



KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 01

TAHUN : 2002

KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 01 TAHUN 2002

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

BUPATI CIANJUR

- Menimbang** :
- bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Cianjur telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur Nomor 11 Tahun 1994 tanggal 8 Nopember 1994;
 - bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akutansi Perusahaan Daerah Air Minum, serta untuk efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan sistem akutansi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Cianjur, maka Keputusan Bupati Nomor 11 Tahun 1994 tersebut di atas perlu ditinjau kembali;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a dan b, perlu ditetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 - Undang-undang Nomor 6 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10) Jo. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2901);
 - Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 - Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 - 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan 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 Akutasi Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur Nomor 3/HUK/021.2/1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 1995 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cianjur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur;
- b. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- d. Kabupaten adalah Kabupaten Cianjur;
- e. Bupati adalah Bupati Cianjur;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur;
- g. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Cianjur ;
- h. Direktur adalah Direktur PDAM Kabupaten Cianjur;
- i. Cabang Perusahaan adalah Cabang PDAM Kabupaten Cianjur;

- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi PDAM.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) PDAM sebagai perusahaan milik Pemerintah Daerah merupakan salah satu kelengkapan otonomi Daerah.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yaitu menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air minum yang memenuhi standar kesehatan dan melaksanakan pelayanan jasa teknis dan administratif yang diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 PDAM mempunyai fungsi :

- a. pelaksana sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air minum kepada masyarakat ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dibidang pengelolaan PDAM;
- c. perumusan kebijakan teknis personal pengelolaan PDAM;
- d. pelaksanaan pengelolaan, penyediaan, pengusahaan dan pelayanan air minum yang memenuhi standar kesehatan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sumber air dan lingkungannya;
- f. pelaksanaan pengelolaan PDAM;

- g. pembinaan terhadap Cabang Perusahaan dan Unit Pelaksana Teknis Perusahaan;
- h. pelayanan jasa dan teknis administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur Organisasi PDAM, adalah sebagai berikut :

- a. Pengawas adalah Badan Pengawas;
- b. Pengelola terdiri dari :
 1. Pemimpin adalah Direktur PDAM;
 2. Pembantu Pemimpin adalah Bagian dan Satuan Pengawas Intern (SPI);
 3. Pelaksana adalah Sub Bagian, Cabang Perusahaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi PDAM, terdiri dari :

- a. Badan Pengawas;
- b. Pengelola terdiri dari :
 1. Direktur;
 2. Bagian Umum :
 - 2.1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2.2. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 2.3. Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Keuangan :
 - 3.1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - 3.2. Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan;
 - 3.3. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.
 4. Bagian Produksi dan Distribusi :
 - 4.1. Sub Bagian Produksi;
 - 4.2. Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air;
 - 4.3. Sub Bagian Distribusi.
 5. Bagian Teknik dan Pemeliharaan :
 - 5.1. Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - 5.2. Sub Bagian Transmisi dan Instalasi;
 - 5.3. Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik.

6. Satuan Pengawasan Intern (SPI).
7. Cabang Perusahaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGAWAS

Pasal 7

Badan Pengawas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan pengelolaan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 7, Badan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengawasan pengelolaan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyajian bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengawasan pengelolaan PDAM;
- c. pengkoordinasian pengawasan pengelolaan PDAM;
- d. pemantauan pengelolaan PDAM;
- e. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada Bupati mengenai program kerja, laporan neraca dan perhitungan laba/rugi PDAM;
- f. pengusulan, pemberian saran dan atau pertimbangan kepada Bupati mengenai pengangkatan Direktur dan penetapan kebijakan dibidang kepegawaian PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan operasi PDAM;
- h. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada Bupati terhadap rencana pinjaman modal, perubahan status kekayaan, ikatan hukum dengan pihak lain;
- i. pelaksanaan penelitian program, rencana anggaran dan perubahan anggaran serta penilaian terhadap laporan hasil kegiatan Perusahaan.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA

Bagian Pertama

Direktur

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 9

Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan PDAM dalam arti memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 9, PDAM mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan PDAM;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran PDAM;
- c. penyusunan program pembangunan dan pengembangan PDAM;
- d. perumusan kebijakan teknis dan operasional PDAM;
- e. perumusan kebijakan umum PDAM dibidang pengelolaan PDAM kepegawaian, keuangan, barang/perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan PDAM.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 11

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi PDAM di bidang penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, perjalanan dinas, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 12

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 11, Bagian Umum, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan barang, perlengkapan, administrasi kepegawaian, serta pengkoordinasian penyusunan ketentuan/peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan/ aset perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- e. penyelenggaraan koordinasi perumusan ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan PDAM;

- f. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai, organisasi dan tataaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyelenggaraan koordinasi perumusan dan penyusunan program dan rencana kerja PDAM;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum dibantu oleh :
- 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan program dan rencana kerja PDAM;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan dan perumusan program dan rencana kerja PDAM dari masing-masing unit organisasi di lingkungan PDAM;
 - d. pelaksanaan pengelolaan surat, kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - h. pengelolaan administrasi perpindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pemerosesan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang penyiapan bahan perumusan ketentuan, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan mensosialisasikan kebijakan perusahaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PDAM;
 - c. penyusunan konsep ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi ketentuan, peraturan perundang-undangan atau kebijakan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan pengaduan dan gangguan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data pengaduan masyarakat sebagai bahan informasi bagi unit organisasi di lingkungan PDAM yang berwenang menangani penyelesaian masalah pengaduan/ gangguan;
 - g. pengkoordinasian dengan unit organisasi di lingkungan PDAM yang terkait dalam hal penanggulangan jenis pengaduan masyarakat dan gangguan pelayanan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang penyusunan rencana kebutuhan barang/perlengkapan/peralatan, pengelolaan administrasi dan penyimpanan, perawatan dan pendistribusian barang/perlengkapan/peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- b. pelaksanaan inventarisasi usulan kebutuhan barang, perlengkapan, peralatan dari unit organisasi dilingkungan PDAM;
- c. pelaksanaan analisa kebutuhan barang, perlengkapan, peralatan sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan barang, perlengkapan, peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi inventaris aset dan pengelolaan gudang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan/pembelian barang, perlengkapan, peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang, perlengkapan, peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan perawatan barang, perlengkapan, peralatan yang belum didistribusikan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 16

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi PDAM di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi urusan anggaran, kas dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 16, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan pendapatan PDAM;
 - c. penyusunan rencana anggaran dan pendapatan PDAM;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan sistem akuntansi PDAM;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian pengelolaan keuangan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan pendapatan PDAM;
 - h. penyelenggaraan kegiatan kas dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan, perubahan anggaran, serta pengendalian anggaran PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran belanja dan pendapatan PDAM;
 - c. penyusunan rencana anggaran belanja dan pendapatan PDAM;
 - d. pelaksanaan pengalokasian anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengendalian anggaran PDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan rekening penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran belanja dan pendapatan PDAM;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau alat pembayaran lainnya serta melaksanakan penyeteroran uang PDAM ke Bank yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau alat pembayaran lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan uang dalam bentuk fisik dan surat surat berharga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan penyeteroran uang ke Bank yang telah ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kas dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan dibidang akutansi dan verifikasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan akutansi PDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang atau surat berharga;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi dilingkungan PDAM untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.

Bagian Keempat

Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 21

Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi PDAM di bidang produksi dan distribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 21, Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Produksi dan Distribusi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pengembangan produksi, dan distribusi;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan produksi air minum yang memenuhi standar kesehatan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana produksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan pengendalian kualitas produksi air minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyelenggaraan kegiatan distribusi dan pelayanan kebutuhan air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyelenggaraan pencatatan dan pelaporan berkala hasil produksi air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyelenggaraan pencatatan air yang didistribusikan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi dan distribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Produksi dan Distribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Produksi dan Distribusi dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Produksi;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air;
 - c. Sub Bagian Distribusi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Produksi dan Distribusi di bidang penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan produksi air minum yang memenuhi standar air bersih serta melaksanakan pengelolaan sumber air sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Produksi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pengembangan produksi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana produksi;
 - d. pemeliharaan sumber air dan pelestarian lingkungan disekitar sumber air;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pencatatan produksi air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan produksi air;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan PDAM atau dengan Lembaga lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Produksi dan Distribusi di bidang pengendalian kualitas air minum yang distribusikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana pengujian air minum;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian air minum hasil produksi PDAM;
 - d. penetapan standar kualitas produksi air minum PDAM;
 - e. pelaksanaan pengendalian standar produksi air minum PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pencatatan hasil pengujian air minum produk PDAM;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan PDAM atau dengan Lembaga lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Produksi dan Distribusi di bidang distribusi dan pelayanan konsumen sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Distribusi;
 - b. penyusunan rencana pengembangan pelayanan air minum kepada konsumen;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana distribusi air minum;
 - d. pelaksanaan pelayanan konsumen yang membutuhkan air minum dari PDAM;
 - e. pemantauan dan pencatatan air yang didistribusikan kepada konsumen;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendistribusian air minum;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data hasil opname meter;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan opname meter air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pemrosesan pemasangan sambungan transmisi dan instalasi air minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Distribusi.

Bagian Kelima

Bagian Teknik dan Pemeliharaan

Pasal 26

Bagian Teknik dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi PDAM di bidang Teknik dan Pemeliharaan Instalasi, Transmisi dan Peralatan Teknik.

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 26, Bagian Teknik dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Teknik dan Pemeliharaan;
 - b. penyusunan rencana teknik pembangunan, pengembangan, pemeliharaan instalasi, transmisi dan bangunan air;
 - c. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan instalasi dan transmisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan pemasangan instalasi dan transmisi kepada konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan pemeliharaan instalasi dan transmisi air minum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Teknik dan Pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Teknik dan Pemeliharaan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Instalasi;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Teknik dan Pemeliharaan di bidang perencanaan teknik sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. penyusunan rencana teknik pembangunan transmisi, instalasi dan bangunan PDAM;
 - c. penyusunan rencana teknik pengembangan produksi dan distribusi;
 - d. penyusunan rencana teknik dan rencana biaya peralatan pemasangan sambungan transmisi dan instalasi konsumen sesuai dengan permohonan bagian produksi dan distribusi;
 - e. penyampaian hasil penyusunan rencana teknik dan biaya peralatan sambungan transmisi dan instalasi konsumen kepada bagian produksi dan distribusi;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Teknik dan Pemeliharaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Teknik.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Instalasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Teknik dan Pemeliharaan di bidang pemeliharaan dan pemasangan transmisi dan instalasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Transmisi dan Instalasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Transmisi dan Instalasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pemeliharaan dan pemasangan transmisi, instalasi dan sambungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan transmisi dan instalasi dalam rangka penanggulangan kebocoran;
 - d. penerimaan surat perintah kerja pemasangan transmisi dan instalasi konsumen dari bagian produksi dan distribusi;
 - e. pengaturan pelaksanaan pemasangan transmisi dan instalasi sambungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Teknik dan Pemeliharaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Transmisi dan Instalasi.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Teknik dan Pemeliharaan di bidang pemeliharaan peralatan teknik sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik;
 - b. penyusunan rencana pemeliharaan peralatan teknik dan kebutuhan sarana dan prasarana pemeliharaan peralatan teknik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknik dan kendaraan dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan bengkel;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Teknik dan Pemeliharaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan Teknik.

Bagian Keenam

Satuan Pengawasan Intern

Pasal 31

Satuan Pengawasan Intern atau disebut juga Unit Pengawasan Intern, adalah aparatur pengawas di dalam Perusahaan.

Pasal 32

- (1) Satuan/Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan/Unit, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program kerja, anggaran, tugas pokok dan fungsi satuan-satuan organisasi di lingkungan Perusahaan serta melaksanakan pengendalian pengelolaan (manajemen) Perusahaan dan bertanggung jawabkan hasil kegiatannya kepada Direktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Satuan Pengawasan Intern mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan program kerja Perusahaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan program kerja, tugas pokok dan fungsi satuan-satuan organisasi di lingkungan Perusahaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan anggaran, sistem pelayanan dan pengelolaan Perusahaan;
 - d. pelaksanaan penilaian dan pemberian saran dan atau pertimbangan kepada Direktur mengenai sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) Perusahaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengawasan Perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur.

Bagian Ketujuh

Cabang Perusahaan

Pasal 33

- (1) Cabang Perusahaan adalah unsur pelaksana Perusahaan yang mempunyai wilayah kerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

- (7) Pembentukan, organisasi dan tatakerja Cabang Perusahaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Badan Pengawas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Perusahaan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 35

- (1) Tata kerja Badan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. Badan Pengawas wajib menyelenggarakan pertemuan/rapat secara berkala sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membahas dan menilai perkembangan Perusahaan dan pelaksanaan tugas Direktur;
 - b. Dalam hal Direktur akan mengakhiri masa jabatan, maka 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan tersebut, Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggungjawaban Direktur, untuk disampaikan kepada Bupati;
 - c. Badan Pengawas dalam menjalankan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi baik dalam lingkungan Badan itu sendiri maupun dengan Direktur dan instansi yang terkait dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugasnya;
 - d. Apabila Badan Pengawas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.
- (2) Tata kerja Pengelolaan Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Hal-hal yang merupakan tugas Perusahaan adalah suatu kebutuhan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan-pisahkan;

- b. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan sebagai unsur pelaksana teknis bidang pelayanan umum atas kebutuhan air minum dan kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Bagian-bagian, Cabang Perusahaan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut pembidangan tugasnya masing-masing;
- c. Pertanggungjawaban teknis administratif dan fungsional Perusahaan kepada Bupati dilaksanakan oleh Direktur;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan wajib menerangkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal;
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- f. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur wajib menjalankan hubungan kerjasama dengan semua instansi Pemerintah maupun swasta dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pada waktu-waktu tertentu atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu, Direktur wajib mengadakan rapat atau pertemuan dengan para pemegang jabatan struktural maupun fungsional dan pegawai di lingkungan Perusahaan untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perusahaan;
- h. Setiap pegawai dalam lingkungan Perusahaan wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama dan konsultasi, baik vertikal maupun horizontal secara erat dan serasi dengan tidak mengabaikan tata tertib administrasi dan disiplin kerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 36

- (1) Badan Pengawas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati.
- (2) Direktur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan secara berkala kepada Bupati melalui Badan Pengawas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan wajib memberikan laporan kegiataannya secara berkala kepada atasannya masing-masing.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta tatacara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Apabila Direktur berhalangan tetap, maka Bupati menunjuk seorang pejabat penggantinya.
- (2) Apabila Direktur berhalangan menjalankan tugasnya, maka Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bagian sesuai dengan pembedangan tugasnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan dibebankan kepada anggaran Perusahaan dan bantuan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi Jawa Barat, Pemerintah Pusat atau lembaga lain di luar instansi Pemerintah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur bertanggungjawab dalam perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Perusahaan.
- (3) Pembinaan karier terhadap pegawai Perusahaan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka :
Keputusan Bupati Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur Nomor 11 Tahun 1994 tentang Organisasi Dan Tatakerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur;
- (2) Segala ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 42

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Cianjur,
pada tanggal 17 Januari 2002
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

WASIDI SWASTOMO

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 17 Januari 2002

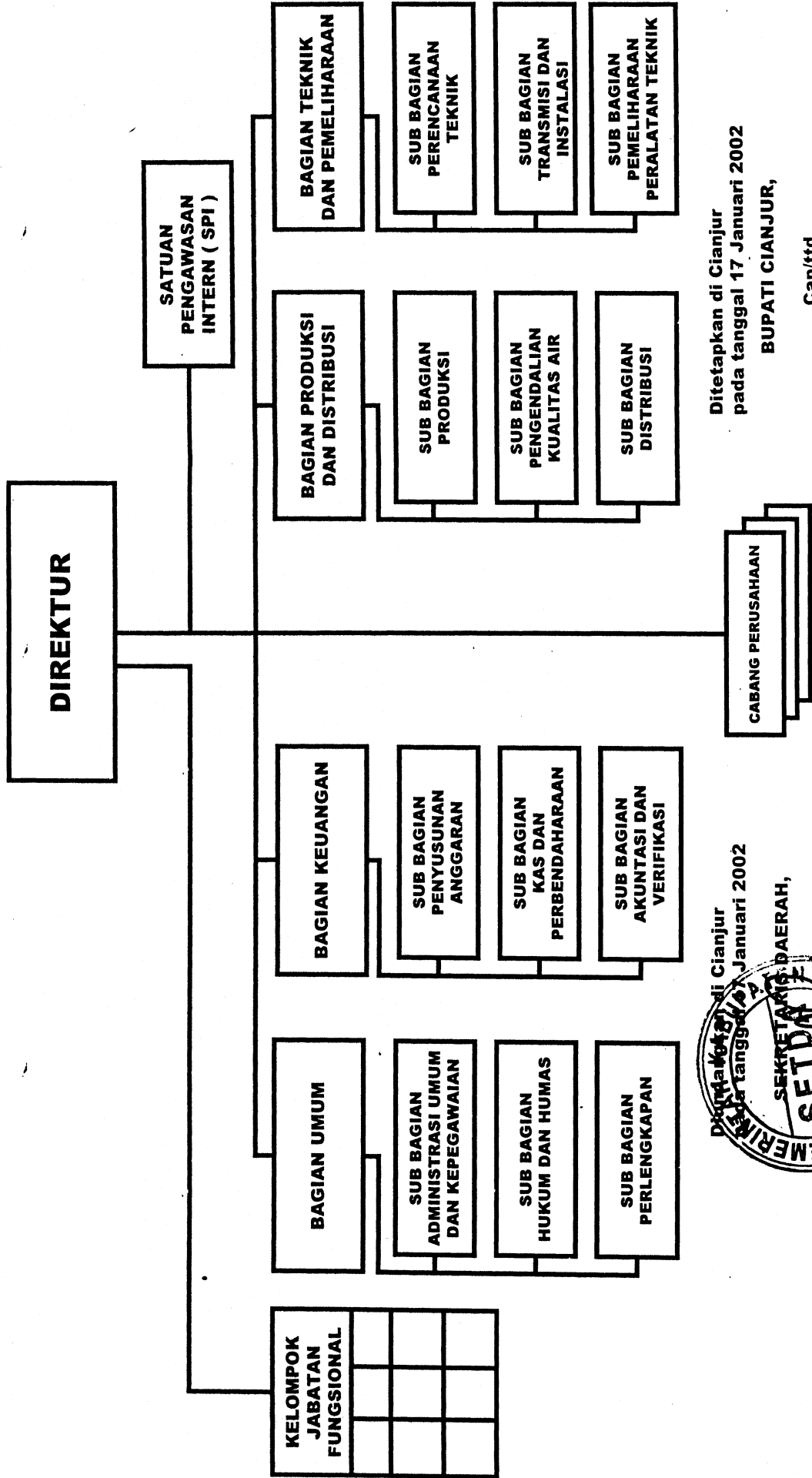


NIP. 490 061 022

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR NOMOR 01 TAHUN
2002 SERI D3.

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 17 Januari 2002

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 17 Januari 2002

SEKRETARIS DAERAH,

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.

WASIDI SWASTOMO

