



PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KUTAI

NOMOR 23 TAHUN 1999

TENTANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI
TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KUTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

"BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II KUTAI"

- Menimbang : a. bahwa dengan semakin meningkatnya pertumbuhan penduduk yang mengakibatkan peningkatan kebutuhan Air Bersih serta meningkat pula pelayanan hal tersebut maka Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kutai perlu dikembangkan dan ditingkatkan dari kelas A menjadi kelas B.
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas perlu ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Nomor 9) sebagai Undang-undang ;
2. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah ;
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara RI Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
4. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 60 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 536-666 tanggal 7 Oktober 1981 tentang petunjuk pelaksana pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Badan Pengawas Perusahaan Daerah ;
9. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 1984, Nomor 28/KPTS/1984, tentang Pedoman-pedoman Organisasi sistem akuntansi, Teknik Operasi dan Pemeliharaan, Teknik Perawatan, Struktur dan perhitungan biaya untuk menentukan tarif air minum pada Langganan pengelolaan air bersih Ibu Kota Kecamatan dan Pengelolaan Kran Umum air minum dan Badan Pengelola Air Minum ;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 416/MENKES/ PER/IX/1990, tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air.
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 800.690 -154 tanggal 5 Maret 1996 tentang Klasifikasi PDAM dan Sistem Karier Pegawai PDAM.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai Nomor 5 Tahun 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TENTANG
ORGANISASI DAN TATAKERJA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM KABUPATEN KUTAI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten II Kutai ;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Kabupaten Kutai ;
- d. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kutai ;
- e. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kutai ;
- f. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kutai.

BAB II

KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah unsur usaha Pemerintah Daerah di bidang penyediaan dan pelayanan Air Bersih/air minum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (2) Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dipimpin oleh Dewan Direksi dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.
- (3) Badan Pengawas terdiri dari unsur Pejabat Daerah, perorangan dan yang mewakili masyarakat konsumen.

Pasal 3

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan air bersih/minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, ekonomi, kesehatan dan pelayanan umum.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3, Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan Umum/Jasa;
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum;
- c. Memupuk Pendapatan.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari atas :

1. Dewan Direksi;
2. Inspektorat Perusahaan;
3. Badan Penelitian dan Pengembangan;
4. Unsur-unsur staf.

Pasal 6

(1) Dewan Direksi terdiri atas :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Bidang Umum;
- c. Direktur Bidang Teknik.

(2) Unsur Staf terdiri atas :

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Hubungan Langganan;
- c. Bagian Personalia;
- d. Bagian Umum;
- e. Bagian Produksi;
- f. Bagian Distribusi;
- g. Bagian Perencanaan Teknik.
- h. Bagian Peralatan Teknik.

(3) Cabang Perusahaan.

(4) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Deawan Direksi

Pasal 7

- (1) Pengelolaan terhadap Perusahaan Daerah Air Minum sebagai satuan usaha dilakukan oleh Dewan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.
- (2) Tanggung jawab administratif fungsional Perusahaan Daerah Kepada Kepala Daerah dilakukan oleh Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum.

Direktur Utama

Pasal 8

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan Direktur Umum, Direktur Teknik dan Cabang atau Unit Perusahaan serta melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan instansi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Direktur Bidang Umum

Pasal 9

(1) Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang keuangan, hubungan langganan, kepegawaian dan kesekretariatan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan;
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Umum berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur Utama.

Direktur Bidang Teknik

Pasal 10

(1) Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Perencanaan Teknik, Produksi, Distribusi dan peralatan teknik;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber air tanah;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Teknik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bidang Umum

Pasal 11

(1) Direktur Bidang Umum terdiri atas :

1. Bagian Keuangan;
2. Bagian Hubungan Langganan;
3. Bagian Personalia;
4. Bagian Umum.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan ;
- b. Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
- d. Membuat laporan kegiatan Bagian Keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Bagian Keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Perencanaan Keuangan.;
2. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
3. Sub Bagian Pembukuan.

(2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini , masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas ;

- a. Membuat pedoman dan petunjuk teknis perencanaan keuangan Perusahaan;
- b. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan sistem kontrol terhadap pelaksanaan penerimaan dan pelaksanaan anggaran perusahaan;
- d. Membuat data dan laporan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban perusahaan.

(2) Sub Bagian Kas dan Penagihan Mempunyai Tugas :

- a. Membuat petunjuk teknis tata cara penagihan dan tempat penagihan;
- b. Melaksanakan administrasi penerimaan kas dari pelanggan, bank dan pihak ketiga;
- c. Melaksanakan administrasi pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membuat data dan laporan kas perusahaan.

(3) Sub Bagian Pembukuan Mempunyai Tugas;

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pembukuan sebagai pedoman tugas;
- b. Meneliti data realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan;
- c. Membuat pembukuan belanja perusahaan secara sistimatis dan kronologis;
- d. mengumpulkan data realisasi anggaran sebagai bahan perhitungan pendafatan dan belanja perusahaan.

Pasal 15

Bagian Hubungan Langganan Mempunyai Tugas:

- a. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- b. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengolahan rekening serta pengolahan data langganan;
- c. Menyelenggarakan fungsi pengawasan pencatatan meter air, pengendalian pencatatan;
- d. Membuat laporan kegiatan Bagian hubungan Langganan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Bagian Hubungan Langganan terdiri atas :

1. Sub Bagian Pelayanan Langganan;
2. Sub Bagian Pembuat Rekening;
3. Sub Bagian Peneliti Rekening.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Membuat petunjuk teknis pelayanan kepada langganan dan calon pelanggan;
- b. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang penggunaan air secara ekonomis;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada pelanggan yang meliputi pemasaran, penyampaian informasi dan penyelesaian pengaduan tentang pelayanan air bersih.
- d. Membuat laporan pelayanan langganan.

(2) Sub Bagian Pembuat Rekening mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data pemakaian air dalam bentuk kartu perhitungan rekening dari Cabang atau Unit;
- b. Mengolah data pemakaian air dari kartu perhitungan rekening dalam bentuk rekening air dan daftar rekening air (DRD-Air) yang masih harus ditagih;
- c. Menyampaikan rekening air dan daftar rekening (DRD-Air) yang masih harus ditagih kepada Sub bagian Peneliti Rekening Air.

(3) Sub Bagian Peneliti Rekening mempunyai tugas :

- a. Menerima rekening air dan Daftar Rekening Air (DRD-Air) yang masih harus ditagih dari Sub Bagian Pembuat Rekening;
- b. Meneliti data anatara kartu perhitungan rekening air dengan rekening air /Daftar Rekening Air (DRD-Air) yang masih harus ditagih;
- c. Menyetempel rekening air dan pengepakan;
- d. Menyampaikan rekenig air dan Daftar Rekening Air (DRD-Air) yang masih harus ditagih kepada masing-masing Cabang dan Unit Pedesaan;

Pasal 18

Bagian Personalia mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan proses kegiatan penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;
- c. Mengurus proses Askes, Taspen dan proses pegawai yang telah mencapai usia pensiun dan penghargaan;
- d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu tentang kepegawaian;
- e. Membuat laporan kegiatan Bagian Kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Bagian Personalia terdiri atas :

1. Sub Bagian Mutasi;
2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan;

:(2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ,masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Personalia.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas :

- a. Membuat program penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut mutasi, kenaikan pangkat dan kenaikan berkala;
- c. Melakukan proses administrasi kesejahteraan pegawai yang menyangkut penggajian, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah.

(2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Membuat program bimbingan dan pembinaan karier pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut Pensiu, Taspen, Askes, penghargaan, pendidikan, latihan dan hukuman disiplin;
- c. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan, data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi kesekretaritan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumah tanggaan , peralatan kantor dan perundang-undangan;
- c. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
- d. Memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan ;
- e. Melaksanakan pembelian barang yang diperlukan oleh perusahaan;
- f. Membuat laporan kegiatan Bagian Umum;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Bagian Umum terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Perbekalan.

(2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ,masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melakukan admininstrasi PDAM Kabupaten Kutai;
- b. Melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan perusahaan;
- c. Menyebarluaskan informasi kepada masyarakat mengenai fungsi dan tugas perusahaan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas protokol yaitu menyiapkan atau menyusun acara rapat, pertemuan, penerimaan tamu dan lain-lain yang berhubungan dengan protokoler;
- d. Membuat data dan laporan perusahaan selain laporan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing Bagian

(2) Sub Bagian Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kebutuhan pokok intern perusahaan yang menyangkut keperluan Kantor, peralatan dan perangkat kerja serta kebutuhan pokok bagi terselenggaranya produksi air bersih;
- b. Melaksanakan administrasi pembelian barang,penerimaan barang dan pendistribusian barang
- c. Membuat data inventaris barang perusahaan baik barang bergerak maupun barang tak bergerak.
- d. Melakukan penyimpanan barang dan pemeliharaan inventaris barang;
- e. Membuat daftar standar harga.

Bidang Teknik

Pasal 24

(1) Direktur Bidang Teknik terdiri atas :

1. Bagian Produksi;
2. Bagian Distribusi;
3. Bagian Perencanaan Teknik;
4. Bagian Peralatan Teknik.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut diatas pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Pasal 25

Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kwalitas dan kwantitas air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- b. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kwalitas dan laboratorium;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- d. Mengadakan penelitian terhadap proses produksi agar lebih efesien dan efektif;
- e. Membuat laporan kegiatan Bagian Produksi.

Pasal 26

(1) Bagian Produksi terdiri atas :

1. Sub Bagian Produksi;
2. Sub Bagian Laboratorium.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana pengembangan kwalitas produksi air bersih yang meliputi mata air dan sumur-sumur serta sumur alam;
- b. Memelihara kwalitas produksi air yang akan disalurkan kepada pelanggan;
- c. Menjaga kebersihan lingkungan sumur air.

(2) Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas :

- a. Meneliti dan menganalisis data terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air;
- b. Memeriksa kwalitas air yang akan diproduksi maupun yang akan didistribusikan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membuat petunjuk teknis tentang kwalitas air yang layak didistribusikan dan layak dimanfaatkan.

Pasal 28

Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi agar dapat berfungsi dengan baik;
- b. Mengatur distribusi air secara merata kepada pelanggan dan menyelesaikan angsuran dibagian Distribusi;
- c. Membuat peta jaringan pipa dan perlengkapannya;
- d. Membuat laporan kegiatan Distribusi;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

(1) Bagian Distribusi terdiri atas :

1. Sub Bagian Distribusi
2. Sub Bagian Pemeliharaan Meter.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. Membuat program jaringan distribusi air kepada pelanggan sesuai dengan klasifikasi kebutuhan;
- b. Melakukan pendistribusian air kepada para pelanggan secara merata;
- c. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan atas pipa-pipa dinas yang menghubungkan pipa persil pelanggan;
- d. Melakukan penutupan jaringan atas permintaan pelanggan maupun karena pelanggaran;
- e. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan atas jaringa pipa distribusi dan tersier.

(2) Sub Bagian Pemeliharaan Meter mempunyai tugas :

- a. Membuat program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat petunjuk teknis standarisasi jenis dan kwalitas meter air serta jangka waktu penggunaannya;
- c. Melakukan pengujian, pemeliharaan dan perbaikan meter air;
- d. Mengumpulkan data jumlah meter air yang dipergunakan dalam rangka penertiban administrasi penagihan.

Pasal 31

Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pembangunan instalasi pengolahan air bersih pada lokasi yang belum tersedia pengolahan air bersih;
- b. Merencanakan pengebangunan instalasi pengolahan air bersih dan jaringan perpipaan serta sarana atau prasarana penunjang lainnya;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan sambungan rumah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- e. Membuat laporan kegiatan Bagian Perencanaan Teknik.

Pasal 32

(1) Bagian Perencanaan Teknik terdiri atas :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Pengawasan;

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Membuat standarisasi bentuk dan mutu bahan bangunan yang akan dipergunakan;
- b. Membuat program kerja membangunan instalasi pengolahan air bersih dan sarana/prasarana pada lokasi yang telah tersedia;
- c. Membuat program kerja pengembangan air bersih;

(2) Sub Bagian Pengawasan Mempunyai tugas :

- a. Membuat program kerja pengawasan teknik sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Membuat petunjuk teknis pengawasan bidang teknik serta petunjuk pelaksanaan kegiatannya;
- c. Memberikan saran-saran teknik rekomendasi teknik bagi perubahan teknik atas pelaksanaan perencanaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan sambungan rumah berpedoman pada peraturan yang berlaku;

Pasal 34

Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas :

- a. Membuat program kerja tentang perawatan/peralatan teknik;
- b. Meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- c. Membuat laporan kegiatan Bagian Peralatan Teknik;
- d. Mengusulkan tentang pemeliharaan / perbaikan bangunan umum;

Pasal 35

(1) Bagian Peralatan Teknik terdiri atas :

1. Sub Bagian Bangunan Instalasi ;
2. Sub Bagian Bangunan Umum.

(2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik.

Pasal 36

(1) Sub bagian Bangunan Instalasi mempunyai tugas :

- a. Membuat buku pedoman tentang cara yang baik melakukan perawatan peralatan teknik;
- b. Melakukan pengetesan peralatan mekanik dan elektrik agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
- c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan terhadap peralatan teknik;

(2) Sub Bagian Bangunan Umum mempunyai tugas :

- a. Menilai kelayakan bangunan umum yang dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Mengusulkan pemeliharaan/perbaikan terhadap bangunan umum;
- c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan ;

Inpekturat Perusahaan

Pasal 37

Dalam bidang pengawasan, Direktur Utama dibantu oleh Inspektorat Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.

Pasal 38

Inspektorat Perusahaan mempunyai tugas yaitu :

- a. Melakukan audit interen terhadap administrasi/keuangan teknik dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
- b. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dilingkungan PDAM Kabupaten Kutai menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- d. Mengadakan pengawasan keamanan dan ketentuan perusahaan;
- e. Mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian serta pembahasan secara periodik/berkala;

- f. Dalam melaksanakan tugasnya diatas termasuk soal-soal yang menyangkut interen Perawatan berupa memberikan petunjuk-petunjuk/bimbingan serta mengambil langkah-langkah demi kelancaran perusahaan;
- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Utama dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana disebut dalam Pasal 39 Inspektorat Perusahaan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 40

(1) Inspektorat Perusahaan terdiri atas :

- 1. Pemeriksa Bidang Administrasi/Keuangan
 - 2. Pemeriksa Bidang Teknik
- (2) Pemeriksa Bidang Administrasi/Keuangan dan Pemeriksa Bidang Teknik seperti tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Bidang Administrasi/Keuangan dan Ketua Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat Perusahaan.

Pasal 41

(1) Ketua Pemeriksa Bidang Administrasi/Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membuat program kerja Pemeriksa Bidang Administrasi dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengawasan dan audit bidang Administrasi dan Keuangan secara periodik;
- c. Melakukan pemeriksaan dalam bidang Administrasi dan Keuangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.

(2) Ketua Pemeriksa Bidang Teknik mempunyai tugas :

- a. Membuat program kerja Pemeriksaan bidang Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Melakukan pengawasan dalam bidang Teknik secara periodik;
- c. Melakukan pengawasan dan audit atas kegiatan operasional bidang Teknik;

Badan Peneliti dan Pengembangan

Pasal 42

Dalam bidang Pengembangan dan Penelitian Direktur Utama dibantu oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Pasal 43

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas yaitu :

- a. Mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- b. Meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan;
- c. Melaksanakan penelitian terhadap rencana pembangunan Daerah dalam rangka mengikuti sertakan peranan Perusahaan di dalamnya;
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian promosi serta pengembangan perusahaan;
- e. Menerbitkan laporan-laporan dari penertiban-penertiban lainnya mengenai aktivitas perusahaan, dalam rangka aktivitas penelitian dan pengembangan;
- f. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan Kepada Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut pada pasal 43 Peraturan Daerah ini, Bidang Penelitian dan Pengembangan melaporkan dan bertanggung jawab kepada Direktur utama.

Pasal 45

Inpektorat Perusahaan, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan berkedudukan sama dengan Kepala Bagian.

Pasal 46

Cabang Perusahaan

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok perusahaan di wilayah Kecamatan dibentuk Cabang Perusahaan yang melayani satu Kecamatan atau lebih.

- (2) Cabang perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Cabang perusahaan yang mempunyai pelanggan 1.000 keatas, Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Kasie dan pelaksana sedangkan bagi cabang yang pelanggannya dibawah 1.000, Kepala Cabang dibantu oleh pelaksana.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 47

Dalam melaksakan tugasnya Direktur Utama, Inspektorat Perusahaan, Direktur Umum, Direktur Teknik, Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.

Pasal 48

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 51

Setiap laporan yang dikirim oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut kepada atasannya yang lebih tinggi.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

Ketentuan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 53

Sumber pembiayaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) disediakan dari PDAM Kabupaten Kutai, APBD Kutai dan Anggaran Pendapatan lain yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka segala ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja PDAM Dati II Kutai dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 16 Juli 1999.

BUPATI KDH TINGKAT II KUTAI,

DRS. H.A.M. SULAIMAN, M.Sc

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KUTAI



