



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

**KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2003**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA SURABAYA**

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat khususnya warga kota Surabaya perlu dilakukan upaya tertentu baik menyangkut peningkatan sumber daya manusia, manajemen maupun organisasi ;
 - b. bahwa organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 284 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang menetapkan Direksi terdiri dari 1 (satu) Direktur Utama dan 2 (dua) Direktur, dalam pelaksanaannya kurang dapat mengimbangi peningkatan beban tugas dan volume kerja Perusahaan yang harus melayani tidak kurang dari 300.000 (tiga ratus ribu) sambungan pelanggan;
 - c. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum, bagi Perusahaan Daerah Air Minum dengan jumlah pelanggan lebih dari 100.000 (seratus ribu) sambungan pelanggan adalah termasuk golongan Tipe E yang dapat mengembangkan struktur organisasi sendiri dengan pertimbangan terdiri dari 1 (satu) Direktur Utama dan 3 (tiga) Direktur .
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c diatas maka Keputusan Walikotamadya Surabaya nomor 284 Tahun 1994 sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan, dan karenanya perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya

- Mengingat :**
1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730) ;

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum ;
5. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum ;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1976 tentang Perusahaan Daerah Air Minum yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 14 Tahun 1986 ;
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 15 Tahun 1986 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 13 Tahun 1993 tentang Pengelolaan Air Minum dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
9. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 95 Tahun 1987 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 14 Tahun 1986 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1976 tentang Perusahaan Daerah Air Minum .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kota Surabaya ;
3. Kepala Daerah, adalah Walikota Surabaya ;
4. Dewan, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya ;
5. Perusahaan Daerah, adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya ;

6. Badan Pengawas, adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah ;
7. Direksi, adalah Direksi Perusahaan Daerah yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan tiga orang Direktur yaitu Direktur Produksi, Direktur Distribusi, Direktur Keuangan ;
8. Direktur Utama, adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah ;
9. Direktur Produksi, adalah Direktur Produksi Perusahaan Daerah ;
10. Direktur Distribusi, adalah Direktur Distribusi Perusahaan Daerah ;
11. Direktur Keuangan, adalah Direktur Keuangan Perusahaan Daerah ;
12. Sekretaris Perusahaan, adalah Sekretaris Perusahaan Daerah ;
13. Kepala Penelitian dan Pengembangan, adalah Kepala Penelitian dan Pengembangan Perusahaan Daerah ;
14. Kepala Satuan Pengawasan Intern, adalah Kepala Satuan Pengawasan Intern Perusahaan Daerah ;
15. Kepala Bagian, adalah Kepala Bagian pada Perusahaan Daerah ;
16. Kepala Sub Bagian, adalah Kepala Sub Bagian pada Perusahaan Daerah ;
17. Kepala Urusan, adalah Kepala Urusan pada Perusahaan Daerah ;
18. Kepala Seksi, adalah Kepala Seksi pada Perusahaan Daerah .

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya dapat disingkat PDAM adalah Perusahaan Milik Pemerintah Daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum .
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Perusahaan Daerah mempunyai tugas mengusahakan penyediaan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi penduduk di Kota Surabaya dan sekitarnya.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Keputusan ini, Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja ;
- b. Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi air minum bidang distribusi air minum dan pemungutan retribusi air minum serta pendapatan lainnya yang sah ;
- c. Ketatausahaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan di bidang tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, materil (termasuk perlengkapan, barang-barang dan seluruh inventaris perusahaan) ;
- d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan penyediaan air minum untuk masyarakat ;
- e. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Direksi yang terdiri dari :
 1. Direktur Utama ;
 2. Direktur Produksi ;
 3. Direktur Distribusi ;
 4. Direktur Keuangan.

- b. Unsur Staf terdiri dari :
 - a. Sekretaris Perusahaan;
 - b. Kepala Penelitian dan Pengembangan ;
 - c. Kepala Satuan Pengawas Intern .
 - c. Unsur Pelaksana yaitu para Kepala Bagian yang kedudukannya berada di bawah para Direktur .
- (2) Bagan susunan organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Keputusan ini.

BAB V TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Pertama

Direksi

Pasal 6

- (1) Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Daerah .
 - b. Merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahunan dan tahunan .
 - c. Membina pegawai .
 - d. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah .
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
 - f. Melaksanakan kegiatan Teknik Perusahaan Daerah .
 - g. Mewakili Perusahaan Daerah baik di dalam dan di luar Pengadilan .
 - h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi .
- (2) Direksi dalam mengelola Perusahaan Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengangkat dan memberhentikan sebagai pegawai .
 - b. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi.
 - c. Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.
 - d. Menandatangani Neraca dan perhitungan Laba/Rugi .
 - e. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain

**Bagian Kedua
Direktur Utama**

Pasal 7

- (1) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.
- (2) Direktur Utama membawahi :
 - a. Direktur Produksi .
 - b. Direktur Distribusi .
 - c. Direktur Keuangan .
 - d. Sekretaris Perusahaan.
 - e. Kepala Satuan Pengawas Intern .
 - f. Kepala Penelitian dan Pengembangan .
- (3) Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menterjemahkan kebijaksanaan pokok yang telah digariskan oleh Kepala Daerah/Badan Pengawas ke dalam kebijaksanaan umum Perusahaan .
 - b. Membina praktek manajemen yang baik dan teratur dalam Perusahaan .
 - c. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta maupun sesama Perusahaan Daerah lainnya .
 - d. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan kerja masing-masing unit Organisasi yang dibawah dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
 - e. Bertindak sebagai Otorisator dalam anggaran Keuangan, Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) dan pengeluaran-pengeluaran cek.
 - f. Menandatangani surat-surat keluar dan Perjanjian dengan pihak Ketiga (kecuali ada pendelegasian) .
 - g. Memberikan teguran dan kondite kepada para Direktur dan unsur staf yang ada .
 - h. Menandatangani Keputusan Direksi, Persetujuan Direksi terhadap hal-hal yang penting.
 - i. Menerima laporan bawahannya / stafnya dan mengevaluasinya untuk keperluan membuat Keputusan yang tepat .
 - j. Melaksanakan tanggung jawab administratif fungsional Perusahaan Daerah kepada Kepala Daerah .
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah .

**Bagian Ketiga
Direktur Produksi**

Pasal 8

- (1) Direktur Produksi dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama .
- (2) Direktur Produksi membawahi :
 - a. Kepala Bagian Instalasi Penjernihan Ngagel I .
 - b. Kepala Bagian Instalasi Penjernihan Ngagel II .
 - c. Kepala Bagian Instalasi Penjernihan Ngagel III .
 - d. Kepala Bagian Instalasi Penjernihan Karang Pilang I .
 - e. Kepala Bagian Instalasi Penjernihan Karang Pilang II .
 - f. Kepala Bagian Instalasi Sumber Air .
 - g. Kepala Bagian Pembangkit Listrik dan Pengendalian Lingkungan .
- (3) Direktur Produksi mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit yang dibawahinya.
 - b. Mengatur kelancaran Produksi Air Minum yang memenuhi persyaratan kesehatan yang telah ditentukan .
 - c. Membuat program dan usaha peningkatan Produksi dari Sumber air, air tanah, air permukaan baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang sesuai kebijaksanaan umum Direksi .
 - d. Membuat usulan anggaran dan nota keuangan Produksi .
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan Produksi Air Minum ke Direktur Utama .
 - f. Mengatur pencegahan terjadinya Polusi Air Baku .
 - g. Mengatur standart pemakaian bahan kimia Produksi air sesuai dengan ketentuan yang ada .
 - h. Mengatur sistem/proses Produksi air dan Pemeliharaan instalasi penjernihan yang ada .
 - i. Mengatur sumber-sumber air, instalasi penjernihan air dan pipa transmisi serta mengadakan petanya .
 - j. Mengatur alat ukur produksi air dan laporannya .

- k. Memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya .
- l. Menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk menyempurnakan tugas .
- m. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur lainnya .
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama .

Kepala Bagian Instalasi Penjernihan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Instalasi Penjernihan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi .
- (2) Kepala Bagian Instalasi Penjernihan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengolahan .
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan .
- (3) Kepala Bagian Instalasi Penjernihan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan kelancaran Produksi Air Minum sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditentukan .
 - b. Melaksanakan perawatan dan perbaikan sesuai dengan peralatan instalasi penjernihan yang dipimpinnya agar tetap berjalan dengan baik .
 - c. Melaksanakan proses produksi air minum dengan tepat kualitasnya maupun kuantitasnya menurut unsur-unsur yang berlaku misalnya dengan memperhatikan standar pemakaian bahan kimianya secara tepat .
 - d. Mengadakan dan memasang gambar/peta/situasi instalasi penjernihan .
 - e. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan instalasi penjernihan menjadi 4 (empat) shift yaitu pukul 06.00 – 12.00, pukul 12.00 - 18.00, pukul 18.00 – 24.00 dan pukul 24.00 – 06.00 .
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Produksi .

Kepala Bagian Instalasi Sumber Air

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Instalasi Sumber Air dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi .
- (2) Kepala Bagian Instalasi Sumber Air membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pompa Gempol .
 - b. Kepala Seksi Pompa Umbulan .
 - c. Kepala Seksi Tandon Air Tamanan.
 - d. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Pipa Transmisi.
- (3) Kepala Bagian Instalasi Sumber Air mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan kelancaran Produksi Air Minum yang memenuhi persyaratan kesehatan yang telah ditentukan .
 - b. Membuat perencanaan program peningkatan produksi baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang sesuai kebijakan umum Direksi .
 - c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan pipa transmisi dari sumber air sampai dengan batas Kota Surabaya (di luar Kota Surabaya) .
 - d. Menjaga dan memelihara intake di Umbulan dan Pandaan .
 - e. Mengadakan dan memasang gambar/peta sumber-sumber air beserta pipa transmisinya .
 - f. Mengadakan pemeliharaan sumber-sumber air dan perlengkapan yang ada di luar kota .
 - g. Memelihara tanah dan bangunan yang ada di luar kota beserta lainnya berkoordinasi dengan Kaur Rumah Tangga.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Produksi .

**Kepala Bagian Pembangkit Listrik dan
Pengendalian Lingkungan**

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Pembangkit Listrik dan Pengendalian Lingkungan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Produksi .
- (2) Kepala Bagian Pembangkit Listrik dan Pengendalian Lingkungan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pembangkit Listrik .
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan .
- (3) Kepala Bagian Pembangkit Listrik dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melakukan monitoring, pengawasan dan pengambilan contoh air di kali Surabaya secara rutin pada batas Kota Surabaya dan secara periodik sampai dengan Kota Mojokerto.
 - b. Penghijauan kompleks instalasi Produksi/Instalasi Penjernihan di Surabaya maupun luar Kota .
 - c. Pelestarian Sumber-sumber air sebagai bahan baku produksi air di Kota Surabaya maupun luar Kota .
 - d. Koordinasi dengan Instansi terkait terhadap kualitas air kali Surabaya pada pintu air Instalasi .
 - e. Pengoperasian generator set pada saat adanya gangguan listrik/diperlukannya listrik dari Generator setiap saat dan pemanasan secara rutin.
 - f. Pemeliharaan dan perbaikan generator set dan perlengkapannya .
 - g. Mengadakan pemeliharaan Instalasi listrik semua instalasi produksi.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Produksi.

**Bagian Keempat
Direktur Distribusi**

Pasal 12

- (1) Direktur Distribusi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama .

(2) Direktur Distribusi membawahi :

- a. Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan Timur .
- b. Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan Barat .
- c. Kepala Bagian Perencanaan dan Gambar .
- d. Kepala Bagian Hubungan Langgan Timur .
- e. Kepala Bagian Hubungan Langgan Barat .
- f. Kepala Bagian Bengkel Meter .
- g. Kepala Bagian Penertiban .

(3) Direktur Distribusi mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit Organisasi yang dibawahinya serta memberikan/mencatat konduite tiap-tiap personil bawahannya.
- b. Mengatur kelancaran distribusi air minum sesuai dengan kemampuan produksi yang tersedia .
- c. Mengatur pemerataan distribusi air .
- d. Mengatur agar pelanggan yang sudah ada tetap mendapatkan pelayanan air sebagaimana biasanya .
- e. Mengatur agar kehilangan air menurun .
- f. Mengatur hubungan-hubungan keluar yang berhubungan dengan distribusi air dengan Instansi terkait .
- g. Membuat program kerja tahunan/bahan penyusunan Nota keuangan yang berhubungan dengan garis-garis besar kebijaksanaan dalam Distribusi untuk tahun berikutnya .
- h. Mengatur pemasangan, perluasan dan pemeliharaan pipa transmisi, pipa distribusi dan sambungan ke langganan.
- i. Mengatur Administrasi Pelanggan dan Pemakaian Air oleh Pelanggan .
- j. Menyusun program sistem jaringan air minum jangka pendek, menengah dan panjang sesuai kebijaksanaan Direksi .
- k. Membuat usulan anggaran keuangan Distribusi .
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan periodik kepada Direktur Utama .

- m. Mengatur tersedianya data panjang pipa menurut jenis dan ukurannya secara sistimatis dan kronologis .
- n. Mengatur adanya peta distribusi air disertai keterangan misalnya keadaan tekanan air .
- o. Mengatur adanya petugas khusus yang menangani sistem distribusi air .
- p. Mengatur tempat penyimpanan spendel pada ruangan khusus dan hanya petugas khusus pula yang bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemakaian Spendel tersebut .
- q. Menerima laporan bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas .
- r. Memberikan kondite dan tegoran-tegoran kepada bawahannya .
- s. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur lainnya.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama .

Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Distrihusi dan pemeliharaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Distribusi .
- (2) Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan Timur membawahi :
 - a. Kepala Seksi Penyambungan dan Pemeliharaan Zona I .
 - b. Kepala Seksi Penyambungan dan Pemeliharaan Zona II .
 - c. Kepala Seksi Penyambungan dan pemeliharaan Zona III .
 - d. Kepala Seksi Pemeliharaan Kran/Meter .
- (3) Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan Barat membawahi :
 - a. Kepala Seksi Penyambungan dan Pemeliharaan Zona IV .
 - b. Kepala Seksi Penyambungan dan Pemeliharaan Zona V
 - c. Kepala Seksi Pemeliharaan Kran/Meter.
 - d. Kepala Seksi Tandon Air .

(4) Kepala Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pipa air minum beserta perlengkapannya baik transmisi, distribusi maupun sambungan ke pelanggan .
- b. Melaksanakan pengaturan distribusi air yang merata pada pelanggan.
- c. Menjaga agar pelanggan lama aliran airnya tetap dapat berjalan lancar.
- d. Melakukan penyambungan kembali sambungan rumah (SR), atas dasar Perintah penyambungan kembali dari Bagian Hubungan Langganan dan melaporkan bahwa secara fisik sudah dilaksanakan penyambungan kembali kepada Bagian Hubungan Langganan dan Bagian Rekening.
- e. Membuat data pemasangan pipa secara sistimatis, kronologis dan kumulatif meliputi panjang, jenis, ukuran pipa terpasang secara harian, bulanan, triwulan dan tahunan.
- f. Mengadakan dan memasang peta/gambar/situasi distribusi air, disertai keterangan misalnya keadaan tekanan .
- g. Memperbaiki/mengatasi kebocoran pipa dengan segera untuk mencegah atau menekan kehilangan airnya .
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Distribusi.

Kepala Bagian Perencanaan dan Gambar

Pasal 14

(1) Kepala Bagian Perencanaan dan Gambar dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Distribusi .

(2) Kepala Bagian Perencanaan dan Gambar membawahi :

- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Kalkulasi Biaya Umum .
- b. Kepala Seksi Perencanaan dan Kalkulasi Biaya Khusus .
- c. Kepala Seksi Kearsipan Gambar/Penyambungan Pipa .

(3) Kepala Bagian Perencanaan dan Gambar mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan perencanaan pemasangan pipa termasuk kalkulasi biaya baik pipa transmisi, distribusi maupun sambungan ke langganan .

- b. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip yang telah dibuat oleh Bagian Perencanaan dan Gambar .
- c. Dalam melaksanakan tugasnya perlu mengadakan koordinasi/kerjasama untuk memperoleh data yang dipergunakan untuk membuat Perencanaan Distribusi Air dengan Instansi Teknis Terkait .
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Distribusi .

Kepala Bagian Hubungan Langganan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hubungan Langganan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Distribusi .
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langganan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Administrasi Pelanggan .
 - b. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan .
 - c. Kepala Seksi Pemakaian Air .
- (3) Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengatur administrasi pelanggan dengan tertib dan baik pelanggan lama maupun baru sesuai prosedur yang berlaku .
 - b. Mengatur pelaksanaan pencatatan pemakaian air oleh pelanggan secara tepat/cepat termasuk mengawasi pelanggan khususnya klasifikasi tarif sesuai dengan keadaan pelanggan sebenarnya menurut jadwal waktu yang ditentukan Direksi .
 - c. Melayani pengaduan para pelanggan dan memberikan informasi yang diperlukan oleh pelanggan/calon pelanggan sesuai dengan peraturan yang berlaku .
 - d. Menciptakan usulan sistim pencatatan pemakaian air yang dinamis dan moderat, sehingga kontrol secara internal dapat berjalan dengan tepat dan berhasil dengan efektif dan efisien .
 - e. Menyimpan berkas/kartu pelanggan mulai pertama kali masing-masing tercatat sebagai pelanggan sampai dengan sekarang dengan tepat yang disusun secara sistimatis dan kronologis
 - f. Menerima daftar pelanggan dari Bagian Rekening/Komputer yang akan dibaca meter airnya, menyerahkan daftar pemakaian air pelanggan dari Bagian Rekening/Komputer untuk bahan pembuatan rekening dan berdasarkan evaluasi membuat nota perubahan rekening air kepada Bagian Rekening.

- g. Mengadakan peta lokasi pelanggan.
- h. Menampung keluhan pelanggan.
- i. Penyuluhan yang berhubungan dengan pendistribusian air.
- j. Membuat perhitungan denda pelanggaran pelanggan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Distribusi.

Kepala Bagian Bengkel Meter

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Bengkel Meter dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Distribusi.
- (2) Kepala Bagian Bengkel Meter membawahi :
 - a. Kepala Seksi Tera dan Perbaikan Meter Air.
 - b. Kepala Seksi Perbengkelan Pipa - pipa dan peralatannya.
- (3) Kepala Bagian Bengkel Meter mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. Melaksanakan pekerjaan Tera Meter, perbaikan Meter Air dan pekerjaan – pekerjaan tehnik.
 - b. Melaksanakan pekerjaan perbengkelan pipa dan perlengkapan atas order.
 - c. Mengamankan meter air yang sedang ditera/diperbaiki dan peralatan tehnik lain yang dikuasainya.
 - d. Menerima/menyerahkan Meter Air dari/ke Bagian Pergudangan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Distribusi.

Kepala Bagian Penertiban

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Penertiban dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Distribusi.
- (2) Kepala Bagian Penertiban membawahi :
 - a. Kepala Seksi Penertiban Zona 1, 2 dan 3 .
 - b. Kepala Seksi Penertiban Zona 4 dan 5 .

(3) Kepala Bagian Penertiban mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengadakan pengawasan dan penertiban kepada para pelanggan air minum dan sambungan ilegal.
- b. Melakukan pemutusan sambungan rumah (SR) secara tetap atas dasar perintah dari Bagian Hubungan langganan, bahwa secara fisik sudah dilaksanakan pemutusan sambungan rumah (SR) secara tetap kepada bagian Hubungan Langganan, penagihan dan rekening.
- c. Melakukan pemutusan sambungan rumah (SR) secara sementara atas dasar perintah dari bagian penagihan, hubungan langganan bahwa secara fisik sudah dilakukan pemutusan sambungan rumah (SR) secara sementara kepada bagian hubungan langganan dan penagihan.
- d. Melakukan penyambungan kembali dari pemutusan sambungan rumah (SR) sementara atas dasar perintah dari Bagian Hubungan Langganan dan melaporkan bahwa secara fisik sudah dilaksanakan penyambungan kembali kepada Bagian Pergudangan (kalau meter air diangkat), Bagian Hubungan Langganan dan Bagian lain yang terkait.
- e. Mengadakan penyuluhan tentang disiplin pelanggan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Distribusi.

**Bagian Kelima
Direktur Keuangan**

Pasal 18

- (1) Direktur Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Keuangan membawahi :
 - a. Kepala Bagian Akuntansi.
 - b. Kepala Bagian Rekening Air.
 - c. Kepala Bagian Pergudangan.
 - d. Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Swasta.
 - e. Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain.
 - f. Kepala Bagian Kas .

(3) Direktur Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari unit organisasi yang dibawahinya.
- b. Mengatur penyusunan proyeksi keuangan, nota keuangan perusahaan jangka pendek jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan kebijakan Direksi.
- c. Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan dengan Anggaran yang telah disahkan oleh Kepala Daerah.
- d. Menerima laporan – laporan dari Kepala Bagian pada Bidang Keuangan dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas.
- e. Mengatur dan mengawasi agar Laporan Keuangan Perusahaan meliputi Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca dengan tepat.
- f. Mengatur dan mengawasi penerbitan rekening air, sistem penagihan, akuntansi, administrasi kas/bank, pergudangan dan administrasi penerbitan pelanggan.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur lainnya.
- h. Memberikan konduite dan teguran – teguran kepada bawahannya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kepala Bagian Akuntansi

Pasal 19

(1) Kepala Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

(2) Kepala Bagian Akuntansi membawahi :

- a. Kepala Seksi Anggaran.
- b. Kepala Seksi Akuntansi Umum.
- c. Kepala Seksi Belanja Pegawai.
- d. Kepala Seksi Persediaan.
- e. Kepala Seksi Piutang.

(3) Kepala Bagian Akuntansi mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai petunjuk Direksi.
- b. Menyusun anggaran keuangan perusahaan (tahunan) sesuai dengan petunjuk Direksi.
- c. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi Indonesia dan petunjuk dari Badan Pengawas fungsional yang berwenang.
- d. Membuat dan menyampaikan laporan anggaran dan realisasi keuangan secara periodik.
- e. Membuat laporan triwulan dan tahunan neraca rugi/laba dan cash flow selambat – lambatnya per 31 Maret tiap tahun.
- f. Melayani permintaan data keuangan dari Pejabat yang berwenang, atas izin Direktur Keuangan/Direktur Utama secara tertulis.
- g. Memproses Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) sesuai dengan anggaran keuangan / izin yang ada.
- h. Mengawasi semua pengajuan pembayaran dengan anggarannya beserta meneliti berkasnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan.

Kepala Bagian Rekening Air

Pasal 20

(1) Kepala Bagian Rekening Air dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

(2) Kepala Bagian Rekening Air membawahi :

- a. Kepala Seksi Administrasi Rekening Air.
- b. Kepala Seksi Penerbitan Rekening Air.

(3) Kepala Bagian Rekening Air memiliki tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan / mencetak penerbitan rekening air berdasarkan data pemakaian Air dari Bagian Hubungan Langgan.
- b. Mengesahkan Rekening Air dengan mesin Register Rekening dan pengamanannya terhadap Rekening yang diterbitkan.
- c. Melaksanakan penyerahan rekening dan penyelesaian administrasinya kepada Bagian Penagihan.

- d. Mengatur dan mengawasi pengamanan dan penggunaan mesin-mesin komputer, biangko-biangko rekening, dan peralatan, perlengkapan yang ada pada Bagian Rekening Air.
- e. Melayani pengaduan pelanggan terhadap kesalahan-kesalahan penerbitan rekening.
- f. Bertanggungjawab terhadap Administrasi meter, data pelanggan serta Administrasi pelanggan baru dan mutasi pelanggan.
- g. Melaksanakan komputerasisasi Saldo Piutang per pelanggan.
- h. Membuat Nota Debet/Kredit Rekening Air berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan.

Kepala Bagian Pergudangan

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Pergudangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Pergudangan membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pipa Kecil.
 - b. Kepala Seksi Pipa Besar.
 - c. Kepala Seksi Bahan Kimia.
 - d. Kepala Seksi Meter Air
- (3) Kepala Bagian Pergudangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan Administrasi seluruh barang persediaan.
 - b. Melaksanakan pengamanan fisik barang persediaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - c. Melaporkan posisi barang persediaan secara periodik dan insidentii .
 - d. Membuat Permintaan Pekerjaan (PP) untuk barang-barang persediaan .
 - e. Menyimpan Meter Air bekas dan perlengkapannya yang secara teknis tidak dapat digunakan (afkeur) dengan baik.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan .

Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Swasta**Pasal 22**

- (1) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Swasta dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Swasta membawahi:
 - a. Kepala Seksi Administrasi dan Pengawasan Rekening Air Swasta
 - b. Kepala Seksi Penagihan Rekening Air Swasta Zona 1 -3 .
 - c. Kepala Seksi Penagihan Rekening Air Swasta Zona 4 – 5 .
- (3) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Swasta mempunyai tugas dan tanggung jawab;
 - a. Menentukan teknik pelaksanaan Penagihan Rekening Air Swasta sehingga minimal mencapai target yang ditetapkan
 - b. Menentukan pola administrasi Rekening Air Swasta sehingga administrasi tersebut mudah dilaksanakan, mudah dimengerti dan mudah dikontrol.
 - c. Mengadakan pengarahan dan pengawasan kegiatan dan administrasi rekening air Swasta agar Produktifitasnya tinggi (saldo tunggakan rekening air mendekati nol)
 - d. Memberikan pengarahan, pengawasan dan teknik pengamanan hasil penagihan Rekening Air Swasta untuk segera disetor kepada Kas PDAM/Bank yang ditunjuk PDAM
 - e. Mengadakan upaya agar rekening Air Swasta tertagih seluruhnya
 - f. Mengadakan stock opname rekening Air minimal dua kali setahun kepala Bendaharawan Rekening Air
 - g. Melaksanakan teknik penyimpanan saldo rekening air sehingga aman
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan

**Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Pemerintah
dan Pendapatan Lain-lain**

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain membawahi:
 - a. Kepala Seksi Administrasi dan Pengawasan Rekening Air Pemerintah
 - b. Kepala Seksi Penagihan Rekening Air Pemerintah Hankam
 - c. Kepala Seksi Penagihan Rekening Air Pemerintah Sipil
 - d. Kepala Seksi Administrasi Pembayaran Pemasang baru dan Pendapatan lain-lain
- (3) Kepala Bagian Penagihan Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Menentukan Teknik pelaksanaan Penagihan Rekening Air Pemerintah dan lain-lain sehingga minimal mencapai target yang ditetapkan.
 - b. Menentukan pola administrasi Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain sehingga administrasi tersebut mudah dilaksanakan, mudah dimengerti dan mudah dikontrol.
 - c. Mengadakan pengarahan dan pengawasan kegiatan dan administrasi rekening air pemerintah dan pendapatan lain-lain agar produktifitasnya tinggi (saldo tunggakan rekening air mendekati nol)
 - d. Memberikan pengarahan, pengawasan dan teknik pengamanan hasil penagihan rekening air pemerintah dan pendapatan lain-lain untuk segera disetor kepada Kas PDAM/Bank yang ditunjuk PDAM.
 - e. Mengadakan upaya agar rekening air Pemerintah dan pendapatan lain-lain tertagih seluruhnya.
 - f. Mengadakan stock Opname Rekening Air Pemerintah dan Pendapatan lain-lain sewaktu-waktu minimal setahun dua kali kepada para Bendaharawan rekening air.
 - g. Melaksanakan teknik penyimpanan saldo rekening air sehingga aman
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan.

Kepala Bagian Kas

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Kas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan
- (2) Kepala Bagian Kas membawahi:
 - a. Kepala Seksi Administrasi Kas.
 - b. Kepala Seksi Kas Besar.
 - c. Kepala Seksi Kas Kecil.
- (3) Karena jabatannya Kepala Bagian Kas juga menjadi Bendaharawan Keuangan
- (4) Kepala Bagian Kas mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, Uang, cek dan Surat-surat berharga termasuk pengamanannya menurut prosedur yang berlaku.
 - b. Membuat laporan posisi Kas setiap hari, dan dicocokkan fisiknya dengan administrasi kas/Bank
 - c. Melaksanakan Opname Kas setiap hari, dan dicocokkan dengan administrasi kas/Bank
 - d. Melaksanakan penyimpanan Buku-buku Cek/Giro yang belum atau sudah ditanda tangani oleh Direktur Utama
 - e. Memberikan Bon sementara menurut prosedur yang berlaku
 - f. Menyetor uang tunai ke Bank dan mengambil Uang Tunai dari Bank yang harus disertai petugas pengamanan Polri setempat
 - g. Meneliti Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) dan lampirannya yang diterima dari Bagian Akuntansi.
 - h. Atas dasar Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang sudah disahkan Direktur Utama, mengajukan secara langsung kepada Direktur Utama penanda tangan cek/bilyet giro dan selanjutnya melaksanakan pembayaran kepada yang bersangkutan/yang berhak.
 - i. Mengatur teknik administrasi seluruh penerimaan yang disetor ke Bank dan semua pengeluaran yang diambil dari Bank.
 - j. Membuat proyeksi kas jangka pendek (lima bulanan) koordinasi dengan Bagian Akuntansi dan lainnya.
 - k. Menyimpan surat-surat asli tanah dan bangunan serta BPKB kendaraan dinas Pool

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan

**Bagian Keenam
Sekretaris Perusahaan**

Pasal 25

- (1) Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Sekretaris Perusahaan membawahi:
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha
 - b. Kepala Urusan Kepegawaian
 - c. Kepala Urusan Rumah Tangga
 - d. Kepala Urusan Pengadaan Barang / Jasa dan Pekerjaan
 - e. Kepala Urusan Pengamanan
 - f. Kepala Urusan Kendaraan Dinas
- (3) Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Mengatur pembuatan dan menyampaikan usulan / menyiapkan pengembangan / penyempurnaan keorganisasi dan ketatalaksanaan perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengatur tehnik yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan pengadaan barang/ jasa/pekerjaan, pengamanan perusahaan, pengelolaan kendaraan Dinas Pool, Perencanaan Pekerjaan Sipil dan analisa biaya.
 - c. Mengatur dan menyusun Wens Formasi, Bezetting Formasi tiap tahun dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan direksi serta menyusun proyeksi jumlah pegawai jangka menengah / panjang.
 - d. Menyiapkan rapat-rapat dan membuat notulen yang diselenggarakan direksi secara intern maupun dengan ekstern.
 - e. Menyiapkan dan mengatur upacara Hari Besar Nasional dan lainnya sesuai petunjuk yang ada.
 - f. Bertindak sebagai protokol dan humas perusahaan.
 - g. Menyiapkan bahan rapat, pidato, sambutan Direktur Utama sewaktu-waktu diperlukan.
 - h. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin dan jam kerja kepada bawahannya.

- i. Mengatur terselenggaranya senam kesegaran jasmani karyawan.
- j. Memberikan konduite dan tegoran kepada bawahannya.
- k. Menerima evaluasi laporan dari bawahan .
- l. Mengatur stempel perusahaan dan buku tamu perusahaan.
- m. Mengatur agar petugas operasional pengamanan dibagi menjadi 3 (tiga) shift yaitu pukul 08.00-16.00, pukul 16.00-24.00 dan pukul 24.00-08.00, dimana shift mengatur sendiri agar tiap anggotanya dapat libur sekali dalam seminggu bergiliran.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha membawahi:
 - a. Kepala Sub Urusan Surat Menyurat dan Dokumentasi.
 - b. Kepala Sub Urusan Perlengkapan Alat Tulis Kantor
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Membantu Sekretaris Perusahaan untuk:
 - Menyiapkan daftar jawaban surat-surat yang masuk dan menyiapkan draft surat-surat keluar
 - Menyiapkan draft surat-surat perijinan perusahaan.
 - b. Melaksanakan kegiatan fungsi administrasi untuk kepentingan pelayanan perusahaan yaitu pembuatan dan penggandaan, distribusi, penyampaian dan pengarsipan naskah dinas.
 - c. Dokumentasi, foto kegiatan perusahaan yang diperlukan dan perpustakaan.
 - d. Menyampaikan informasi tentang gangguan distribusi air minum kepada masyarakat .
 - e. Mengatur dan mengatasi kegiatan pengeluaran alat-alat tulis dan permintaan copy dari bagian urusan.
 - f. Mengatur dan menyiapkan dan menyelesaikan masalah-masalah perjanjian/kontrak pekerjaan yang dikerjakan oleh perusahaan daerah air minum, kecuali kontrak pekerjaan yang berhubungan dengan urusan pengadaan barang/jasa/pekerjaan Perusahaan Daerah yang dikerjakan oleh pihak ketiga.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Perusahaan.

Kepala Urusan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Kepala Urusan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.
- (2) Kepala Urusan Kepegawaian membawahi:
 - a. Kepala Sub Urusan Administrasi Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Urusan Kesejahteraan Pegawai
 - c. Kepala Sub Urusan Pendidikan dan Latihan Pegawai
- (3) Kepala Urusan Kepegawaian mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Membuat usulan proyeksi kebutuhan pegawai untuk jangka pendek, menengah dan panjang (wens formasi dan bezetting), sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.
 - b. Menyelesaikan usulan kenaikan pangkat dengan memperhatikan masa kerja dan konduite pegawai Perusahaan Daerah.
 - c. Menyelesaikan mutasi dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelesaikan pelaksanaan penerimaan, penempatan serta program pendidikan dan latihan bagi karyawan perusahaan Daerah yang berlaku termasuk pembuatan buku induk pegawai.
 - e. Menyelesaikan administrasi pengajuan uang dana sosial dan kesejahteraan lainnya termasuk asuransi pegawai Perusahaan Daerah.
 - f. Mengkoordinir permintaan pembelian pakaian dinas untuk pegawai sesuai anggaran yang ada.
 - g. Mengurus urusan taspen pegawai meliputi setoran dan klaimnya.
 - h. Mengurus iuran astek meliputi setoran dan klaimnya.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kepala Urusan Rumah Tangga

Pasal 28

- (1) Kepala Urusan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan
- (2) Kepala Urusan Rumah Tangga membawahi:
 - a. Kepala Sub Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Kantor.
 - b. Kepala Sub Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Tanah dan Bangunan Rumah Dinas.
 - c. Kepala Sub Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Ponton Umum dan Kran Umum
 - d. Kepala Sub Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Tanah dan Bangunan lainnya.
- (3) Kepala Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya.
 - b. Menginventarisir tanah dan bangunan milik perusahaan serta menyelesaikan sertifikat / surat-suratnya.
 - c. Memberikan nomor kode/label barang-barang inventaris perusahaan.
 - d. Sebagai penanggung jawab pekerjaan termasuk pengawasannya terhadap pelaksanaan pekerjaan sipil yang bersifat rutin mulai dari awal sampai dengan pekerjaan selesai 100 %
 - e. Mengawasi penjualan air melalui kran umum di Jagir serta Ponton(pemandian umum)
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kerumah tanggaan lainnya.
 - g. Memelihara AC dan alat-alat komunikasi yang ada.
 - h. Mengurus kebersihan dan kesehatan lingkungan kantor.
 - i. Membuat dan memasang kartu ruangan (inventaris perusahaan).
 - j. Mengurus pemeliharaan kabel-kabel listrik kerjasama dengan PLN.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kepala Urusan Pengadaan Barang/Jasa dan Pekerjaan

Pasal 29

- (1) Kepala Urusan Pengadaan Barang/Jasa dan Pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.
- (2) Kepala Urusan Pengadaan Barang / Jasa dan pekerjaan membawahi:
 - a. Kepala sub Urusan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Kepala Sub Urusan Pengadaan Pekerjaan .
 - c. Kepala Sub Urusan Pérencanaan Pekerjaan Sipil .
 - d. Kepala Sub Urusan Analisa Biaya .
- (3) Kepala Urusan Pengadaan Barang/Jasa dan Pekerjaan mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan pekerjaan sesuai permintaan dari unit yang meminta/mengajukan dengan tepat waktunya maupun sistemnya dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku.
 - b. Melakukan penelitian barang/jasa/pekerjaan yang dibutuhkan Perusahaan Daerah termasuk jenis mutu dan harga yang menguntungkan Perusahaan.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kepala Urusan Pengamanan

Pasal 30

- (1) Kepala Urusan Pengamanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan
- (2) Kepala Urusan Pengamanan membawahi:
 - a. Kepala Sub Urusan Administrasi Pengamanan
 - b. Kepala Sub Urusan Pengamanan Operasional.
 - c. Kepala Sub Urusan Pengamanan Instalasi Produksi.
- (3) Kepala Urusan Pengamanan mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Membuat usulan dan pemberian tanda untuk daerah tertutup, terbuka dan serta penanganan pengamanannya secara preventif maupun represif.

- b. Mengadakan tindakan pengamanan untuk mengatasi gangguan secara prefentif dan represif yang ada antara lain:
 - 1. Instalasi produksi dan distribusi.
 - 2. Gedung Kantor dan isinya.
 - 3. Pemalsuan rekening, tanda tangan, stempel.
 - 4. Lain-lain milik Perusahaan.
 - 5. Membocorkan rahasia Perusahaan
 - 6. Perbuatan lain yang merugikan perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. Melaksanakan operasi pengamanan menjadi 3 (tiga) shift yaitu pukul 08.00-16.00, pukul 16.00-24.00 dan pukul 24.00-08.00 dimana setiap shift mengatur sendiri anggotanya yang libur seminggu sekali secara bergiliran
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kepala Urusan Kendaraan Dinas

Pasal 31

- (1) Kepala Urusan Kendaraan Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi ;
- (2) Kepala Urusan kendaraan Dinas membawahi :
 - a. Kepala Sub Urusan Administrasi dan Operasi Kendaran Dinas ;
 - b. Kepala Sub Urusan Bengkel Kendaraan.
- (3) Kepala Urusan Kendaraan Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Memberikan nomor kode kendaran pool .
 - b. Menentukan teknik perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
 - c. Mengatur parkir kendaraan pool sehingga lancar dan aman
 - d. Melayani permintaan kendaraan dinas untuk keperluan dinas menurut pedoman/petunjuk yang ada.
 - e. Mengurus surat kendaraan dinas serta perpanjangan dan kelengkapan lain yang sesuai ketentuan berlaku.
 - f. Merawat dan mengadakan perbaikan ringan kendaraan dinas sesuai kemampuan bengkel kendaraan Perusahaan Daerah .

- g. Mengirim kendaraan dinas yang rusak berat ke bengkel luar yang sudah di tunjuk oleh Direksi.
- h. Melakukan perbaikan kendaraan dinas secara periodik pada bengkel yang ditunjuk oleh Direksi.
- i. Melakukan pembagian jatah BBM serta minyak pelumas kendaraan Dinas Pool/kendaraan yang digunakan untuk keperluan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melayani kebutuhan suku cadang ringan/habis pakai (misalnya Dop, busi, sekring) untuk kendaraan dinas pool.
- k. Mengurus/menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelanggaran lalu lintas atas penggunaan kendaraan dinas.
- l. Mengatur agar tiap-tiap kendaraan dibuat buku catatan pemakaian kendaraan masing-masing.
- m. Mengatur keer kendaraan dinas.
- n. Mengurus ban bekas dan spare part bekas.
- o. Menyimpan kunci dan STN Kendaraan dinas pool pada suatu almari rak yang teratur, diberi label nomor polisi kendaraan masing-masing.
- p. Membuat kartu kendaraan yang mencatat sejarah kendaraan mulai awal, perbaikan yang ada, penggantian spare part yang ada.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Perusahaan.

**Bagian Ketujuh
Kepala Penelitian dan Pengembangan**

Pasal 32

- (1) Kepala Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala Penelitian dan Pengembangan membawahi :
 - a. Kepala Urusan Pengembangan
 - b. Kepala Urusan Data dan Laporan Perusahaan
 - c. Kepala Urusan Laboratorium
- (3) Kepala Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan keadaan dan pengembangan Perusahaan.

- b. Menyusun dan menyampaikan proyeksi produksi dan Distribusi (proyeksi jangka menengah/panjang) termasuk keuangannya.
- c. Secara aktif menangani kegiatan pencegahan polusi air baku bekerja sama dengan instansi / Badan yang berkompeten Team PPP-BKPM
- d. Secara aktif menangani kegiatan pengambilan air tanah oleh masyarakat bekerja sama dengan instansi/Badan yang berkompeten.
- e. Mewakili Direksi untuk melayani tamu yang mengadakan Comparative Study peninjauan pada Perusahaan Daerah .
- f. Setiap awal bulan melaksanakan Ekspose kepada Direksi mengenai ringkasan laporan permasalahan dan perkembangan perusahaan yang terjadi pada bulan lalu.
- g. Membuat laporan Perusahaan termasuk evaluasinya secara bulanan, tribulan dan tahunan untuk Badan Pengawas.
- h. Memberikan kondite dan tegoran kepada bawahannya.
- i. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin bekerja dan jam kerja kepada bawahannya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Kepala Urusan Pengembangan

Pasal 33

- (1) Kepala Urusan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Urusan Pengembangan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Meneliti kualitas dan kuantitas air baku maupun air hasil produksi yang ada termasuk saran pengembangannya kepada Direksi.
 - b. Meneliti sistem produksi yang ada dan peralatan penunjangnya termasuk saran pengembangannya kepada Direksi.
 - c. Meneliti sistem jaringan transmisi dan Distribusi air maupun peralatan perlengkapannya yang telah ada termasuk saran pengembangannya kepada Direksi.
 - d. Melakukan survei pendahuluan sebelum pra rencana project proposal untuk proyek-proyek jangka menengah dan panjang.
 - e. Membuat TOR (Term Of Reference) untuk pembangunan (kecuali yang dikerjakan oleh Team penyusunan TOR atas perintah tertulis Direksi).
 - f. Membuat pra rencana suatu bangunan atas perintah tertulis dari Direksi.

- g. Membuat Project proposal untuk proyek-proyek jangka menengah maupun jangka panjang yang berhubungan untuk pengembangan perusahaan, baik di bidang produksi (rehabilitasi/penambahan kapasitas) maupun bidang distribusi (rehabilitasi/perluasan jaringan perpipaan).
- h. Membuat detail design suatu project pembangunan lengkap dengan study tehnik, ekonomi dan sosial serta anggaran biayanya (kecuali yang dikerjakan konsultan) atas perintah tertulis Direksi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Penelitian dan Pengembangan.

Kepala Urusan Data dan Laporan Perusahaan

Pasal 34

- (1) Kepala Urusan Data dan Laporan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Urusan Data dan Laporan Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengumpulkan bahan laporan dari semua Bagian/Urusan yang ada, selanjutnya menyusunnya secara sistematis dan ringkas menjadi laporan perusahaan secara bulanan, triwulan dan tahunan termasuk evaluasinya.
 - b. Membuat statistik perusahaan (data produksi, pipa distribusi, perkembangan pelanggan, kepegawaian, keuangan, barang-barang inventaris perusahaan dan lain-lain).
 - c. Melayani permintaan data dari instansi Pemerintah dan swasta serta pihak lain yang memerlukan prosedur yang ditentukan atas izin tertulis Direksi.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Penelitian dan Pengembangan.

Kepala Urusan Laboratorium

Pasal 35

- (1) Kepala Urusan Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Urusan Laboratorium mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin terhadap organ-organ yang terkandung dalam air baku untuk pemrosesan guna memperoleh air bersih sesuai dengan standar WHO/Departemen Kesehatan RI ;

- b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap air bersih hasil pengolahan terhadap kandungan organ-organ dan obat-obatan pencuci hama untuk mendapatkan hasil air bersih yang memenuhi standar WHO/Departemen Kesehatan RI ;
- c. Membuat laporan hasil pemeriksaan air baku dan air bersih secara rutin dan teratur ;
- d. Melaksanakan perawatan peralatan laboratorium ;

Bagian Kedelapan

Kepala Satuan Pengawas Intern

Pasal 36

- (1) Kepala Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern membawahi :
 - a. Kepala Urusan Pengawas Keuangan dan Materil.
 - b. Kepala Urusan Pengawas Operasional .
 - c. Kepala Urusan Pengawas Umum.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Membantu Direktur Utama baik diminta atau tidak diminta dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) Perusahaan dan pelaksanaannya dan memberikan saran-saran perbaikannya serta membuat laporan kepada Direktur Utama.
 - b. Menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
 - c. Melaksanakan stock opname uang kas, uang di bank, rekening air, barang-barang di gudang dan barang-barang inventaris Perusahaan daerah, dengan tepat (waktu, jumlah dan jenisnya).
 - d. Membuat Berita Acara permasalahan pegawai dan piutang pegawai.
 - e. Memberikan kondite dan tegoran kepada bawahannya.
 - f. Menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas.
 - g. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin bekerja dan jam kerja kepada bawahannya.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Penelitian dan Pengembangan.

Kepala Urusan Pengawas Keuangan dan Materiil

Pasal 37

- (1) Kepala Urusan Pengawas Keuangan dan Materiil dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Urusan Pengawas Keuangan dan Materiil mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengadakan Stock opname/pemeriksaan langsung yang berhubungan dengan keuangan dan materiil (uang kas, bank, rekening air, barang di gudang, dan barang-barang inventaris lainnya milik Perusahaan) secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk evaluasi/penilaian dan saran-saran untuk perbaikan yang dituangkan dalam laporan tertulis, dengan ketentuan :
 - Pelaksanaan stock opname kas minimal sebulan sekali
 - Pelaksanaan konfirmasi uang di bank minimal sebulan sekali
 - Pelaksanaan stock opname rekening air pada tiap bendaharawan rekening air minimal tiga bulan sekali.
 - Pelaksanaan stock opname barang-barang di gudang minimal 6 (enam) bulan sekali.
 - Mengadakan stock opname seluruh kas, bank, barang-barang inventaris Perusahaan lainnya secara serentak tiap akhir tahun per 31 Desember dalam rangka penyusunan Neraca Perusahaan.
 - b. Mengadakan pemeriksaan tentang pelaksanaan pengadaan barang, jasa dan pekerjaan.
 - c. Mengadakan pemeriksaan adanya surat-surat tanah, kendaraan dan bangunan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

Kepala Urusan Pengawas Operasional

Pasal 38

- (1) Kepala Urusan Pengawas Operasional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Urusan Pengawas Operasional mempunyai tugas dan tanggung jawab mengadakan pengawasan kegiatan-kegiatan operasional Perusahaan (di luar yang ditangani Kepala Urusan Pengawas keuangan dan Materiil) mengenai organisasi administrasi dan ketatalaksanaan meliputi antara lain :

- a. Administrasi Pelanggan
- b. Sistem Pemasangan Baru
- c. Sistem Kearsipan
- d. Administrasi dan label barang Inventaris kantor Perusahaan, mesin-mesin dan kendaraan
- e. Sistem seleksi dan penetapan pegawai
- f. Pengawasan karyawan yang berhubungan dengan disiplin waktu, disiplin kerja dan disiplin cara kerja serta pakaian dinas.
- g. Kartu Inventaris ruangan
- h. Presensi Harian Karyawan
- i. Kegiatan senam kesegaran jasmani
- j. Pengawasan dan kewaspadaan informasi
- k. Mengadakan pengawasan pemakaian air
- l. Mengadakan pengawasan mutasi pelanggan, perubahan kode tarif pelanggan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern

Kepala Urusan Pengawas Umum

Pasal 39

- (1) Kepala Urusan Pengawas Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Urusan Pengawas Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengadakan pengawasan atas administrasi perkantoran
 - b. Mengadakan pengawasan atas pemeliharaan gedung-gedung dan peralatan kantor ;
 - c. Mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan rumah tangga Perusahaan Daerah ;
 - d. Mengadakan pengawasan atas pengurusan Kepegawaian ;
 - e. Mengadakan pengawasan atas pengurusan pengamanan Perusahaan Daerah ;
 - f. Mengadakan pengawasan atas pengurusan peralatan transportasi ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

BAB VI**TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UMUM
SEKRETARIS PERUSAHAAN, KEPALA PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERN****Pasal 40**

Selain tugas-tugas tersebut dalam Keputusan ini Sekretaris Perusahaan, Kepala Penelitian dan Pengembangan dan Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab umum sebagai berikut :

- a. Memimpin penyusunan program kerja, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit Organisasi yang dibawahinya.
- b. Mengarahkan perhatian anggota/bawahan kepada tujuan perusahaan dengan jalan melakukan tugas sesuai dengan pedoman untuk meningkatkan mutu dan prestasi pekerjaan, menyelesaikan konflik yang terjadi dengan baik, memberikan dorongan semangat kerja dan loyalitas pada tugas maupun pimpinan, terciptanya kematangan pribadi, meningkatkan kerja sama dan koordinasi kerja dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan secara terpadu berdasarkan pedoman kerja dari Direksi.
- c. Pada tiap-tiap bulan Agustus membuat dan menyampaikan usulan Nota Keuangan (Program Kerja) dan usulan anggaran keuangan bagi Kepala Litbang, Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern untuk tahun berikutnya.
- d. Mengatur, memelihara dan mengawasi secara fisik lingkungan kerjanya, barang-barang inventaris kantor dan alat-alat kerja pada Kepala Litbang, Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern dan masing-masing wajib memasang dan mengamankan kartu inventaris ruangan yang dibuat oleh Sekretaris Perusahaan.
- e. Bertanggung jawab atas pengajuan keuangan dan penggunaannya serta berkas keuangan yang ditandatanganinya menunjukkan bahwa hal tersebut benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- f. Mengatur dan melaksanakan tugas sesuai pedoman kerja yang ada baik yang berupa Undang-undang maupun Peraturan pelaksanaannya dan pedoman dari Direksi yang berhubungan dengan tugasnya.
- g. Mengatur penyimpanan arsip-arsip penting yang ada pada masing-masing bidang secara sistematis, kronologis dan aman.
- h. Menerima laporan-laporan secara harian dan bulanan dari bawahan langsungnya dan mengadakan penilaian serta langkah-langkah penyempurnaan tugas.

- i. Membuat laporan bulanan pelaksanaan tugasnya termasuk evaluasinya selambat-lambatnya pada tiap tanggal 5 bulan berikutnya menyampaikan kepada atasan langsungnya menurut format yang ada.
- j. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan masing-masing bidangnya yang relevan.
- k. Masing-masing bidang pada prinsipnya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas maupun terciptanya suasana kerja/tempat bekerja dengan baik.
- l. Masing-masing bidang bertanggung jawab atas pelaksanaan waktu kerja dengan penuh disiplin.
- m. Menjaga rahasia perusahaan.
- n. Mencegah adanya gangguan perusahaan yang datang dari luar maupun dalam.
- o. Memberi contoh kepada anggotanya masing-masing pelaksanaan disiplin jam kerja dan bekerja dengan baik.
- p. Mencegah adanya pelanggaran, penyimpangan para anggota organisasinya masing-masing.
- q. Memberikan surat peringatan kepada anggotanya yang indisiplin/melakukan penyimpangan, tembusan kepada Direktur Utama.
- r. Mengamankan dan melaporkan adanya barang/peralatan yang rusak di masing-masing bidangnya.
- s. Mengadakan dan memasang manual pekerjaan pada masing-masing bidangnya.

BAB VII

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UMUM KEPALA BAGIAN DAN KEPALA URUSAN

Pasal 41

Seiain tugas-tugas tersebut dalam Keputusan ini, Kepala Bagian dan Kepala Urusan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab umum sebagai berikut :

- a. Memimpin penyusunan program kerja, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit Organisasi yang dibawahnya .

- b. Mengarahkan perhatian anggota/bawahan kepada tujuan perusahaan dengan jalan melakukan tugas sesuai dengan pedoman untuk meningkatkan mutu dan prestasi pekerjaan, menyelesaikan konflik yang terjadi dengan baik, memberikan dorongan semangat kerja dan loyalitas pada tugas maupun pimpinan, terciptanya kematangan pribadi, meningkatkan kerja sama dan koordinasi kerja dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan secara terpadu berdasarkan pedoman kerja dari Direksi.
- c. Membuat catatan dan memberikan kondite bawahannya menurut piramida organisasi yang ada, diskripsi tugas yang ada dan ketentuan yang ada.
- d. Pada tiap-tiap bulan Agustus membuat dan menyampaikan usulan Nota Keuangan (Program Kerja) dan usulan anggaran keuangan bagi Bagian/Urusannya, untuk tahun berikutnya.
- e. Mengajukan Permintaan Pembelian (PP) kebutuhan-kebutuhan bagi Bagian/Urusannya dengan memperhatikan anggaran keuangan dan menurut manual yang ada.
- f. Mencatat, memelihara dan mengawasi secara fisik lingkungan kerjanya, barang-barang inventaris kantor dan alat-alat kerja pada Bagian/Urusannya. Sehubungan dengan itu masing-masing wajib memasang dan mengamankan kartu inventaris ruangan yang dibuat oleh Urusan Rumah Tangga.
- g. Bertanggung jawab atas pengajuan keuangan dan penggunaannya serta berkas keuangan yang ditandatangani menunjukkan bahwa hal tersebut benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- h. Mengerti dan melaksanakan tugas sesuai pedoman kerja yang ada baik yang berupa Undang-undang maupun Peraturan pelaksanaannya dan pedoman dari Direksi yang berhubungan dengan tugasnya.
- i. Menyimpanan arsip-arsip penting yang ada pada Bagian/Urusan secara sistematis, kronologis dan aman.
- j. Menerima laporan-laporan secara harian dan bulanan dari bawahan langsungnya dan mengadakan penilaian serta langkah-langkah penyempurnaan tugas.
- k. Membuat laporan bulanan pelaksanaan tugasnya termasuk evaluasinya selambat-lambatnya pada tiap tanggal 5 bulan berikutnya menyampaikan kepada atasan langsungnya menurut format yang ada.
- l. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Bagian-bagian/Urusan-urusan yang relevant.
- m. Masing-masing Kepala Bagian/Kepala Urusan pada prinsipnya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas maupun terciptanya suasana kerja/tempat bekerja dengan baik.

- n. Masing-masing Kepala Bagian/Kepala Urusan bertanggung jawab atas pelaksanaan waktu kerja dengan penuh disiplin.
- o. Menjaga rahasia perusahaan.
- p. Mencegah adanya gangguan perusahaan yang datang dari luar maupun dalam.
- q. Memberi contoh kepada anggotanya masing-masing pelaksanaan disiplin jam kerja dan bekerja dengan baik.
- r. Mencegah adanya pelanggaran, penyimpangan para anggota organisasinya masing-masing.
- s. Memberikan surat peringatan kepada anggotanya yang indisiplin/melakukan penyimpangan, tembusan kepada Sekretaris Perusahaan melalui Kepala Urusan Kepegawaian.
- t. Mengamankan dan melaporkan adanya barang/peralatan yang rusak di Bidang/Urusannya.
- u. Dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk atasannya untuk mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi luar yang terikat dengan tugas pokoknya.
- v. Mengadakan dan memasang manual pekerjaan pada Bagian/Urusan masing-masing.
- w. Melaksanakan tugas atas petunjuk dan menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Badan Pengawas.
- (2) Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun dengan Instansi-instansi lain diluar Perusahaan Daerah.
- (3) Sekretaris Perusahaan, Kepala Penelitian dan Pengembangan, Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian dan Kepala Urusan harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

33

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 44

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Walikota Surabaya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 284 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Keputusan ini mulai berlaku efektif selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan .

Pasal 46

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Oktober 2003

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 3 Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd

ALISJAHBANA

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2003 NOMOR D2/32

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

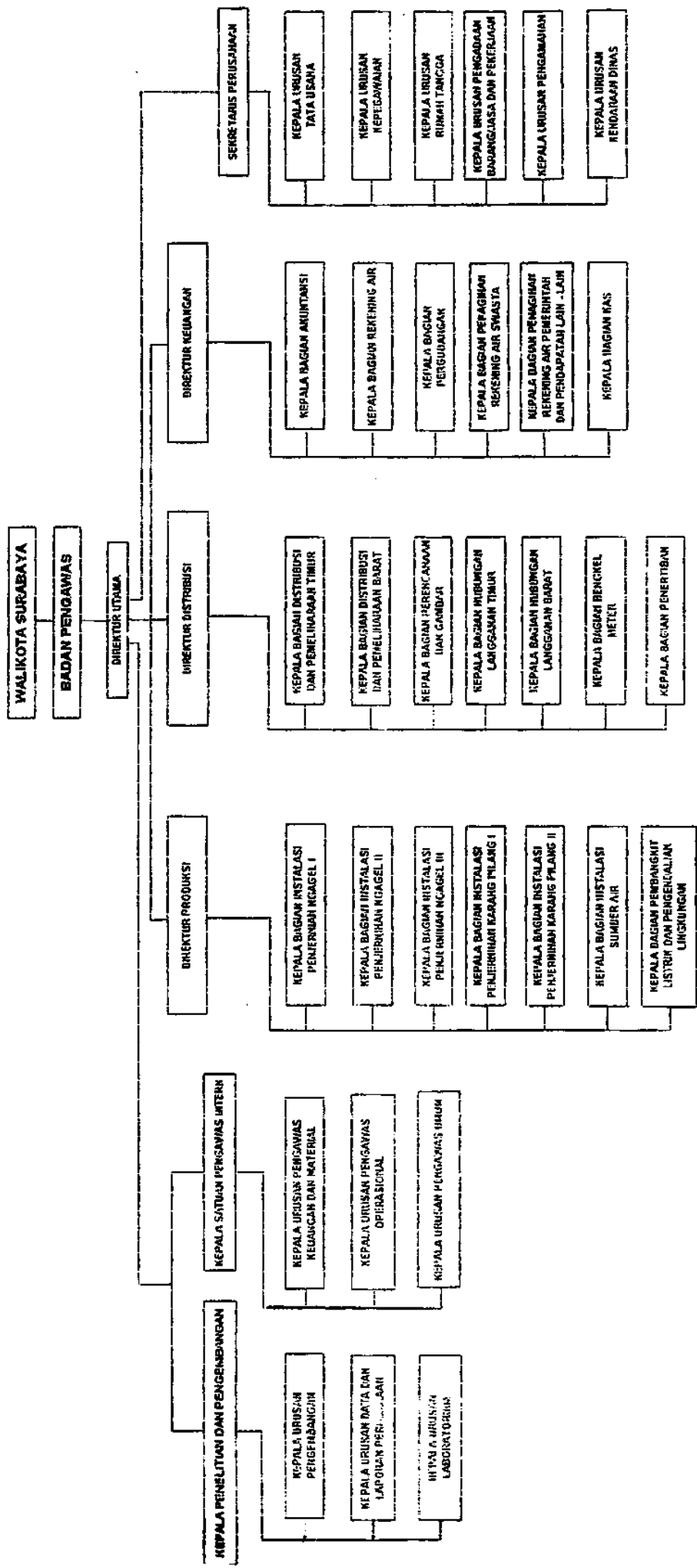


[Handwritten signature]

HADISIWANTO ANWAR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA SURABAYA**

Lampiran Keputusan Walikota Surabaya
Nomor : 43 Tahun 2003
Tanggal : 3 Oktober 2003



WALIKOTA SURABAYA,

td

BAMBANG DWI HARTONO

Sesuai Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum,

HADISWANTO ANWAR