



**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
N G A N J U K**

KEPUTUSAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK

NOMOR : 188 TAHUN 1991

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
N G A N J U K**

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK

MENIMBANG

- : a. Bahwa sebagai pelaksanaan pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 6 Tahun 1987 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk serta dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang Air Minum, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.
- b. Bahwa untuk mewujudkan maksud tersebut pada huruf a konsideran menimbang ini, perlu segera menetapkan dalam suatu Keputusan Bupati Kepala Daerah.

MENGINGAT

- : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 690 - 1572 Tahun 1985 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi - dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang Milik Perusahaan Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1990 tentang - Tata Cara Kerja sama antara Perusahaan Daerah dengan pihak ketiga ;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 1984 dan Nomor 27/KPIS/1984 tentang Pembinaan Perusahaan Daerah Air Minum ;
9. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984 dan Nomor 28/KPIS/1984 tentang Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM dan BPAM ;
10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 318 Tahun 1984 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dalam Perusahaan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 6 Tahun 1987 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
12. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 148 Tahun 1991 tentang Susunan Keanggotaan Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

: KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II NGANJUK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan istilah :

- a. Daerah, ialah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- b. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- c. Kepala Daerah, ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- d. DPRD, ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- e. PDAM, ialah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- f. Direksi, ialah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- g. Badan Pengawas, ialah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- h. Cabang, ialah Cabang Perusahaan Daerah Air Minum yang fungsinya melaksanakan sebagian tugas Perusahaan Daerah Air Minum di tingkat Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

PASAL 2

- (1) PDAM berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk yang mengupayakan penyediaan Air Minum yang memenuhi persyaratan kesehatan bagi masyarakat ;

- (2) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur Utama, yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dan fungsional - bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas ;
- (3) Direksi menjalankan pimpinan PDAM berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Kepala Daerah dan atau Badan Pengawas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Tugas pokok PDAM ialah menyelenggarakan pengelolaan Air Minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal (3) Keputusan ini, PDAM mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja pengembangan jaringan air minum ;
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum dan jasa ;
- c. Menyelenggarakan kemanfaatan umum ;
- d. Meningkatkan pendapatan daerah ;
- e. Melaksanakan dan mengadakan pendistribusian air minum ;
- f. Melaksanakan pengawasan semua bidang Perusahaan Air Minum.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :
 - a. Unsur Pengawas yaitu Badan Pengawas ;
 - b. Unsur Pimpinan yaitu Direktur Utama ;
 - c. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Direktur Administrasi dan Keuangan, dan Direktur Teknik ;
 - d. Unsur Pelaksana yaitu Bagian-bagian ;
 - e. Unit Pelaksana yaitu Cabang-cabang.
- (2) Direktur Administrasi dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. Bagian Langganan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembukuan ;
 - b. Sub Bagian Kas dan Penagihan ;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

- (4) Bagian Langganan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pelayanan Langganan ;
 - b. Sub Bagian Pembaca Meter.
- (5) Direktur Teknik terdiri dari :
 - a. Bagian Perencanaan dan Pengawasan ;
 - b. Bagian Produksi dan Operasional.
- (6) Bagian Perencanaan dan Pengawasan tersiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan ;
 - b. Sub Bagian Pengawasan.
- (7) Bagian Produksi dan Operasional terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi dan Laboratorium ;
 - b. Sub Bagian Transmisi distribusi dan Penyambungan ;
 - c. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan.
- (8) Bagian Umum dan Keuangan dan Bagian Langganan, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan ;
- (9) Bagian Perencanaan dan Pengawasan, dan Bagian Produksi dan Operasional masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik ;
- (10) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian ;
- (11) Masing-masing Cabang terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi dan Keuangan ;
 - b. Seksi Teknik.
- (12) Masing-masing Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama PDAM ;
- (13) Masing-masing Seksi Administrasi dan Keuangan serta Seksi Teknik pada Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 6

Direktur Utama mempunyai tugas :

- a. Menentukan kebijaksanaan umum, menetapkan perencanaan umum, mengambil keputusan yang bersifat umum serta mengadakan pengawasan umum ;
- b. Melakukan pengelolaan terhadap Perusahaan Daerah sebagai - satuan usaha, dimana tanggung jawab administrasi fungsional dilakukan oleh Direktur Utama kepada Kepala Daerah ;
- c. Menjalankan pimpinan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Kepala Daerah dan atau Badan Pengawas dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah berdasarkan ketentuan-ketentuan pokok mengenai Perusahaan - Daerah ;

Pasal 7

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan ;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan alat-alat perlengkapan ;
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan ;
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening air dan non air dari langganan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan ;
- b. Mengelola sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan ;
- c. Merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khususnya yang menyangkut pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan ;
- d. Membuat rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran setiap tahun serta membuat rencana pembukuan ;
- e. Membuat evaluasi di dalam kegiatan perusahaan di bidang keuangan ;
- f. Memeriksa pembukuan perusahaan baik secara kwartal maupun - tiap akhir tahun ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Pasal 9

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembukuan dan catatan lain mengenai keuangan ;
- b. Mempersiapkan laporan pembukuan dan keuangan ;
- c. Menyelenggarakan laporan tentang biaya pembangunan ;
- d. Menyusun dan menyimpulkan data tentang biaya produksi air sebagai bahan analisa ;
- e. Menyediakan voucher dan menyelenggarakan pencatatan semua-transaksi keuangan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 10

Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep tentang rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan ;
- b. Melaksanakan penerimaan dan pembayaran ;
- c. Membuat laporan tentang penerimaan dan pembayaran ;
- d. Melaksanakan tugas penggajian dan kesejahteraan pegawai pada umumnya ;
- e. Menyusun konsep tentang rencana anggaran bulanan mengenai kebutuhan alat-alat perlengkapan, tenaga kerja dan biaya-rutin lainnya ;
- f. Melaksanakan semua transaksi yang berhubungan dengan BANK;
- g. Mempersiapkan seluruh rekening tagihan perusahaan ;
- h. Membuat daftar rekening air ;
- i. Mempersiapkan kwitansi-kwitansi ;
- j. Membuat rekening air setiap bulan ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas penagihan ;
- l. Membuat laporan hasil penagihan setiap bulan ;
- m. Menyusun konsep tagihan atas tunggakan rekening ;
- n. Membuat daftar nama pelanggan yang tidak membayar rekening untuk diambil tindakan pemutusan ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala - Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan ;

- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kerumah tanggaman , peralatan kantor dan perundang-undangan ;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pembelian dan penyimpanan barang-barang yang diperlukan perusahaan ;
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan ke tata usahaan ;
- e. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan tugas-tugas kesekretariatan ;
- f. Menyelenggarakan administrasi perbekalan dan peralatan teknik ;
- g. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas pegawai, kepro tokolan, perawatan, perbaikan dan penggunaan kendaraan dinas, bangunan milik perusahaan serta inventaris perusahaan ;
- h. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan barang-barang dalam gudang ;
- i. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian perusahaan ;
- j. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai perusahaan ;
- k. Menyelenggarakan dan mengurus kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, penyelenggaraan balai pengobatan, perumahan, pendidikan dan latihan, pengembangan karier, formasi serta mutasi pegawai perusahaan ;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan ;
- m. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada umumnya ;
- n. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga barang yang diperlukan perusahaan ;
- o. Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan ;
- p. Membuat laporan bulanan tentang hasil penelitian, pengadaan serta penyaluran peralatan ;
- q. Melaksanakan distribusi peralatan yang diperlukan ke tempat tujuan ;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 12

Bagian Langganan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening ;
- b. Menyelenggarakan tugas-tugas pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan ;

- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- d. Menyelenggarakan Penyuluhan dalam bidang Air Minum kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Pasal 13

Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pelayanan pengembangan hydran umum ;
- b. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pemasangan hydran ;
- c. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang penggunaan air secara ekonomis sebagaimana tersebut pada huruf b pasal ini ;
- d. Menerima, memproses pengaduan dan keluhan dari masyarakat tentang kelancaran air dan mutu air ;
- e. Mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian sambungan instalasi baru ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

Pasal 14

Sub Bagian Pembaca meter mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan program pembacaan meter langganan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ;
- b. Menyiapkan kartu-kartu daftar stand meter langganan kemudian melakukan pencatatan yang benar dan melaporkan hasil pembacaannya secara bertanggung jawab ;
- c. Mengadakan penelitian dan pengecekan untuk memastikan kebenaran pembacaan meter yang telah dilakukan ;
- d. Melaporkan secara tertulis semua kerusakan atau kelainan meteran air pada langganan serta menyelidiki penurunan dan kenaikan kubikasi pemakaian air oleh pelanggan secara menyolok guna dapatnya diambil langkah korektif ;
- e. Mengumpulkan dan melaporkan data tentang :
 - Nama dan alamat langganan yang tidak diketemukan ;
 - Langganan yang tidak memperoleh air ;
 - Ketidak wajaran kerusakan pada meter air langganan ;
 - Pengaduan langganan ;
 - dan lain-lain yang berhubungan dengan meter langganan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

Pasal 15

Direktur Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, peralatan teknik dan transmisi ;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan, baik pemeliharaan bangunan umum maupun instansi produksi, 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.

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi kegiatan perencanaan dan survey dalam rangka perluasan dan pengembangan perusahaan air bersih ;
- b. Menginventarisasikan data yang diperlukan dalam rangka pembinaan dan pengembangan perusahaan ;
- c. Meneliti konsep pengembangan/perluasan perusahaan dalam rangka pemenuhan keperluan air jangka panjang ;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan ;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Pasal 17

Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana proyek yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan ;
- b. Membuat gambar jaringan distribusi, perhitungan biaya program serta skema rencana pelaksanaannya ;
- c. Melaksanakan rencana pembangunan, perbaikan serta mengevaluasi jalannya pekerjaan yang telah dilaksanakan ;
- d. Menyusun konsep rencana pemenuhan kebutuhan air jangka panjang ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan.

Pasal 18

Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan terhadap penambahan jaringan dan perbaikan instalasi ;
- b. Mengadakan penelitian tentang kualitas pemasangan instalasi ;
- c. Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan pengawasan di lapangan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan.

Pasal 19

Bagian Produksi dan Operasional mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengolahan sumber produksi air ;
- b. Menyusun konsep rencana rehabilitasi dan perluasan jaringan transmisi ;
- c. Melakukan pengujian-pengujian laboratorium dalam rangka memperoleh produksi air yang berkualitas ;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan Bagian Produksi dan Operasional ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Pasal 20

Sub Bagian Produksi dan Laboratorium mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air ;
- b. Memberi data statistik tentang debit air sungai dan bekerjanya mesin-mesin ;
- c. Membuat data statistik produksi air, kualitas air baku dan air hasil produksi serta keperluan bahan kimia ;
- d. Mengumpulkan contoh-contoh air baku, instalasi dan distribusi ;
- e. Mengadakan analisis kimia dan bakteri serta melaksanakan pengolahan dan penjernihan dalam rangka menjaga kualitas air ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Operasional.

Pasal 21

Sub Bagian Transmisi, distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan survey kebocoran pipa distribusi air dan meter air ;
- b. Melaksanakan penyambungan baru, pemutusan dan penyambungan kembali pipa transmisi dan distribusi serta sambungan sambungannya ;
- c. Melaksanakan perbaikan terhadap pipa-pipa bocor dan kerusakan lainnya ;
- d. Menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa dan meter air ;
- e. Menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, peneraan, perbaikan dan pengecatan meter air ;
- f. Melaksanakan pengawasan saluran transmisi/meter air guna mencegah pemasangan secara liar ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Operasional.

Pasal 22

Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan terhadap alat-alat produksi ;
- b. Membuat data statistik tentang jenis dan jumlah peralatan produksi ;
- c. Menginventarisir jenis dan tingkat kerusakan peralatan produksi ;
- d. Menyusun konsep kebutuhan perawatan/pemeliharaan peralatan produksi ;
- e. Membuat laporan bulanan tentang kegiatan Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Operasional.

Pasal 23

Kepala Cabang mempunyai tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan pekerjaan bidang air minum dalam wilayah kerjanya sebagaimana digariskan oleh Direksi PDAM;
- b. Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional PDAM ;
- c. Mengajukan saran/Pertimbangan dan usul kepada Direksi PDAM dalam rangka untuk memajukan perusahaan ;
- d. Menilai prestasi kerja dan mengusulkan promosi pegawai Cabang kepada Direksi PDAM ;
- e. Menyampaikan laporan secara periodik mengenai pengelolaan air minum dalam wilayah kerjanya kepada Direksi PDAM;

- f. Menyampaikan usulan Anggaran dalam pengelolaan air minum dalam wilayah kerjanya kepada Direksi PDAM ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi PDAM ;

Pasal 24

Seksi Administrasi dan Keuangan pada Cabang mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi Umum dan Keuangan Cabang sesuai pedoman yang telah digariskan oleh Direksi PDAM ;
- b. Membantu Kepala Cabang dalam menyusun rencana Anggaran ;
- c. Melakukan penyetoran keuangan dan pelaporan pengelolaan keuangan Cabang kepada PDAM ;
- d. Melaporkan secara periodik kepada Kepala Cabang sesuai bidang tugasnya ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

Pasal 25

Seksi Teknik pada Cabang, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan di bidang teknik di Cabang agar berjalan lancar sesuai dengan kebijaksanaan umum bidang teknik yang telah ditentukan oleh Direktur Utama PDAM ;
- b. Mempersiapkan persediaan bahan-bahan operasional (bahan-kimia, peralatan teknik, bahan bakar) yang diperlukan ;
- c. Melaksanakan pemeliharaan perawatan instalasi Cabang dan menjaga kebersihan dan kesehatan air minum terhadap pelayanan kepada masyarakat ;
- d. Memberikan penyuluhan di bidang pemanfaatan air minum kepada masyarakat ;
- e. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Kepala Cabang mengenai pelaksanaan bidang tugasnya ;
- f. Memberikan saran dan usul kepada Kepala Cabang dalam bidang tugasnya ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama, Direktur - Direktur Administrasi dan Keuangan, Direktur Teknik, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan nya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada Direktur masing-masing ;
- (2) Para Direktur menyampaikan laporan kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya dan Direktur Utama memberikan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah, Direktur Utama harus memberikan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan - kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat pertimbangan Badan Pengawas untuk masa jabatan 4 tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatan tersebut berakhir ;
- (2) Sebelum pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, terlebih dahulu diminta persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (3) Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka Direktur Utama dapat menunjuk Direktur Administrasi dan Keuangan atau Direktur Teknik untuk mewakilinya dengan persetujuan Bupati Kepala Daerah.

Pasal 30

Kepegawaian, susunan kepangkatan dan penghasilan Direksi Badan Pengawas serta pegawai Perusahaan Daerah Air Minimum ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kedudukan hukum, Gaji, Pensiun Sumbangan serta penghasilan lain Direksi dan pegawai atau pekerja Perusahaan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- (2) Direksi mengangkat dan memberhentikan pegawai dan pekerja Perusahaan dengan persetujuan Kepala Daerah, setelah mendapat pertimbangan Badan Pengawas menurut ketentuan ketentuan Peraturan Pokok Kepegawaian Perusahaan sebagai dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

BAB VII

BADAN PENGAWAS

Bagian Pertama

SUSUNAN BADAN PENGAWAS

Pasal 32

- (1) Badan Pengawas terdiri dari pejabat-pejabat Pemerintah Daerah ;
- (2) Badan Pengawas bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 33

- (1) Anggota Badan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Masa jabatan keanggotaan Badan Pengawas maksimum 3 tahun dan setelah habis masa jabatannya, dapat diangkat kembali ;
- (3) Keanggotaan Badan Pengawas sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.

Pasal 34

Susunan Keanggotaan Badan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 Keputusan ini terdiri dari :

- a. Bupati Kepala Daerah sebagai ketua merangkap anggota ;
- b. Kepala Bagian Perekonomian sebagai Sekretaris merangkap anggota ;

- c. Kepala Bagian Pemerintahan sebagai anggota ;
- d. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk sebagai anggota ;
- e. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk sebagai anggota.

Pasal 35

Ketua, Sekretaris dan Anggota Badan Pengawas diberikan uang jasa yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dibebankan-kepada Anggaran Perusahaan Daerah Air Meimur dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS BADAN PENGAWAS

Pasal 36

Badan Pengawas mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijaksanaan di bidang pengelolaan Perusahaan ;
- b. Melakukan pengawasan sehari-hari terhadap jalannya Perusahaan dan Direksi ;
- c. Menggunakan kebijaksanaan Anggaran dan Keuangan Perusahaan Daerah ;
- d. Membantu mendorong usaha pembinaan dan pengembangan - perusahaan berupa :
 - Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah untuk perbaikan dan pengembangan Daerah ;
 - Memberikan petunjuk dan pengarahan berdasarkan kebijaksanaan Kepala Daerah kepada Direksi ;
 - Meneliti rancangan Anggaran Perusahaan dan menyiapkan persetujuan Kepala Daerah tiga bulan sebelum tahun buku mulai berlaku ;
 - Meneliti neraca Perusahaan pada akhir tahun buku dan menyerahkan saran tindak.

Bagian Ketiga

TATA KERJA BADAN PENGAWAS

Pasal 37

Enam bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan bertanggung jawaban Direksi untuk disampaikan kepada Kepala Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengawas berkewajiban untuk :

- a. Menyelenggarakan pertemuan / rapat secara berkala 6 (enam) bulan sekali untuk membahas dan menilai pelaksanaan tugas Direksi ;
- b. Menyelenggarakan koordinasi baik dalam lingkungan Badan Pengawas itu sendiri maupun dalam hubungan dengan Direksi ;
- c. Apabila Badan Pengawas memandang perlu mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka hal tersebut harus diajukan kepada Kepala Daerah untuk mendapat Keputusan ;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta perubahan/tambahannya dan laporan-laporan lain dari Direksi ;
- e. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Kepala Daerah dengan tembusannya kepada Direksi Perusahaan Daerah Air Minum ;
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum dan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran segera melaporkannya kepada Kepala Daerah dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh ;
- g. Memberikan laporan kepada Kepala Daerah secara berkala (tribulan dan tahunan) serta pada tiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan Daerah Air Minum dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42 Keputusan ini Badan Pengawas wajib memperhatikan :

- a. Pedoman dan petunjuk Kepala Daerah dengan senantiasa memperhatikan efisiensi Perusahaan ;
- b. Ketentuan dalam peraturan pendirian Perusahaan Daerah Air Minum serta ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Pemisahan tugas Badan Pengawas dengan tugas pengurus an Perusahaan Daerah Air Minum yang merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Melihat buku-buku dan surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa keadaan kas (untuk keperluan Verifikasi) dan memeriksa kekayaan perusahaan ;
- b. Memasuki pekarangan-pekarangan, gudang-gudang dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan ;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi Perusahaan Daerah Air Minum mengenai segala persoalan yang menyangkut-pengelolaan perusahaan ;
- d. Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Badan Pengawas ;
- e. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan ;
- f. Melakukan hal-hal yang dianggap perlu sebagaimana diatur dalam pendirian Perusahaan Daerah Air Minum.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

Pasal 42

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi ;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang menyangkut ketentuan pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian.

Pasal 43

- (1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
- (2) Keputusan ini diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

DITETAPKAN DI : N G A N J U K
PADA TANGGAL : 14 JUNI 1991

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
N G A N J U K

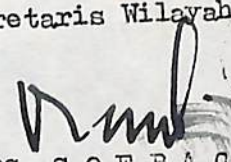

Drs. IBNU SALAM

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
kepada :

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Kediri ;
 3. Sdr. Pemimpin Proyek Peningkatan Sa-
rana Air Bersih Propinsi Jawa -
Timur di Surabaya ;
 4. Sdr. Ketua DPRD Tingkat II Nganjuk ;
 5. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabu-
paten Daerah Tingkat II Nganjuk;
 6. Sdr. Kepala Dinas/Bagian/Kompartemen
di lingkungan Pemerintah Daerah
Tingkat II Nganjuk.

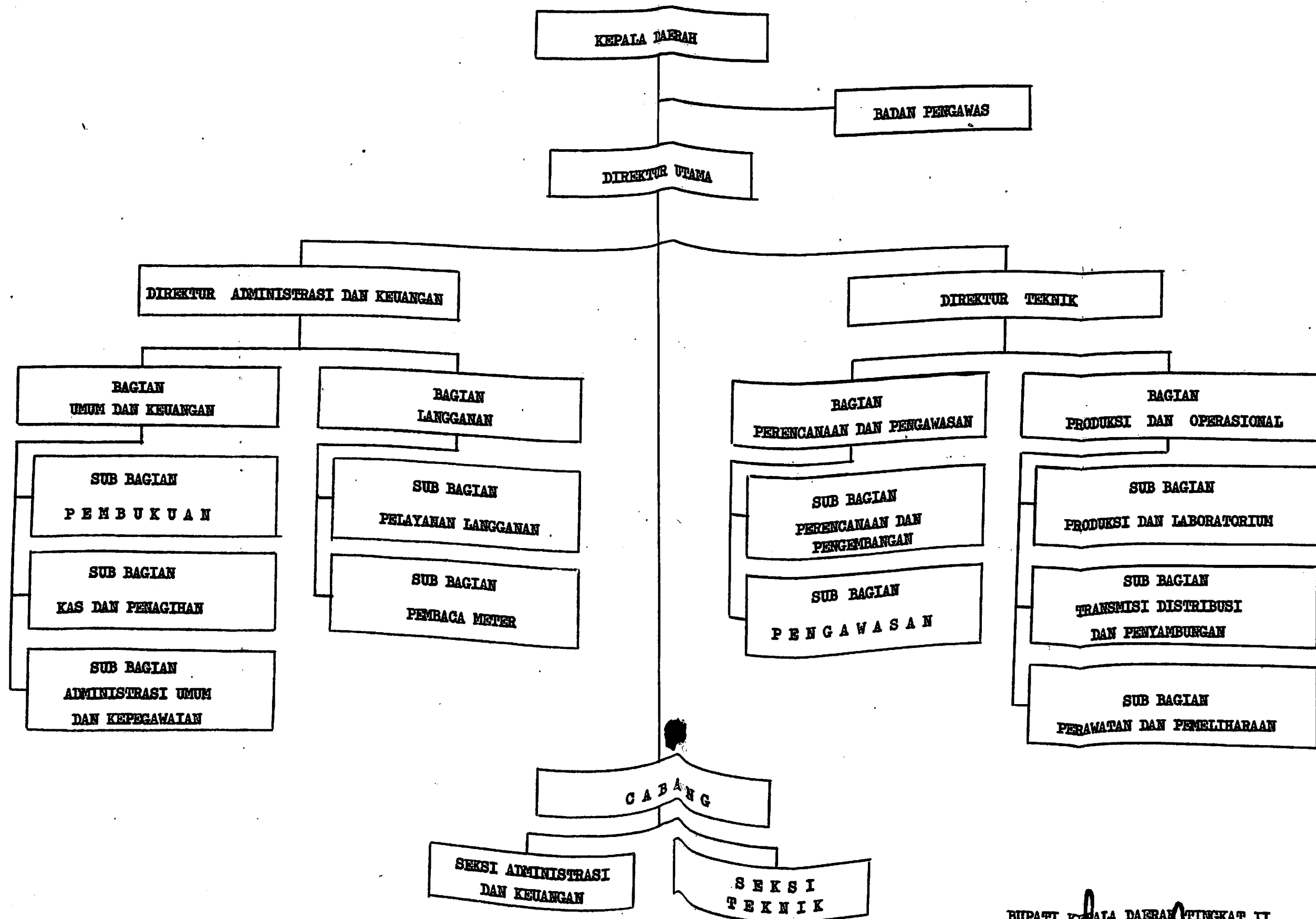
diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten
Daerah Tingkat II Nganjuk, Tahun 1991
S e r i : 2, Tanggal 07 AUG 1991
Nomor : 62

404 BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
N G A N J U K
Sekretaris Wilayah/Daerah


DRS. SOEBACIO
NIP. 010-052 820

STRUKTUR
ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II NGANJUK

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II NGANJUK.
TANGGAL : 14 JUNI 1991
NOMOR : 188 TAHUN 1991



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
NGANJUK

[Signature]
Des. IGNU SALAM