



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 5 TAHUN 2004

T E N T A N G

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi jumlah pelanggan di Kota Salatiga, dan berpedoman pada ketentuan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 PDAM Kota Salatiga masuk dalam Type B ;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan Effisiensi, efektifitas dan kinerja perusahaan serta untuk menjamin tercapainya tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikotamadya KDH. Tk. II Salatiga Nomor 061/1/72/1999 ;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota ;
- 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 Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387) ; 8

3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 350) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum ;
9. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum ;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 5 Tahun 1981 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga g

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SALATIGA.

BAB I.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga ;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
4. Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga, yang selanjutnya disebut Perusahaan ;
5. Kepengusahaan Air Minum adalah Kepengusahaan Air Minum Kota Salatiga ;
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga ;
7. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga ;
8. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga ;
9. Pelanggan adalah konsumen pemakai air yang dikelola oleh PDAM Kota Salatiga.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Pasal 2

- (1) PDAM merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Kota Salatiga yang memberikan pelayanan umum dibidang air minum, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Badan Pengawas.
- (2) PDAM diselenggarakan berdasarkan prinsip ekonomi perusahaan dalam kesatuan Sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. g

Pasal 3

Tugas pokok perusahaan adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek ekonomi, sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Keputusan ini, PDAM mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan umum yang meliputi pemberian jasa yang berkaitan dengan penyediaan air minum bagi warga Kota Salatiga dan sekitarnya, Instansi Pemerintah, Badan-badan Usaha yang berdomisili di Kota 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. Memberikan kontribusi bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;
- e. Melaksanakan segala usaha untuk pengembangan perusahaan kedepan ;
- f. Melaksanakan pengawasan atas segala usaha dan kegiatan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

BAB III.

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5.

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :

1. Badan Pengawas ;
2. Direktur ;
3. Bagian Pelayanan Pelanggan, yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Baca Meter dan Rekening ;
 - b. Sub Bagian Humas dan Pengaduan ; §

- c. Sub Bagian Advokasi dan Penertiban ;
 - d. Sub Bagian Penagihan Tunggal
4. Bagian Umum dan Keuangan yang terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Personalia ;
 - b. Sub Bagian Pendapatan ;
 - c. Sub Bagian Anggaran , Akuntansi dan Verifikasi ;
 - d. Sub Bagian Pengadaan dan Gudang ;
 - e. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan.
5. Bagian Teknik yang terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan ;
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi ;
 - c. Sub Bagian Produksi ;
 - d. Sub Bagian Sumber dan laborat ;
 - e. Sub Bagian Peralatan Meter.

BAB IV.

TATA KERJA

Bagian Pertama

Badan Pengawas

Pasal 6.

- (1) Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Walikota ;
- (2) Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Pejabat Daerah, Perorangan dan masyarakat konsumen yang memenuhi persyaratan ;
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menguasai manajemen PDAM ;
 - b. Menyediakan waktu yang cukup; 8

- c. Tidak terikat hubungan keluarga dengan Walikota atau dengan anggota Badan Pengawas yang lain atau dengan Direktur sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;
- (4) Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis dari Walikota ;
- (5) Pengangkatan Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 7

Jumlah Anggota Badan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang, seorang diantaranya dipilih menjadi Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan anggota.

Pasal 8

- (1) Masa jabatan anggota Badan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali satu kali masa jabatan;
- (2) Pengangkatan kembali dilakukan apabila anggota Badan Pengawas terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direktur dan memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat.

Pasal 9

Badan pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi kegiatan Direktur;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga terhadap pengangkatan Direktur;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga terhadap Program Kerja yang diajukan Direktur;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM; 8

- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Salatiga terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi.

Pasal 10

Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. memberi peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas yang telah disetujui;
- b. Memeriksa Direktur yang diduga merugikan Perusahaan.

Pasal 11

Penghasilan Badan Pengawas terdiri dari :

- a. Uang Jasa ;
- b. Jasa produksi.

Pasal 12

- (1) Ketua Badan Pengawas menerima uang jasa sebesar 40 % (empat puluh persen) dari gaji Direktur;
- (2) Sekretaris Badan Pengawas menerima uang jasa sebesar 35 % (tiga puluh lima persen) dari gaji Direktur;
- (3) Anggota Badan Pengawas menerima uang jasa sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji Direktur.

Pasal 13

- (1) Selain uang jasa, setiap tahun diberikan jasa produksi;
- (2) Besarnya jasa produksi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan keuangan PDAM. *Y*

Pasal 14

Anggota Badan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan sebagai berikut :

- a. Atas permintaan sendiri;
- b. Karena kesehatan, tidak dapat melaksanakan tugasnya ;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM ;
- d. Terlibat dalam tindakan pidana ;
- e. Merugikan PDAM.

Pasal 15

- (1) Apabila Anggota Badan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c,d dan e, Walikota segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan ;
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Walikota paling lama 7 (tujuh) hari kerja mengeluarkan Keputusan Walikota tentang pemberhentian Anggota Badan pengawas.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 16

- (1) Direktur diangkat oleh Walikota yang bisa berasal dari Pegawai Negeri, Pegawai PDAM, atau Swasta yang mampu untuk memimpin perusahaan atas usul Badan Pengawas.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai pendidikan Sarjana (S.1) sesuai bidangnya ;
 - b. mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun mengelola perusahaan yang dibuktikan dengan surat keterangan (Referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik ;

- c. membuat dan menyajikan proposal tentang visi dan misi PDAM ;
 - d. pernah mengikuti pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri;
 - e. batas usia pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun ;
 - f. tidak terikat hubungan keluarga dengan Walikota atau dengan Anggota Badan pengawas sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar ;
- (3) Pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

- (1) Masa jabatan Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan ;
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan apabila Direktur terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun.

Pasal 18

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok mengendalikan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program kegiatan perusahaan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1) Direktur PDAM mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengendali semua kegiatan PDAM ;
 - b. Perencana dan Penyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahun dan tahunan ;
 - c. Pembinaan pegawai;
 - d. Pengurusan dan mengelola kekayaan PDAM ;
 - e. Menyelenggarakan administrasi pelayanan pelanggan , umum dan keuangan serta tehnik ; 8

- f. Pelaksanaan kegiatan tehnik ;
- g. Mewakili PDAM baik didalam dan diluar pengadilan ;
- h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan perhitungan Laba/Rugi kepada Walikota melalui Badan Pengawas

Pasal 19

Direktur dalam mengelola PDAM mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai ;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur, dengan persetujuan Badan Pengawas ;
- c. menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Walikota Salatiga ;
- d. menandatangani Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi ;
- e. menandatangani Voucher , Chek dan ikatan hukum dengan pihak lain.

Pasal 20.

Penghasilan Direktur terdiri dari gaji, tunjangan dan jasa produksi ;

Pasal 21

- (1) Besarnya gaji Direktur ditetapkan oleh Walikota maksimal 2,5 (dua setengah) kali penghasilan tertinggi pegawai PDAM dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan ;
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :
 - a. Tunjangan kesehatan ;
 - b. Tunjangan kemahalan ;
 - c. Perumahan dinas atau uang sewa rumah yang pantas.
- (3) Jasa produksi sebagaimana disebut dalam pasal 20 diberikan setiap tahun.
- (4) Besarnya tunjangan dan Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota setelah memperhatikan pendapat Badan Pengawas dan kemampuan PDAM ; §

- (5) Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direktur , jasa Badan Pengawas dan Penghasilan Pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 30 % (tiga puluh persen) dari seluruh realisasi Anggaran perusahaan Tahun Anggaran yang berjalan.

Pasal 22

- (1) Direktur memperoleh hak cuti sebagai berikut :
- a. Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja ;
 - b. Cuti besar / cuti panjang, selama 2 (dua) bulan untuk setiap satu kali masa jabatan ;
 - c. Cuti menunaikan ibadah haji, selama 40 (empat puluh) hari.
- (2) Pelaksanaan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk ;.
- (3) Direktur selama melaksanakan cuti mendapatkan penghasilan penuh dari PDAM ;
- (4) Apabila karena kesibukan kantor, Direktur tidak mengambil cuti besar / cuti panjang diberikan ganti uang sebesar 1 (satu) kali gaji yang diterima pada bulan terakhir.

Pasal 23

- (1) Direktur dapat diberhentikan dengan alasan sebagai berikut :
- a. Atas permintaan sendiri ;
 - b. Karena kesehatan tidak dapat melaksanakan tugasnya ;
 - c. Tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui ;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan PDAM ;
 - e. Terlibat dalam tindakan pidana ;
 - f. Merugikan PDAM.
- (2) Apabila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut Direktur tidak mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan air minum kepada masyarakat, Walikota dapat mengganti Direktur. §

Pasal 24

- (1) Apabila Direktur diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, d, e dan f, Badan Pengawas segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan ;
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Badan pengawas segera melaporkan kepada Walikota.
- (3) Walikota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan dari Badan Pengawas, sudah harus mengeluarkan Surat keputusan tentang Pemberhentian sebagai Direktur.
- (4) Direktur yang diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf a,b diberhentikan dengan hormat. dan untuk Pasal 23 huruf c,d,e dan f diberhentikan tidak dengan hormat.
- (5) Direktur yang diberhentikan berdasarkan Pasal 23 huruf b diberikan pesangon sebesar 1 (satu) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.

Bagian Ketiga

Bagian Pelayanan Pelanggan

Pasal 25

Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembacaan meter, pembuatan rekening, pemasaran sambungan baru, hubungan masyarakat , Advokasi, Penertiban langganan, serta perhitungan pemakaian air dan penagihan pemakaian air.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 25 keputusan ini, Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi : 8

- a. Penerimaan dan Penyampaian aduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti ;
- b. Penyelenggaraan pembacaan meter dan pembuatan rekening ;
- c. Pelaksanaan Penjembaan kepentingan perusahaan dan pelanggan serta mengadakan sosialisasi kepada pelanggan tentang kebijakan-kebijakan perusahaan ;
- d. Pelaksanaan penertiban dan advokasi perusahaan ;
- e. Penyelenggaraan administrasi penagihan terhadap tunggakan pelanggan.

Pasal 27

Bagian Pelayanan Pelanggan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Baca Meter dan Rekening ;
- b. Sub Bagian Humas dan Pengaduan ;
- c. Sub Bagian Advokasi dan Penagihan ;
- d. Sub Bagian Penagihan Tunggakan.

Pasal 28

(1) Uraian tugas Sub Bagian Baca Meter dan Rekening :

- a. Melakukan pencatatan penggunaan air berdasarkan meter air pelanggan;
- b. Menyusun laporan pencatatan meter dan pembuatan rekening ;
- c. Mengevaluasi hasil Pencatatan meter dan melakukan pembinaan kepada petugas pencatat meter ;
- d. Melaporkan meter air yang rusak ataupun adanya pelanggaran lainnya oleh pelanggan ;
- e. Mengelola dan updating data pelanggan;
- f. Menyusun Rekapitulasi rekening yang akan ditagih, menurut klasifikasi jenis langganan ; 8

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Langganan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

(2) Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Pengaduan :

- a. Mempromosikan dan menerima pendaftaran sambungan baru ;
- b. Membuat laporan calon pelanggan baru ;
- c. Menerima pengaduan dan mengkoordinasikan dengan bagian lain untuk menyelesaikan aduan pelanggan ;
- d. Menjembatani kepentingan pelanggan dan perusahaan serta mensosialisasikan kebijakan-kebijakan perusahaan ;
- e. Membuat rekapitulasi laporan aduan masyarakat secara periodik ;
- f. Menerima pengaduan, laporan dari masyarakat dan meneruskan kepada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti.
- g. Menerima permintaan pembelian air dengan tangki ;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;

(3) Uraian tugas Sub Bagian Advokasi dan Penertiban :

- a. Melakukan pembelaan perusahaan terhadap tuntutan pihak lain ;
- b. Melakukan penelitian dan penertiban terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan maupun pihak lain ;
- c. Bekerjasama dengan aparat penegak hukum untuk menyelesaikan persoalan-persoalan pelanggaran yang dilakukan pelanggan maupun pihak lain ;
- d. Merencanakan penertiban kepada pelanggan secara periodik ;
- e. Menyusun laporan hasil penertiban terhadap pelanggaran yang dilakukan pelanggan maupun pihak lain ;
- f. Melaksanakan dokumentasi hukum ; 8

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Uraian tugas Sub Bagian Penagihan Tunggakan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendataan dan klasifikasi terhadap pelanggan yang menunggak ;
- b. Membuat dan menyampaikan surat tagihan kepada pelanggan yang menunggak ;
- c. Menyusun laporan tunggakan pelanggan sesuai masa dan jenis piutang tunggakan ;
- d. Mengajukan konsep penghapusan piutang ;
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap piutang pelanggan ;
- f. Melakukan pengecekan ke lapangan atas keberatan pelanggan yang dianggap tidak sesuai dengan hasil pembacaan meter ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.


Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 29

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pendapatan, Akuntansi, Verifikasi, Personalia, Administrasi umum, pemeliharaan , perlengkapan kantor dan pergudangan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 30 Bagian Umum dan keuangan mempunyai fungsi : 

- a. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pendapatan , Akuntansi, Verifikasi , Administrasi umum , personalia, perlengkapan kantor dan penggudangan ;
- b. Melaksanakan dan Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan kantor , pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas ;
- c. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan serta pengelolaan pendapatan serta penggunaannya;
- d. Menyusun program kerja perusahaan jangka pendek maupun jangka menengah ;
- e. Mengelola kekayaan perusahaan ;

Pasal 31

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Personalia ;
- b. Sub Bagian Pendapatan ;
- c. Sub Bagian Anggaran , Akuntansi dan Verifikasi ;
- d. Sub Bagian Pengadaan dan Gudang ;
- e. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan.

Pasal 32

(1) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Personalia :

- a. Melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai , jenjang karier, dan kesejahteraan pegawai ;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, menyusun statistik perusahaan , perjalanan dinas dan urusan protokol;
- c. Mengkoordinir dan melayani pihak-pihak yang melakukan penelitian dan membutuhkan data perusahaan ;
- d. Menghimpun dan menyusun laporan dari masing-masing bagian secara periodik ;
- e. Mengurus kebutuhan rumah tangga perusahaan ; 8

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pendapatan :

- a. Menyiapkan rencana program dan melaksanakan pungutan ;
- b. Menerima, menyimpan, mengurus dan mengeluarkan uang sesuai dengan transaksi yang terjadi;
- c. Menyusun laporan penerimaan serta pengeluaran serta kas kecil perusahaan secara periodik ;
- d. Menyusun dan mengevaluasi laporan efisiensi penagihan hasil penerimaan rekening secara periodik;
- e. Mengurus transaksi bank ;
- f. Melakukan kegiatan kas kecil ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi :

- a. Menyusun penetapan, perubahan dan perhitungan anggaran perusahaan ;
- b. Melaksanakan pengendalian anggaran perusahaan ;
- c. Melaksanakan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran perusahaan ;
- d. Menyusun laporan keuangan perusahaan secara periodik ;
- e. Menyusun program kerja tahunan perusahaan ;
- f. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan ;
- g. Membuat voucher pengeluaran perusahaan ;
- h. Meneliti seluruh transaksi perusahaan ;
- i. Menyediakan data dan laporan keuangan kepada pemeriksa ; 8

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian Umum dan Keuangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya, baik diminta atau tidak ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Uraian tugas Sub Bagian Pengadaan dan Gudang :

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang-barang yang diperlukan perusahaan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Tim pengadaan barang tentang jenis , kualitas, kuantitas dan waktu pengadaan serta rekanan yang dipilih ;
- c. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengelolaan barang serta pengeluaran barang yang dibutuhkan masing-masing bagian ;
- d. Melakukan perhitungan kembali barang-barang di gudang secara periodik ;
- e. Menyelenggarakan administrasi gudang ;
- f. Membuat laporan mutasi barang secara periodik ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan :.

- a. Menginventarisir dan mencatat kekayaan serta inventaris milik Perusahaan ;
- b. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan inventaris milik perusahaan ;
- c. Melaksanakan inventarisasi perusahaan ;
- d. Mengatur Penggunaan bahan bakar kendaraan dinas dan peralatan-peralatan perusahaan ;
- e. Membuat daftar inventaris masing-masing bagian ;
- f. Melaksanakan kebersihan kantor dan lingkungannya ;
- g. Membuat daftar dan mengusulkan pemegang kendaraan dinas ; §

- h. Mengirim air dengan mobil tangki sesuai permintaan konsumen ;
- i. Membuat laporan secara periodik berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bagian Teknik

Pasal 33

Bagian Teknik mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang teknik perencanaan dan pengembangan, transmisi distribusi, produksi, sumber dan laborat, serta peralatan meter.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 34 Keputusan ini, Bagian Teknik mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan perusahaan ;
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan jaringan transmisi, distribusi dan pelanggan baru serta reservoir yang memadai ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan operasional produksi air ;
- d. Memelihara dan mengembangkan sumber air untuk menjamin pasokan kepada pelanggan ;
- e. Merencanakan , memasang dan memutus serta perbaikan meter air.

Pasal 35

Bagian Teknik terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencana Teknik dan pengembangan ;
- b. Sub Bagian Transmisi dan Distrbusi ;
- c. Sub Bagian Produksi ;
- d. Sub Bagian Sumber dan Laborat ;
- e. Sub Bagian Perawatan Meter. 8

Pasal 36

(1) Uraian tugas Sub Bagian Teknik Perencanaan dan Pengembangan :

- a. Menginventarisir sumber air baku dan merencanakan penambahan debit air ;
- b. Melaksanakan perencanaan peningkatan kualitas, kuantitas dan kontinuitas air minum secara optimal ;
- c. Malaksanakan perencanaan sambungan baru sesuai dengan permintaan pelanggan;
- d. Melaksanakan perencanaan rehabilitasi pipa lama dan pengembangan pelayanan PDAM ;
- e. Merencanakan pelaksanaan zoning pelayanan ;
- f. Membuat dan mendokumentasikan as built dan soft drawing jaringan transmisi distribusi ;
- g. Merencanakan pemeliharaan, rehabilitasi pipa-pipa lama dan pengembangan jaringan kedepan ;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap proyek-proyek yang dilaksanakan oleh bagian lain dalam perusahaan bersama anggota tim ;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Transmisi , Distribusi :

- a. Mengatur aliran air secara kontinuitas pada pipa transmisi, distribusi dan sambungan rumah ;
- b. Melaksanakan Survey dan menyelesaikan kebocoran pada pipa transmisi , distribusi dan sambungan rumah ;
- c. Menyelesaikan persoalan aduan yang disampaikan pelanggan ;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi pipa lama serta proyek-proyek pengembangan yang sudah direncanakan ;
- e. Melaksanakan pemasangan sambungan baru dan mengembalikan galian seperti semula ; §

- f. Melaksanakan tindakan pengamanan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan maupun pihak lain yang berkaitan dengan pipa transmisi distribusi ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Produksi ;

- a. Memproduksi air sesuai dengan kapasitas produksi yang sudah ditentukan ;
- b. Mengatur pegawai maupun operasional peralatan produksi ;
- c. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap Mesin dan peralatan produksi ;
- d. Merencanakan dan mengusulkan penambahan dan penggantian mesin peralatan produksi ;
- e. Merencanakan dan mengendalikan penggunaan bahan bakar dan pelumas untuk operasional mesin ;
- f. Mengadakan dan mengusulkan rencana pengembangan dan pemeliharaan mesin ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Uraian tugas Sub Bagian Sumber dan Laborat :

- a. Melaksanakan pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air ;
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan penggantian terhadap peralatan laborat ;
- c. Melaksanakan penelitian dengan instansi terkait secara periodik berdasarkan analisa laboratorium untuk mengendalikan mutu air yang memenuhi standar kualitas ; 8

- d. Mengadakan survey dan mengusulkan penguasaan sumber air baru untuk pengembangan ;
- e. Merencanakan program peningkatan kualitas dan kuantitas air ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Uraian tugas Sub Bagian Peralatan Meter :

- a. Menginventarisir dan mengklasifikasikan meter air yang terpasang pada pelanggan ;
- b. Melakukan penggantian meter pelanggan yang rusak ;
- c. Melakukan pemutusan meter air kepada pelanggan yang melanggar ketentuan yang berlaku ;
- d. Melakukan perbaikan meter air yang rusak;
- e. Melaksanakan pengujian meter air yang sudah diperbaiki ;
- f. Memasang kembali meter air kepada pelanggan yang sudah memenuhi kewajibannya ;
- g. Menginventarisir dan mengusulkan meter yang rusak untuk dihapus;
- h. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan meter berdasarkan uji kualitas.

Pasal 37

- (1) Masing – masing Bagian dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ;
- (2) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Direktur, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya, menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal. 8

- (2) Setiap pimpinan tingkatan organisasi dalam lingkungan perusahaan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan tingkatan organisasi wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara periodik.
- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan tingkatan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Direktur menyampaikan laporan secara periodik kepada Walikota melalui Badan Pengawas.

Pasal 41

Direktur bersama dengan Kepala Bagian dan Sub Bagian mengadakan rapat evaluasi secara periodik untuk menentukan langkah-langkah dan kebijakan berikutnya serta menyelesaikan persoalan yang dihadapi.

Pasal 42

Bagan Struktur Organisasi perusahaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini. §

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Jenjang pangkat dan Susunan Kepegawaian akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI.
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Keputusan ini diatur kemudian oleh Walikota ;
- (2) Hal – hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Direktur PDAM.

Pasal 45.

Dengan berlakunya Keputusan ini , maka 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 dinyatakan tidak berlaku lagi.

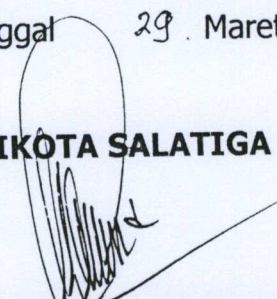
Pasal 46

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga. 8


Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 29 . Maret 2004,

WALIKOTA SALATIGA


8 H. TOTOK MINTO 6

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 29 . Maret 2004.

SEKRETARIS DAERAH


SUTEDJO 6

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004. NOMOR // SERI D.....g