



SALINAN

BUPATI KEDIRI

**PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 20 TAHUN 2009**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN KEDIRI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 25) dan sesuai Nota Dinas PDAM tanggal 10 Desember 2009 Nomor 800/280/418.123/2009 perihal Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri serta Berita Acara Rapat tanggal 15 Desember 2009 Nomor 800/287/418.123/2009 tentang Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Kediri, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Kediri tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387) ;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377) ;
7. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

8. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
9. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
10. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Dewan Usaha Milik Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum ;
22. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum ;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KEDIRI.**

**BAB I
UMUM****Pasal 1**

Dengan Peraturan ini menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri .

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri terdiri dari :
 - a. Direksi ;
 - b. Bagian ;
 - c. Sub Bagian ;
 - d. Unit ;
 - e. Pelaksana ;
 - f. Satuan Pengawas Intern (SPI).
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, Personalia dan Keuangan ;
 - b. Bagian Operasional ;
- (3) Bagian Umum, Personalia dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Personalia;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Langgan.
- (4) Bagian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi dan Laboratorium;
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
- (5) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Pelaksana Teknik ;
 - b. Pelaksana Administrasi .
- (6) Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.

**BAB III
KEDUDUKAN****Pasal 3**

- (1) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri dari 1 (satu) orang Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM;
 - b. membina pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas;
 - f. menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja pengelolaan PDAM, laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM termasuk neraca perhitungan laba/rugi.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan PDAM;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas seluruh bagian PDAM;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan PDAM;
 - d. pembinaan administrasi dan kepegawaian PDAM;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum, Personalia dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha perusahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan laporan kegiatan perusahaan dan pengelolaan langganan.
- (2) Kepala Bagian Umum, Personalia dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan perusahaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - c. penetapan kebijakan administrasi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- e. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan perusahaan;
- f. penetapan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan langganan;
- g. pengoordinasian dan pengendalian administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha perusahaan dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan ketatausahaan perusahaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat perusahaan, dokumentasi persuratan perusahaan, kerumah tanggaan serta perlengkapan kantor;
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugas kesekretariatan;
 - d. pengurusan perbekalan dan peralatan teknik;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - f. pengaturan dan pengurusan kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengendalian kepegawaian dan kesekretariatan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum dan personalia;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan kegiatan perusahaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penetapan kebijakan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan ;
 - d. perencanaan dan inventarisasi data-data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan perusahaan;
 - f. pembuatan rencana anggaran dan pendapatan tiap tahun serta rencana pembukuan;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengendalian administrasi keuangan;
 - h. penyiapan bahan pemeriksaan pembukuan perusahaan baik di dalam kwartal maupun pada tiap akhir tahun;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Langganan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan langganan.
- (2) Kepala Sub Bagian Langganan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan langganan;
 - b. penyelenggaraan pemasaran, pelayanan langganan, pengelolaan rekening, pengurusan penagihan rekening, dan pengelolaan data langganan;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa pipa distribusi maupun meter air berikut kelengkapannya;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan pemasangan pipa dan meter air baik yang dikerjakan oleh Unit sendiri atau yang dilaksanakan oleh instalatir;
 - e. pelaksanaan dan pengawasan perbaikan dan penyegelan meteran air;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan untuk mencegah adanya pemasangan liar dan mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pengoordinasian dan pengawasan kegiatan pelayanan langganan pencatatan meter dan pemeliharaan daftar pelanggan serta daftar perhitungan rekening;
 - h. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat mengenai penggunaan secara hemat menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, penyesuaian tarif air dan hal-hal lain yang perlu diketahui oleh masyarakat;
 - i. pemeriksaan kebenaran data pencatatan meter oleh petugas dan pengawasan pencatatan meter, sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan serta menampung laporan para pelanggan;
 - j. pemeriksaan kebenaran perhitungan kubikasi air oleh pelaksana administrasi dengan membandingkan data dari pelaksana teknik;
 - k. penerimaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang langganan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produksi air minum, pengelolaan jaringan dan pendistribusian air minum serta perencanaan dan pengembangan produksi air minum dan jaringan pendistribusian air minum.
- (2) Kepala Bagian Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan pengelolaan produksi air minum, pengelolaan jaringan dan pendistribusian air minum serta perencanaan dan pengembangan produksi air minum dan jaringan pendistribusian air minum;
 - b. perencanaan pengolahan, pendistribusian, pemeliharaan sumber air dan instalasi air;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan pendistribusian air minum;

- d. pelaksanaan pemeliharaan sumber air dan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah ;
- e. pengoordinasian pengujian peralatan teknik dan bahan- bahan kimia;
- f. pengoordinasian dan pengendalian bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- g. pengoordinasian dan pengendalian pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber air tanah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang operasional;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Laboratorium mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan produksi air minum.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi dan Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan produksi air minum;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pengolahan sumber air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan air minum;
 - d. pengendalian kualitas produksi air minum;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pengujian peralatan teknik dan bahan- bahan kimia;
 - g. pelaksanaan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang dipergunakan;
 - h. pengadaan penyediaan bahan kimia, ketenagaan dan pengontrolan kualitas laboratorium;
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengendalian bidang produksi;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang produksi dan laboratorium;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan jaringan dan pendistribusian air minum.
- (2) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan jaringan dan pendistribusian air minum;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pendistribusian air minum dan instalasi air;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pendistribusian air minum;
 - d. penyelenggaraan pemasangan pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta pelayanan gangguan kelancaran air minum;
 - e. penyelenggaraan penyambungan pipa induk/jaringan;
 - f. pengaturan tekanan air serta menjaga kontinuitas pelayanan
 - g. pengurusan perbekalan material dan peralatan teknik;
 - h. pengujian peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan ;

Pasal 13

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan teknik di kantor unit PDAM.
- (2) Kepala Unit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan administrasi dan teknik kantor Unit;
 - b. pelaksanaan pemasangan sambungan baru, penutupan sambungan rumah, pencabutan sambungan rumah dan peningkatan optimalisasi sistem pelayanan unit;
 - c. penyusunan dan penyampaian laporan-laporan periodik yang telah ditentukan oleh Direksi mengenai kegiatan usaha Kantor Unit;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Operasional;
 - e. penyesuaian usulan anggaran tahunan, pembuatan laporan administrasi, keuangan dan teknik secara bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. pemeliharaan hubungan baik dengan kalangan masyarakat dan pemerintah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Pelaksana teknik mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan teknik.
- (2) Pelaksana teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan teknik kantor Unit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemasangan sambungan baru, penutupan sambungan rumah, pencabutan sambungan rumah;
 - c. penyusunan program dan desain perencanaan teknik dan penyusunan program kerja Unit ;
 - d. pengawasan pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan yang dikerjakan sendiri atau instansi lain;
 - e. pengawasan pelaksanaan operasi pengelolaan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air;
 - f. pengaturan dan pengawasan distribusi air, persetujuan pemasangan, penutupan sambungan air, pemeriksaan kebocoran pipa distribusi dan meter air yang dilanjutkan dengan perbaikan testing penggantian pipa dan meter air baru;
 - g. pengumpulan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta keadaan meter air pelanggan;
 - h. pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa distribusi maupun meter air berikut kelengkapannya;
 - i. pelaksanaan dan pengawasan pemasangan pipa dan meter air baik yang dikerjakan oleh Unit sendiri atau yang dilaksanakan oleh instalatir;
 - j. pelaksanaan dan pengawasan perbaikan dan penyegelan meteran air;

- k. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan untuk mencegah adanya pemasangan liar dan mengambil tindakan sesuai ketentuan;
- l. pengoordinasian dan pengawasan kegiatan pelayanan langganan pencatatan meter dan pemeliharaan daftar pelanggan serta daftar perhitungan rekening;
- m. penyuluhan kepada masyarakat mengenai penggunaan secara hemat menunjang program perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, penyesuaian tarif air dan hal-hal lain yang perlu diketahui oleh masyarakat;
- n. pemeriksaan kebenaran data pencatatan meter oleh petugas dan pengawasan pencatatan meter, sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan serta menampung laporan para pelanggan;
- o. pemeriksaan kebenaran perhitungan kubikasi air oleh pelaksana administrasi dengan membandingkan data dari pelaksana teknik;
- p. penyelesaian pengaduan masyarakat;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Pelaksana administrasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan administrasi.
- (2) Pelaksana administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan administrasi kantor Unit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan optimalisasi sistem pelayanan unit;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan-laporan periodik mengenai kegiatan usaha Kantor Unit;
 - d. penyiapan bahan penyesuaian usulan anggaran tahunan, pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan administrasi, keuangan dan teknik;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan penerimaan, penggunaan, pengeluaran dan penyimpanan dana Unit termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga;
 - f. perencanaan pembayaran dari kewajiban Unit berdasarkan tafsiran penerimaan kas, sifat dan besarnya sesuai dengan kewajiban tersebut;
 - g. penerimaan pembayaran atas semua tagihan rekening air dan non air, hutang Unit, memberikan kwitansi resmi atas pembayaran diluar rekening air dan non air dengan sepengetahuan Kepala Unit ;
 - h. penyetoran seluruh hasil tagihan kepada Kas PDAM pada hari berikutnya ;
 - i. pelaksanaan dan pengawasan kelancaran penagihan piutang pada pelanggan, pengoordinasian dengan sub bagian langganan dalam hal penutupan dan pembukaan saluran air minum ke konsumen setelah berkonsultasi dengan Kepala Unit ;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian umum dan personalia mengenai rencana pemesanan, pembelian dan pembayaran tenaga kerja dan harga barang guna tersedianya dana yang cukup ;
 - k. pelaksanaan pencatatan administrasi dan pembuatan laporan harian kas serta bulanan ;

- l. pengawasan dan pengoordinasian urusan umum personalia, keuangan dan perlengkapan Unit ;
- m. pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan gedung, kendaraan, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara berdaya guna ;
- n. pembinaan dan peningkatan kemampuan ketrampilan pegawai/karyawan Unit;
- o. pengurusan kesejahteraan pegawai/karyawan Unit;
- p. perumusan dan pengusulan kebijaksanaan yang dapat memperlancar kegiatan administrasi dan mempertinggi hasil kerja ;
- q. inventarisasi administrasi umum dan keuangan Unit ;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Satuan pengawas intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pelaksanaan tugas pengelolaan PDAM.
- (2) Satuan pengawas intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengawasan atas administrasi perkantoran;
 - b. pelaksanaan pengawasan atas pemeliharaan gedung – gedung dan peralatan Kantor;
 - c. pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan rumah tangga Perusahaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan atas pengurusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengawasan atas pengurusan Pengamanan Perusahaan;
 - f. pelaksanaan pengawasan atas pengurusan peralatan transportasi;
 - g. pelaksanaan pengawasan atas kegiatan dibidang keuangan perusahaan meliputi penyusunan, pelaksanaan dan tanggung jawab anggaran;
 - h. pelaksanaan pengawasan atas pengadaan barang dan Jasa;
 - i. pelaksanaan pengawasan atas barang persediaan;
 - j. pelaksanaan pengawasan atas penerbitan rekening;
 - k. pelaksanaan pengawasan atas kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - l. pelaksanaan pengawasan atas pemeliharaan peralatan produksi, distribusi dan teknik;
 - m. pelaksanaan pengawasan kegiatan Produksi dan Perencanaan
 - n. pelaksanaan pengawasan kegiatan Transmisi dan Distribusi;
 - o. pelaksanaan pengawasan kegiatan pemasangan sambungan baru beserta penutupan dan pencabutan;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagan organisasi dan kedudukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Direktur dalam menjalankan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkup PDAM maupun dengan instansi lainnya.
- (2) Direktur harus memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas PDAM tanggal 10 Desember 2009 Nomor 800/280/418.123/2009 perihal Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kediri dan Berita Acara Rapat tanggal 15 Desember 2009 Nomor 800/287/418.123/2009 tentang Pembahasan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Kediri serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 21 - 12 - 2009
BUPATI KEDIRI,

ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 21 - 12 - 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

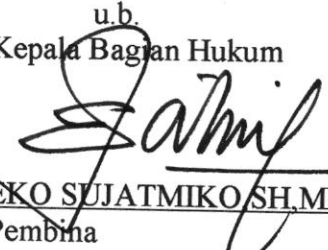
ttd

SUPOYO

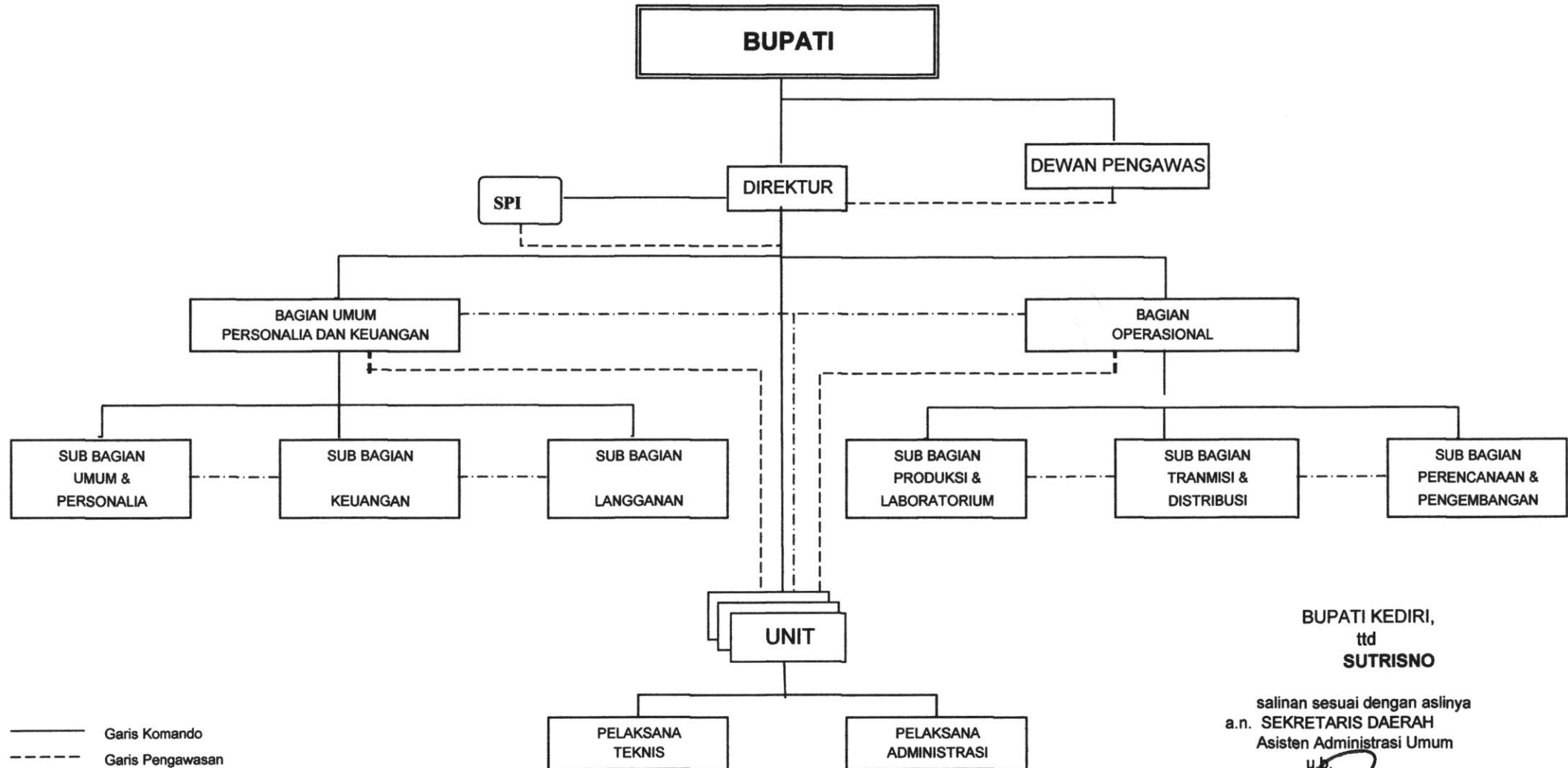
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2009 NOMOR 20

salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum

u.b.
Kepala Bagian Hukum


EKO SUJATMIKO, SH, MM
Pembina
NIP. 196503151992021002

BAGAN ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN KEDIRI



BUPATI KEDIRI,
ttd
SUTRISNO

salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.j.
Kepala Bagian Hukum
Eko Suatmiko
EKO SUATMIKO,SH.MM
Pembina
NIR. 196503151992021002