1) Bagian Langganan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dibidang Pelayanan Langganan, Pemasaran, Kehumasan, Pembaca meter dan Penerbitan Rekening tagihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Langganan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan penggunaan air berdasarkan meter;
 - b. Penyelenggaraan penyuluhan, pemasaran dan pelayanan langganan;
 - c. Pelaksanaan fungsi-fungsi kehumasan;
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan dan penerbitan rekening tagihan serta pengelolaan data langganan;
 - e. Penyelenggaraan fungsi pengawasan meter dan pencatatan pemakaian air berdasarkan meter;
 - f. Penyelenggaraan inventarisasi dan pendataan seluruh pelanggan perusahaan secara tertib;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Langganan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 14

- (1). Bagian Langganan dan Pemasaran membawahi 4 (empat) Sub Bagian :
 - a. Sub Bagian Pelayanan langganan;
 - b. Sub Bagian Pemasaran dan Humas;
 - c. Sub Bagian Baca Meter;
 - d. Sub Bagian Rekening.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Langganan dan Pemasaran.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pelayanan Langgan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan seluruh pelanggan secara tertib;
 - b. Melaksanakan perhitungan pemakaian air oleh pelanggan;
 - c. Memberikan penjelasan/penerangan sesuai fungsinya kepada pelanggan;
 - d. Menerima laporan-laporan dari pelanggan ataupun masyarakat terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan;
 - e. Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja pemeriksaan/survey atas laporan yang diterima dari pelanggan air maupun non air untuk dilakukan pengecekan;
 - f. Bersama dengan Sub Bagian yang lain mengkoordinasikan pelaksanaan operasi secara rutin dan insidental terhadap kemungkinan-kemungkinan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan air minum;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan dan Pemasaran.

- (2) Sub Bagian Pemasaran dan Humas mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan program pemasaran dan perolehan pelanggan baru;
 - b. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat baik secara kelompok, perorangan maupun langsung dari rumah ke rumah sebagai upaya pemasaran;
 - c. Melaksanakan kegiatan promosi untuk mendapat pelanggan baru;
 - d. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi kepada pelanggan terhadap peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelanggan;
 - e. Menerima dan mengadakan pemrosesan pengajuan permohonan sambungan instalasi air dari calon pelanggan baru dan pemrosesan permohonan pemutusan hubungan sebagai pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Sub Bagian Baca Meter mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan penggunaan air pelanggan atas dasar meter air yang terpasang pada pelanggan;
 - b. Pelaksanaan pengamatan, penelitian dan melaporkan keadaan meter air yang terpasang pada pelanggan;
 - c. Mengadakan pengamanan dan pencegahan terhadap kemungkinan-kemungkinan penggunaan air oleh pelanggan secara tidak sah yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan;
 - d. Mengadakan survey / pengecekan terhadap keluhan / pengaduan pelanggan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan dan Pemasaran.

- (4) Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan dan melaksanakan pembuatan / penerbitan rekening-rekening tagihan atas pemakaian air oleh pelanggan dan kwitansi pembayaran rekening non air;
 - b. Mengamankan, memelihara, menyimpan dan mempertanggung jawabkan blanko-blanko rekening tagihan air maupun kwitansi non air baik yang sudah dibayar maupun belum;
 - c. Membuat daftar tagihan rekening air dan non air setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikabn oleh Kepala Bagian Langganan dan Pemasaran.

Bagian Kelima

BAGIAN PRODUKSI DAN DISTRIBUSI

Pasal 16

- (1) Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, memproduksi, pengendalian kualitas dan kuantitas air, melaksanakan penyambungan, pemutusan, pengawasan dan pengaturan kelancaran pendistribusian kepada pelanggan, pemeliharaan pipa jaringan dan sambungan rumah pelanggan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian produksi dan Distribusi mempunyai fungsi :
- a. Pengendalian atas kualitas, kuantitas produksi serta kontinuitas pendistribusian air minum;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan - kegiatan perencanaan, teknik produksi, distribusi dan perlengkapan teknik;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pemeliharaan instalasi produksi, distribuso, sumber mata airdan sumber air baku lainnya;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
 - e. Pelaksanaan pengolahan air yang akan didistribusikan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olehDirektur.
- (3) Bagian Produksi danDistribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 17

- (1) Bagian Produksi dan Distribusi membawahi 2(dua) Sub Bagian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Produksi;
 - b. Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi dan Distribusi.

Pasal 18

- (1) Subagian Produksi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan operasional terhadap kelancaran produksi air minum;
 - b. Menjaga dan memelihara sarana maupun prasarana produksi baik berupa bangunan, sumur/sumber air baku, pompa, tenaga penggerak maupun peralatan/perlengkapan operasional produksi lainnya;
 - c. Melaksanakan perbaikan terhadap sarana produksi apabila terjadi gangguan/kerusakan;
 - d. Menjaga dan mengamankan kelestarian sumber-sumber air yang berada di wilayah kerjanya dengan memperhatikan keserasian dan kelestarian lingkungan alam sekitar;
 - e. Menjaga dan melakukan pemeriksaan / pengujian terhadap kualitas air minum yang di distribusikan sesuai dengan persyaratan kesehatan yang ditentukan;
 - f. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan operasional dan pemeliharaan di bidang produksi;
 - g. Mengawasi dan mengamankan/menjaga terhadap barang / material / peralatan tehnik perusahaan yang berada di lokasi produksi;
 - h. Membantu melaksanakan pengujian / pemeriksaan terhadap kualitas air tanah penduduk apabila dibutuhkan sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan Meter Induk;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Produksi dan Distribusi.
- (2) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pengembangan jaringan distribusi;
 - b. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan, pemeliharaan dan penggantian pipa jaringan distribusi, gate valve / katub air dan perlengkapan lainnya;
 - c. Melaksanakan, mengawasi dan mengatur pendistribusian air minum secara merata keseluruh pelanggan;
 - d. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan peralatan-peralatan tehnik yang ada;
 - e. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya sesuai prosedur yang berlaku;

- f Melaksanakan pendataan dan pemetaan mengenai keadaan jaringan distribusi beserta perlengkapan accessories yang terpasang secara sistematis meliputi lokasi, panjang, diameter dan jenis perpipaan/perlengkapannya;
- g Melaksanakan perbaikan jaringan-jaringan distribusi / tersier dengan segera guna pencegahan / penekanan kehilangan air;
- h Menyusun program / perencanaan rehabilitasi pemeliharaan dan pengembangan jaringan distribusi sesuai dengan program pengembangan kota;
- i Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan dan penggantian meter air pelanggan maupun instalasi sambungan rumah lainnya yang mengalami kerusakan / gangguan;
- j Melaksanakan pemutusan / pencabutan meter air pelanggan yang sudah melakukan pemutusan hubungan sebagai pelanggan;
- k Melaksanakan penyegelan meter air pelanggan baru maupun meter air pelanggan yang diperbaiki/diganti karena mengalami kerusakan;
- l Melaksanakan inventarisasi terhadap semua meter air pelanggan yang terpasang secara tertib dan teratur;
- m Melaksanakan operasi terhadap kemungkinan adanya penyalahgunaan pada meter air pelanggan yang terpasang;
- n Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan tugasnya;
- o Melaksanakan pemasangan penyambungan instalasi air pelanggan baru;
- p Melaksanakan perbaikan terhadap kerusakan instalasi;
- q Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi.

Bagian Keenam

BAGIAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program pengembangan perusahaan yang menyangkut produksi, distribusi, jaringan, pengawasan kualitas dan kuantitas air, melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung serta perbaikan meter air;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian Perencanaan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Survey dalam rangka penyusunan perencanaan dan penyusunan program;
 - b. Penyusunan Perencanaan Penyediaan Air;

- c. Penyusunan Pengembangan jaringan transmisi dan distribusi;
 - d. Perencanaan penambahan pelanggan baru;
 - e. Perencanaan pembangunan gedung dan pembangunan sumur baru;
 - f. Pelaksanaan pemeliharaan gedung milik perusahaan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Pembangunan dan Pemeliharaan;
 - c. Sub Bagian Bengkel Meter.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan program pengembangan operasional perusahaan;
 - b. Melaksanakan survey / penelitian / pemeriksaan pendahuluan dalam rangka perencanaan baik untuk pengembangan maupun penekanan kebocoran;
 - c. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan / proyek – proyek yang berhubungan dengan pengembangan Perusahaan;
 - d. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan tehnik;
 - e. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan berkas-berkas kearsipan yang berhubungan dengan perencanaan tehnik;
 - f. Melaksanakan pemetaan / gambar situasi jaringan pelayanan air minum yang ada sesuai dengan pengembangannya secara lengkap dan tertib;
 - g. Mengajukan usulan terhadap rencana pengembangan jaringan transmisi dan distribusi;
 - h. Koordinasi atau kerja sama dengan instansi / kantor / jawatan perusahaan lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan;
 - i. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan terhadap persediaan / cadangan air minum guna peningkatan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pendistribusian;

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.
- (2) Sub Bagian Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pemeliharaan berat terhadap gedung-gedung milik perusahaan;
 - b. Melaksanakan rehabilitasi gedung – gedung baru;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.
- (3) Sub Bagian Bengkel meter mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perbaikan dan tera terhadap meter air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menerima dan menyerahkan meter air yang akan atau sudah diperbaiki kepada atau dari Sub Bagian Gudang;
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan.

Bagian Ketujuh SATUAN PENGAWAS INTERN

Pasal 22

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur di Bidang Pengawasan Umum terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi, keuangan maupun teknik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi;
- a. Membantu Direktur dalam melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan kegiatan baik administrasi, keuangan maupun teknik dalam Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan Direktur;
 - b. Membuat lapoaran kepada Direktur atas penilaian yang telah dilaksanakan seperti dimaksud dalam huruf a pasal ini;
 - c. Pengkoordinasian laporan dari Bagian – bagian;
 - d. Menyusun Berita Acara dan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan dan material yang menyangkut Uang Kas, Uang Bank, Stock Barang Persediaan Gudang, Rekening baik Rekening Air maupun Non Air secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan menyusun Berita Acara sebagai laporan hasil pemeriksaan;

- f. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaksanaan disiplin kerja;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bidang teknik yang berhubungan dengan pengelolaan produksi, pendistribusian air minum;
 - h. Melaksanakan penelitian, evaluasi sistim dan prosedur operasional perusahaan;
 - i. Menyusun program pengembangan perusahaan jangka menengah dan panjang;
 - j. Melaksanakan evaluasi pengembangan perusahaan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Satuan Pengawas Intern membawahi 2 (dua) Bidang ;
- a. Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan;
 - b. Pengawas Bidang Tehnik.
- (4) Satuan Pengawas Intern terdiri dari dua bidang Pengawas / Pemeriksa yang dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (5) Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Pengawasan, penilaian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan di bidang administrasi keuangan dan kepegawaian secara periodik sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan yang diberikan;
 - b. Membuat evaluasi / penilaian dan saran untuk perbaikan atas pelaksanaan huruf a dan dituangkan dalam laporan tertulis;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap prosedur pelaksanaan pengadaan barang, jasa dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran perhitungan pemakaian air dalam rekening air dan non air serta membuat laporan berita acara;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang tehnik yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan meterial;
 - f. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (6) Pengawas Bidang Tehnik mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengawasan, penilaian dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan di bidang tehnik, operasional sistim dan prosedur secara periodik sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan yang berlaku;
 - b. Membuat evaluasi dan saran untuk perbaikan atas pelaksanaan huruf a yang dituangkan dalam laporan tertulis;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap administrasi pelanggan, sistim dan prosedur pasang baru, mutasi pelanggan, perubahan golongan tarif pelanggan dari keluhan – keluhan yang timbul dari pelanggan;
- d. Secara periodik mengadakan pemeriksaan lapangan terhadap meter air pelanggan atas kebenaran pemakaian airnya;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pekerjaan tehnik produksi, tehnik distribusi, tehnik pemasangan jaringan distribusi dan langganan, perencana tehnik dan perawatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- (2) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perusahaan maupun dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dan Instansi lain;
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Satuan Pengawas Intern melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perusahaan maupun dengan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dan instansi lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam koordinasi Direktur.

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan Unit / satuan Organisasi dalam lingkungan Perusahaan berkewajiban :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan

laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas dengan cepat dan tepat;

b. Memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan perusahaan;

(2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Keputusan Direktur dengan persetujuan Walikota.

BAB VII PENUTUP

Pasal 26

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka, Keputusan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Kediri dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (3) Mengumumkan Peraturan ini dalam Lembaran Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di : KEDIRI

Pada Tanggal : 15-11-2006

WALIKOTA KEDIRI

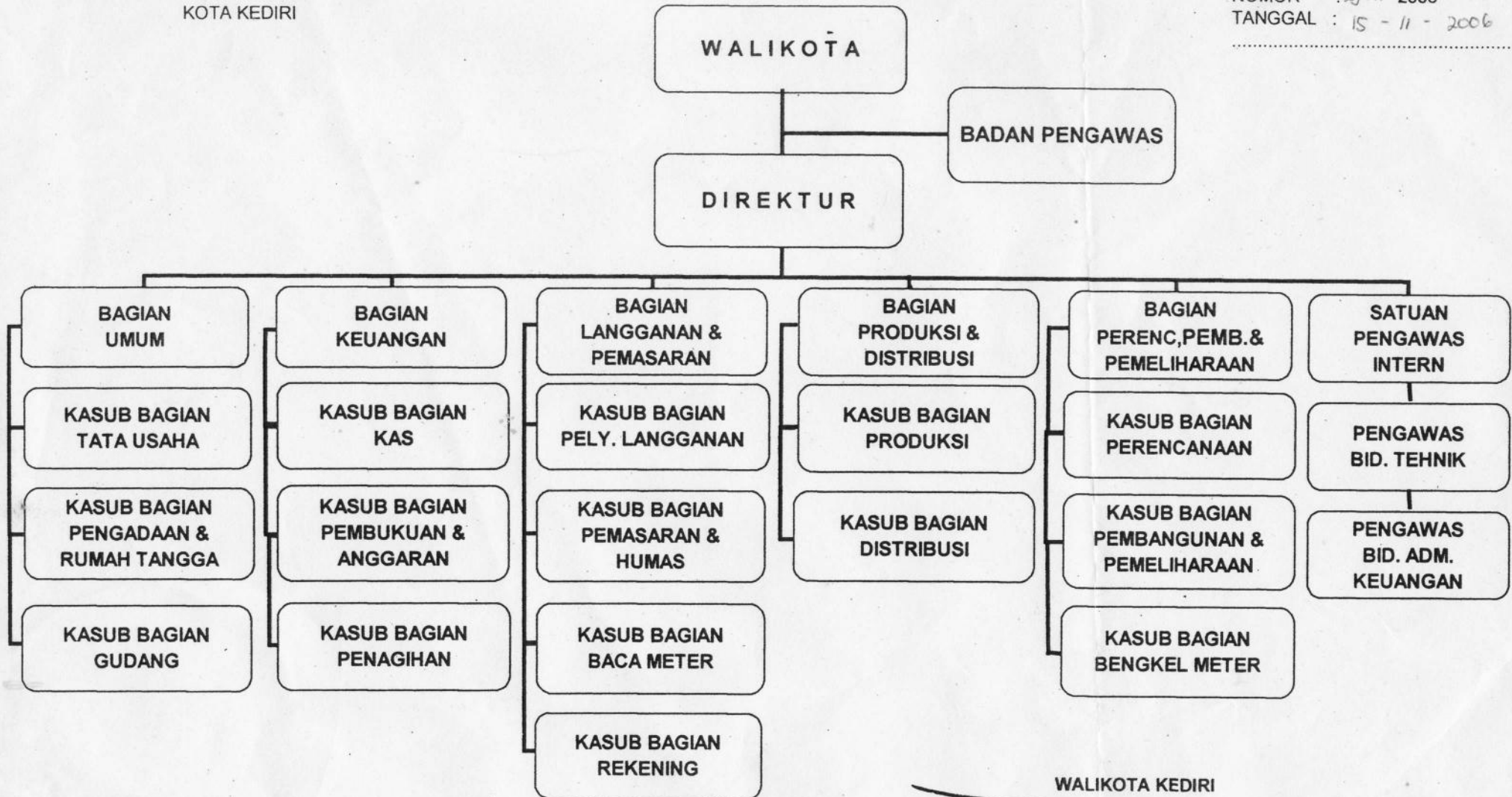
H.A. MASCHUT

Salinan Keputusan ini disampaikan :

- Kepada Yth 1. Sdr. Gubernur Jawa Timur;
2. Sdr. Ketua DPRD Kota Kediri;
3. Sdr. Ketua dan Anggota BP PDAM Kota Kediri;
4. Sdr. Direktur PDAM Kota Kediri.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA KEDIRI

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 29th 2006
TANGGAL : 15 - 11 - 2006



WALIKOTA KEDIRI

H.A. MASCHUT

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KOTA KEDIRI
TAHUN 2006 SERI 6 PADA TGL. 15/11/06 NO. 29/06