



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA**

**KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

Nomor : *061.1/72/1999*
TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga agar berdaya guna, berhasil guna serta untuk menyesuaikan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dengan pedoman yang dikeluarkan oleh atasan, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor : 061.1/215/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;

b. bahwa sehubungan dengan tersebut pada sub a di atas, maka perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga yang baru dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-undang Noimor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan jo. Undang undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Pernyataan tidak berlakunya berbagai Undang-undang dan Peraturan Pemerintah pengganti Undang undang;

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 690 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah: Air Minum;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 536-666 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Badan Pengawas Perusahaan Daerah;
8. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984 Nomor 28/KPTS/1984. tentang Pedoman-pedoman Pokok Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dan Badan Pengelola Air Minum jo. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800.690.154 tentang Klasifikasi PDAM dan sistim karier pegawai PDAM.;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 5 Tahun 1981 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan ;

- a. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- c. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- d. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- e. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- f. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- g. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan sebagai milik Pemerintah Daerah adalah suatu alat kelengkapan atau perangkat Pemerintah Daerah.
- (2) Perusahaan diselenggarakan atas dasar Prinsip prinsip ekonomi Perusahaan yang sehat dengan tujuan sebagai salah satu sumber pendapatan Daerah dan sebagai sarana perkembangan perekonomian Indonesia seperti diamanatkan Pancasila dan Undang undang Dasar 1945 serta untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Perusahaan sehari hari dipimpin oleh Direksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamdya Kepala Daerah.

Pasal 3

Tugas Pokok Perusahaan adalah menyelenggarakan pengelolaair Air Minum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut Pasal 3 Keputusan ini, Perusahaan mempunyai fungsi ;

- a. melaksanakan pelayanan umum yang meliputi pemberian jasa yang berkaitan dengan penyediaan air minum bagi warga kota, Instansi Pemerintah, Badan-badan Usaha yang berdomisili di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan sekitarnya;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum, dalam arti bahwa Perusahaan sebagai penunjang bagi segala usaha dan kegiatan dari masyarakat;
- c. memupuk pendapatan untuk kelestarian Perusahaan, dalam arti bahwa Perusahaan harus memperoleh laba guna mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangannya;
- d. melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan tugas pokoknya;
- e. melaksanakan pengawasan atas segala usaha dan kegiatan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan terdiri dari ;
 - a. Badan Pengawas;
 - b. Direksi;
 - c. Unsur Staf
- (2) Susunan Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub a Pasal ini terdiri dari :
 - a. Walikotamdya Kepala Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota;

sesuai surat. Gub. / Gen
WK PD, SEKWI DA, ASIL, PERTE

→ atwas bnu

- b. Kepala Bagian Perekonomian sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
- c. Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Anggota
- d. Kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagai Anggota
- e. Kepala Dinas Kesehatan sebagai Anggota.

J. Dulur

- (3) Direksi sebagaimana dimaksud ayat (1) sub b Pasal ini terdiri dari ;
- a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Bidang Umum;
 - c. Direktur Bidang Teknik.
- (4) Unsur Staf sebagaimana dimaksud ayat (1) sub c Pasal ini terdiri dari ;
- a. Inspektur Perusahaan;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Langganan;
 - d. Bagian Umum;
 - e. Bagian Produksi;
 - f. Bagian Distribusi;
 - g. Bagian Perencanaan Teknik;
 - h. Bagian Peralatan Teknik;
- (5) Inspektur Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (4) sub a Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Audit Intern;
 - b. Seksi Tehnik dan Hubungan Lan_uganan.
- (6) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (4) sub b Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Kas;
 - b. Seksi Pembukuan;
 - c. Seksi Rekening.
- (7) Bagian Langganan sebagaimana dimaksud ayat (4) sub c Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Pelayanan Langganan;
 - b. Seksi Penerangan.
- (8) Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (4) sub d Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Administrasi Umum;
 - b. Seksi Pengadaan Barang;
 - c. Seksi Gudang.
- (9) Bagian Produksi sebagaimana dimaksud ayat (4) sub e Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Sumber dan Laborat;
 - b. Seksi Mekanik dan Pemeliharaan.
- (10) Bagian Distribusi sebagaimana dimaksud ayat (4) sub f Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Distribusi dan Penyambungan;
 - b. Seksi Reparasi Meter Air.
- (11) Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud ayat (4) sub g Pasal ini terdiri dari ;
- a. Seksi Perencanaan Teknik;
 - b. Seksi Pengawasan Teknik.

- (12) Bagian Peralatan Teknik sebagaimana dimaksud ayat (4) sub h Pasal ini terdiri dari
- a. Seksi Bengkel dan Kendaraan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Gedung.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

BADAN PENGAWAS.

Pasal 6

- (1) Badan Pengawas membantu Walikotamadya Kepala Daerah dalam ;
- a. merumuskan kebijaksanaan dibidang pengelolaan Perusahaan;
 - b. melakukan pengawasan sehari hari atas jalannya Perusahaan dan Direksi;
 - c. menggunakan kebijaksanaan anggaran dan keuangan Perusahaan;
 - d. membantu dan mendorong Usaha pembinaan serta pengembangan perusahaan berupa ;
 1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikotamadya Kepala Daerah untuk perbaikan dan pertimbangan perusahaan.
 2. Memberikan petunjuk dan pengarahan berdasarkan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah kepada Direksi;
 3. Meneliti Rancangan Anggaran Perusahaan dan menyiapkan persetujuan Walikotamadya Kepala Daerah 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku;
 4. Meneliti Neraca Perusahaan pada akhir tahun buku dan menyampaikan saran tindakan.
- (2) Enam bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 7

- (1) Direktur Utama melaksanakan pengurusan dan pembinaan Perusahaan menurut kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas dan Peraturan Perundang undangan yang berlaku serta mengatur jalannya Perusahaan;
- (2) Dalam menetapkan tarif, Direktur Utama wajib minta persetujuan Badan Pengawas.;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Direktur Bidang Umum

Pasal 8

- (1) Direktur Bidang Umum mempunyai tugas ;
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, perbelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - d. mengendalikan pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
 - e. merencanakan dan menyusun peraturan-peraturan, instruksi-instruksi, petunjuk petunjuk dibidang administrasi Perusahaan dan kebijaksanaan hubungan dengan para langganan;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta maupun tidak ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama dibidang tugasnya.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Bidang Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;

Bagian Keempat

Direktur Bidang Teknik

Pasal 9

- (1) Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas ;
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan in kegiatan-kegiatan perencanaan teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, mata air dan sumber air tanah;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
 - d. memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Utama mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta maupun tidak;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama dibidang tugasnya.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Bidang Teknik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;

Bagian Kelima

Inspektur Perusahaan

Pasal 10

Inspektur Perusahaan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah dalam bidang pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10 Keputusan ini, Inspektur Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. Mengatur dan mengkoordinasikan Seksi Audit Intern dan Seksi Teknik dan Hubungan Langgan ;
- b. Melakukan Pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan management baik yang menyangkut efisiensi dan efektifitas Perusahaan Daerah ;
- c. Melakukan pengendalian terhadap seluruh prosedur Perusahaan Daerah dan sistem Akutansi Management yang telah diterapkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ;
- d. Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu untuk dipergunakan sebagai bahan pengambil keputusan kepada Direktur Utama ;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas ;
 - a. mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan Seksi Kas, Seksi Pembukuan dan Seksi Rekening;
 - b. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan, menganalisa biaya produksi;
 - c. mengatur program pendapatan dan mengatur pengeluaran keuangan;
 - d. menyusun laporan keuangan dan keadaan pembukuan mengenai keadaan biaya eksploitasi, rehabilitasi dan pembangunan secara berkala;
 - e. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - f. menyusun laporan kas dan mengurus transaksi Bank;
 - g. mempersiapkan rekening, daftar rekening menurut klasifikasinya;
 - h. memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta maupun tidak;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Ketujuh

Bagian Langganan

Pasal 13

- (1) Bagian Langganan mempunyai tugas ;
 - a. mengkoordinasikan Seksi Pelayanan Langganan dan Seksi Penerangan;
 - b. melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan berdasarkan meter ;
 - c. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
 - d. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan ;
 - e. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
 - f. memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Umum dibidang tugasnya, baik diminta maupun tidak ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dit erikan atasan ;
- (2) Bagian Langganan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum ;

Bagian Kedelapan

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas ;
 - a. mengkoordinasikan Seksi Administrasi Umum, Seksi Pengadaan Barang dan Seksi Gudang ;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumah tanggaan, peralatan kantor, keamanan dan ketertiban kantor ;
 - d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
 - e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Umum dibidang tugasnya baik diminta maupun tidak;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Kesembilan

Bagian Produksi

Pasal 15

- (1) Bagian Produksi mempunyai tugas ;
 - a. Mengkoordinasikan Seksi Sumber dan Laborat, Seksi Mekanik dan Pemeliharaan ;
 - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
 - c. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi Mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
 - d. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan mekanik sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Mengadakan pemeliharaan dibidang teknik;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Teknik dibidang tugasnya baik diminta maupun tidak;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Produksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Kesepuluh

Bagian Distribusi

Pasal 16

- (1) Bagian Distribusi mempunyai tugas ;
 - a. Mengkoordinasikan Seksi Distribusi dan Penyambungan, Seksi Reparasi Meter;
 - b. Melaksanakan serta mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus serta mengatasi (menanggulangi) gangguan .
 - c. Melaksanakan, mengatur fungsi pipa jaringan (transmisi), pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
 - d. Melaksanakan dan merencanakan instalasi calon langganan dan rencana anggaran biayanya;
 - e. Melaksanakan penelitian dan pemelihara meter, air ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Teknik dibidang tugasnya baik diminta maupun tidak;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Distribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Kesebelas

Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 17

- 1) Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas ;
 - a. Mengkoordinasikan Seksi Perencana Teknik dan Seksi Pengawas Teknik;
 - b. Merencanakan konstruksi bangunan sipil, bangunan lain dan kebutuhan perkembangan perusahaan.
 - c. Menyusun jadwal pelaksanaan proyek-proyek dan laporan kegiatan perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaannya;
 - d. Menyusun syarat-syarat pelaksanaan proyek-proyek;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Teknik dibidang tugasnya baik diminta maupun tidak;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Keduabelas

Bagian Peralatan Teknik

Pasal 18

- (1) Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas ;
 - a. Merencanakan pengadaan peralatan teknik dan kendaraan;
 - b. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - c. Melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan kendaraan;
 - d. Melakukan pemeliharaan bangunan bangunan milik perusahaan;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Direktur Bidang Teknik dibidang tugasnya baik diminta maupun tidak;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Peralatan Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Ketigabelas

Seksi Audit Intern

Pasal 19

- (1) Seksi Audit Intern mempunyai tugas ;
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap sistim Akutansi yang sudah diterapkan, sampai seberapa jauh sistim Akutansi tersebut dilaksanakan ;

- b. Melakukan pemeriksaan dan pengendalian terhadap semua sistim dan prosedur, serta seluruh kebijaksanaan-kebijaksanaan yang sudah diterapkan oleh management untuk mengamankan kekayaan milik perusahaan;
 - c. Memberikan pendapat atas kelayakan laporan keuangan dan informasi tambahan secara keseluruhan apabila dipandang perlu;
- (2) Seksi Audit Intern sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Perusahaan;

Bagian Keempatbelas

Seksi Teknik dan Hubungan Langgan

Pasal 20

- (1) Seksi Teknik dan Hubungan Langgan ;
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan perusahaan dibidang teknik dan hubungan langganan;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan pengendalian sistim dan prosedur, serta kebijaksanaan management yang telah diterapkan dalam Perusahaan;
 - c. Memberikan pendapat atas laporan pekerjaan dalam bidang teknik serta mengevaluasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pelanggan ;
- (2) Seksi Teknik dan Hubungan Langgan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Perusahaan;

Bagian Kelimabelas

Seksi Kas

Pasal 21

- (1) Seksi Kas mempunyai tugas ;
- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai dengan transaksi yang terjadi;
 - b. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang di Buku Kas dan Buku Bank;
 - c. Menyusun laporan harian Kas dan perputaran Kas;
 - d. Mengurus transaksi Bank;
 - e. Menerima dan menyimpan reeking rekening air ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keenambelas

Seksi Pembukuan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas ;
 - a. Mengkoordinasikan para pemegang Buku Pembantu ;
 - b. Membukukan semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari kedalam buku jurnal, membukukan hasil penutupan buku jurnal ke buku besar setiap bulan;
 - c. Mencocokkan buku besar dengan Buku Pembantu ;
 - d. Membuat Daftar Saldo piutang langganan ;
 - e. Menyusun laporan keuangan dan kegiatan-kegiatan lain dibidang keuangan ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pembukuan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Ketujuhbelas

Seksi Rekening

Pasal 23

- (1) Seksi Rekening mempunyai tugas ;
 - a. Menerima laporan daftar stand meter langganan ;
 - b. Membuat rekening-rekening dan daftar rekening ;
 - c. Menyusun jumlah rekening menurut klasifikasinya ;
 - d. Meneliti dan mencocokkan daftar rekening yang akan ditagih dengan rekening air ;
 - e. Menyusun laporan penagihan rekening air dan ikhtisar rekening air menurut jenis langganan ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kedelapanbelas

Seksi Pelayanan Langganan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Langganan mempunyai tugas ;
 - a. Mengawasi/ mengendalikan meter air pelanggan ;
 - b. Memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air ;

- c. Mengelola data dan rekening langganan ;
 - d. Melayani langganan dalam hal keluhan, saran, claim dll. ;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Langganan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Langganan .

Bagian Kesebelas

Seksi Penerangan

Pasal 25

- (1) Seksi Penerangan mempunyai tugas ;
- a. Melayani pemberian informasi kepada Calon Pelanggan atau Masyarakat Umum ;
 - b. Melayani permohonan calon pelanggan ;
 - c. Menangani pemasaran ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penerangan tentang perairminuman, meliputi pengertian air bersih, penghematan pemakaian air, pelestarian sumber air, pelestarian lingkungan dll. ;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Langganan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penerangan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Langganan .

Bagian Kedelapuluh

Seksi Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Seksi Administrasi Umum mempunyai tugas ;
- a. Menerima, menyampaikan dan atau menyimpan, menerbitkan, mengagendakan dan mengirim surat-surat ;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai ;
 - c. Menyusun daftar gaji, lemburan dan tunjangan-tunjangan pegawai ;
 - d. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian ;
 - e. Mengelola peraturan perundang undangan, instruksi-instruksi dan petunjuk-petunjuk dibidang perusahaan ;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
 - g. Mengurus surat-surat kendaraan ;

- h. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Administrasi Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum .

Bagian Keduapuluh Satu

Seksi Pengadaan Barang

Pasal 27

- (1) Seksi Pengadaan Barang mempunyai tugas ;
- a. Mengelola dan memproses daftar permintaan barang ;
 - b. Menerbitkan surat permintaan penawaran pada para pengusaha barang kebutuhan perusahaan (Supplier) ;
 - c. Menerbitkan surat pesanan barang dan mencatat di dalam buku catatan pesanan barang
 - d. Menyerahkan surat-surat penawaran dari para pemasok barang kebutuhan perusahaan kepada Panitia Pembelian ;
 - e. Menyusun laporan kegiatan pembelian ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum .

Bagian Keduapuluh Dua

Seksi Gudang

Pasal 28

- (1) Seksi Gudang mempunyai tugas ;
- a. Menerima dan menyimpan barang-barang pesanan yang telah diteliti oleh panitia penerima barang akan kebenaran kualitas dan kuantitas kedalam gudang ;
 - b. Mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada unit pemakai sesuai dengan daftar permintaan barang ;
 - c. Mencatat mutasi barang pada kartu barang ;
 - d. Mengajukan usul pengadaan barang kepada atasan ;
 - e. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Gudang Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum .

Bagian Keduapuluh Tiga

Seksi Sumber dan Laborat

Pasal 29

- (1) Seksi Sumber dan Laborat mempunyai tugas ;
- a. Menjaga kebersihan, keaman dan kelestarian lingkungan sumber ;
 - b. Membubuhkan bahan kimia pada air yang masuk ke jaringan pipa transmisi ;
 - c. Menetapkan dosis pembubuhan bahan kimia, memeriksa atas chloor dan menyusun laporan laborat ;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sumber dan Laborat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi .

Bagian Keduapuluh Empat

Seksi Mekanik dan Pemeliharaan

Pasal 30

- (1) Seksi Mekanik dan Pemeliharaan mempunyai tugas ;
- a. Melaksanakan penelitian terhadap kesiapan operasi sarana produksi ;
 - b. Mengoperasikan dan mengamankan sarana produksi ;
 - c. Mengelola data-data pemeliharaan sarana elektro mekanik pada sarana produksi ;
 - d. Mengadakan pemeliharaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ;
 - e. Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan sarana produksi ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Produksi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Mekanik dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi .

Bagian Keduapuluhlima

Seksi Distribusi dan Penyambungan

Pasal 31

- (1) Seksi Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas ;
 - a. Mengatur pemerataan pembagian air secara merata kepada langganan ;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan perpipaan ;
 - c. Menjaga keamanan jaringan terhadap pencurian air atau sambungan liar ;
 - d. Melaksanakan pengukuran dan pendataan dirumah calon pelanggan ;
 - e. Merencanakan konstruksi instalasi persil dan anggaran biaya calon pelanggan ;
 - f. Melayani pemadam kebakaran ;
 - g. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Distribusi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Distribusi dan Penyambungan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi

Bagian keduapuluh Enam

Seksi Reparasi Meter

Pasal 32

- (1) Seksi Reparasi Meter mempunyai tugas ;
 - a. Melaksanakan perbaikan dan penyegelan meter air ;
 - b. Melaksanakan pengetesan meter air ;
 - c. Mengklasifikasikan jenis-jenis meter air dan mengevaluasi kehandalan masing-masing jenis meter air ;
 - d. Menyusun laporan kegiatan bengkel meter air ;
 - e. Mengadakan pemutusan kepada pelanggan yang melanggar aturan dan mengadakan pembukaan kembali pelanggan yang telah memenuhi syarat syaratnya;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Distribusi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Reparasi Meter sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi

Bagian Keduapuluh Tujuh

Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 33

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas ;

- a. Mengadakan pendataan dan pengelolaan data data teknik ;
 - b. Merencanakan konstruksi teknik beserta biayanya serta menjamin rencana kebutuhannya
 - c. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencana Teknik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak ;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencana Teknik.

Bagian kedua puluh Delapan

Seksi Pengawas Teknik

Pasal 34

- (1) Seksi Pengawas Teknik mempunyai tugas ;
- a. Merencanakan jadwal pelaksanaan konstruksi ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan konstruksi serta mengendalikan kualitas dan kuantitas bangunan ;
 - c. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencana Teknik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak ;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawas Teknik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencana Teknik.

Bagian Kedua puluh Sembilan

Seksi Bengkel dan Kendaraan

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Bengkel dan Kendaraan mempunyai tugas :
- a. Melakukan perbaikan peralatan-peralatan mesin dan kendaraan;
 - b. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik perbengkelan ;
 - c. Melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik ;
 - d. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran pemakaian kendaraan-kendaraan dinas milik Perusahaan Daerah ;
 - e. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik ;
 - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Bengkel dan Kendaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik.

Bagian Ketigapuluh

Seksi Pemeliharaan Gedung

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas ;
- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan kemungkinan adanya kerusakan bangunan dalam rangka perencanaan perbaikan ;
 - b. Melakukan kebersihan ruang kantor, halaman kantor dan lokasi-lokasi dilingkungan bangunan air ;
 - c. Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik ;
 - d. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Peralatan teknik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Bangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Hubungan kerja antar unit dalam lingkungan Perusahaan sebagaimana diatur didalam Buku Pegangan (Manual Book) dari Departemen Pekerjaan Umum terbitan Tahun 1980 dan buku-buku pengembangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi, para Kepala Bagian, para Kepala Seksi menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

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

Pasal 39

Para Kepala Seksi menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian masing masing dan Kepala Bagian menampung laporan tersebut untuk disampaikan kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan Satuan Organisasi bawahnya, masing-masing secara berkala mengadakan rapat.

Pasal 41

Bagan struktur Organisasi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB VI**LAIN LAIN****Pasal 42**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 43

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota nadya Kepala Daerah atas usul Badan Pengawas setelah mendapat persetujuan prinsip dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah.
- (2) Inspektur Perusahaan, Kepala Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Walikota nadya Kepala Daerah.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 44

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian oleh Walikotamdya Kepala Daerah.
- (2) Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Utama Perusahaan.

Pasal 45

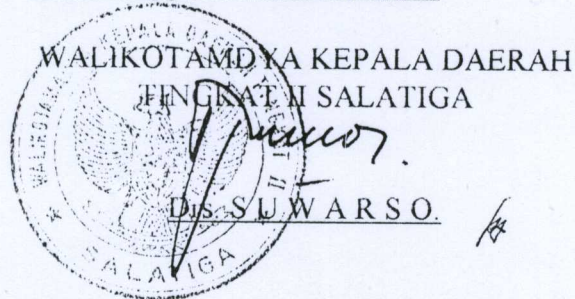
Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikotamdya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor : 061.1/215/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya.

Ditetapkan di : SALATIGA

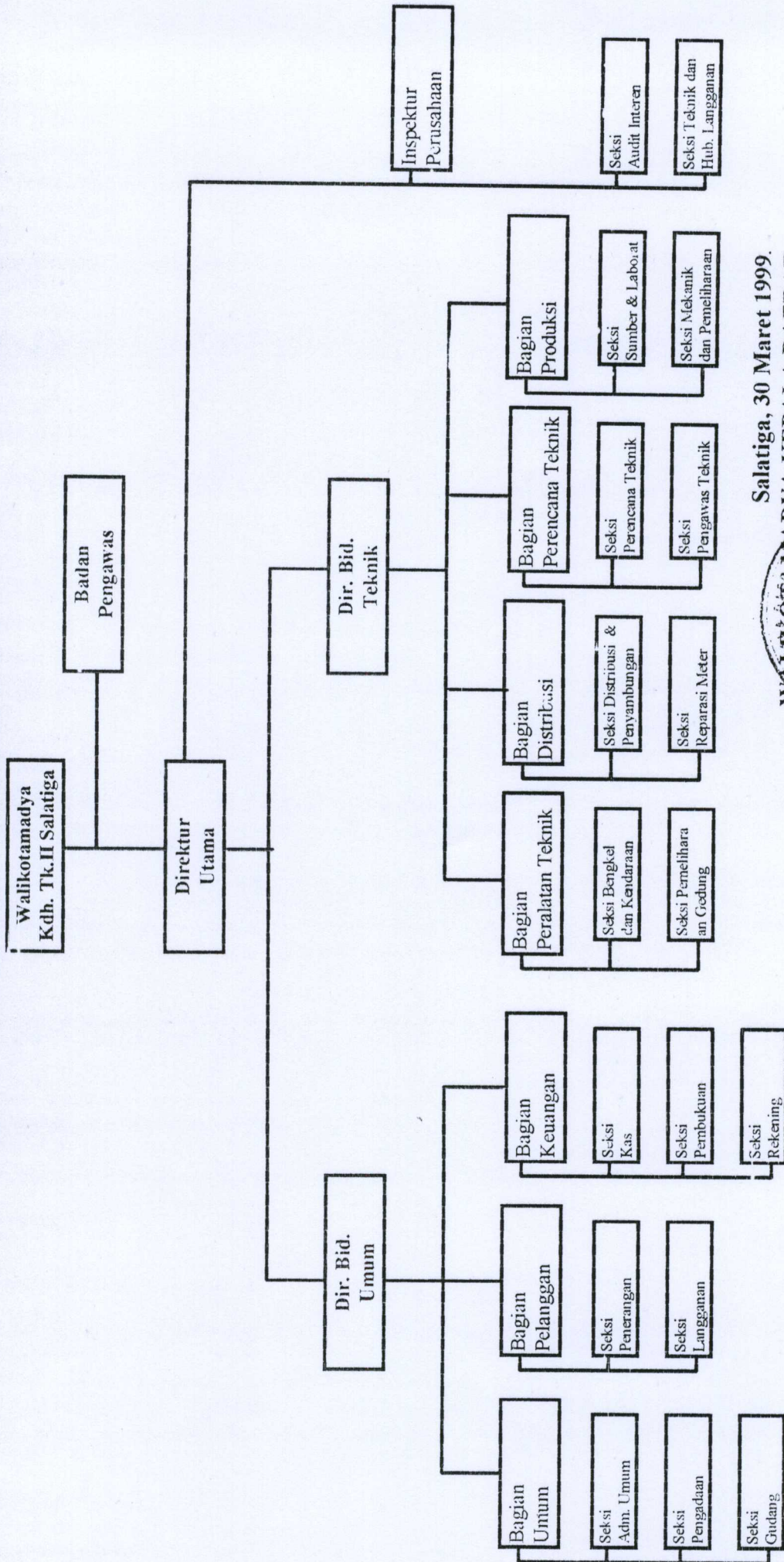
Pada Tanggal : 30 Maret 1999.



Salinan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

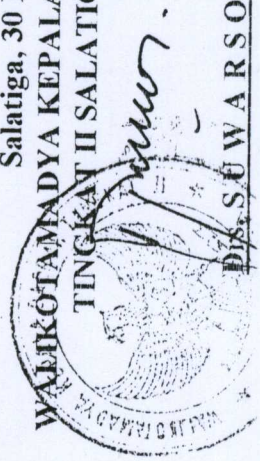
1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang
2. Pembantu Gubernur Jawa Tengah Wilayah Semarang di Semarang
3. Ketua DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga
4. Kepala ITWIL Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga
5. Segenap Anggota Badan Pengawas PDAM. Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga
6. Direktur Utama PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga
7. Kepala Dinas/ Kantor/ Bagian/ Unit Kerja dalam lingkungan pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga
8. Arsip.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINJUM KOTAMADYA DATI.II SALATIGA



Salatiga, 30 Maret 1999.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA



DIS. S. U W A R S O