



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 005 / 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG

- Menimbang: a. bahwa sebagai upaya meningkatkan hasil guna dalam pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang dan dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 1 Tahun 1980 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum, perlu menata kembali organisasi dan Tata Kerja PDAM;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja PDAM yang baru sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 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 2901);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kependudukan Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 1 Tahun 1980 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran daerah Nomor 46).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI REMBANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN REMBANG.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rembang
3. Bupati adalah Bupati Rembang
4. Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang
5. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang
7. Unit Cabang adalah Unit Pelayanan dan Produksi di wilayah tertentu.

B A B II

O R G A N I S A S I P D A M

P a s a l 2

- (1) Organisasi PDAM terdiri dari Badan Pengawas, 1 (satu) Direktur, 3 (tiga) Bagian, 9 (sembilan) Seksi dan Unit Cabang.
- (2) Struktur Organisasi PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Seksi Keuangan
 2. Seksi Akuntansi
 3. Seksi Administrasi Umum

- c. Bagian Teknik terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Perbengkelan
 - 2. Seksi Produksi
 - 3. Seksi Transmisi / Distribusi
 - d. Bagian Hubungan Pelanggan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Pelanggan dan Pencatat meter
 - 2. Seksi Pengelolaan Rekening
 - 3. Seksi Pemasaran dan Penagihan
 - e. Unit Cabang
- (3) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - (4) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan;
 - (5) Unit Cabang sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Bagan Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Tugas Pokok

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas pokok menyediakan air bersih dan sehat bagi masyarakat.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 4

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin kegiatan-kegiatan perusahaan baik dibidang Administrasi Umum maupun bidang Teknik.
- b. mewakili Perusahaan Daerah Air Minum di luar dan di dalam Pengadilan.
- c. menetapkan tata tertib dan cara menjalankan Perusahaan Daerah Air Minum dengan persetujuan Badan Pengawas.
- d. dengan persetujuan Bupati dapat meminjam uang atas nama Perusahaan dan mengikat PDAM sebagai agunan.
- e. memberikan keterangan yang diperlukan oleh Badan Pengawas.

- f. menyusun Rencana Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum dan dimintakan pengesahan Bupati Rembang selambat – lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun buku mulai berakhir.
- g. mengajukan / meminta persetujuan kepada Bupati Rembang setiap ada perubahan anggaran pada tahun buku paling lambat 1 (satu) bulan sebelum anggaran perubahan dilaksanakan.
- h. melaporkan hasil usaha setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati Rembang.
- i. menyampaikan laporan perhitungan Rugi / Laba Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah tutup tahun buku, dengan dimintakan pengesahan dari Bupati Rembang.
- j. mengatur pemberian tunjangan-tunjangan kepada Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang dengan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan setelah mendapat persetujuan dari Bupati Rembang.
- k. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah Air Minum menurut peraturan kepegawaian yang telah dibuat oleh Direktur PDAM Kabupaten Rembang, dengan persetujuan Badan Pengawas.
- l. mengambil semua keputusan atas semua permasalahan untuk mufakat dengan jajaran bawahannya.
- m. memberikan informasi / saran kepada Bupati Rembang tentang pengelolaan perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan selanjutnya.
- n. mengusulkan kepada Bupati untuk membuka usaha lain selain jasa pelayanan air bersih yang menguntungkan perusahaan dan daerah.
- o. menentukan program kerja tahunan dan rencana perkembangan perusahaan yang dituangkan dalam Corporate planning dengan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- p. mengadakan rapat koordinasi dengan staf dibawahnya pada waktu – waktu tertentu untuk membahas secara keseluruhan penyelenggaraan tugas untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- q. dalam melaksanakan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada Bupati Rembang.
- r. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba / rugi.
- s. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
- t. membina pegawai.
- u. menandatangani neraca dan perhitungan laba / rugi.
- v. menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.

Pasal 5

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi-seksi yang ada dibawahnya
- b. mengendalikan kegiatan – kegiatan dibidang Keuangan.
- c. menyusun rencana anggaran dan dimintakan persetujuan Direktur.
- d. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- e. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan – kegiatan dibidang administrasi, kesekretariatan dan kepegawaian.
- f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang – undangan.
- g. mengadakan pembelian barang – barang yang diperlukan perusahaan.
- h. mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- j. bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, antara lain :

- a. seksi Keuangan
- b. seksi Akuntansi
- c. seksi Administrasi Umum

Pasal 7

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas, yaitu :

- a. memeriksa dan mengawasi penggunaan dan penyimpanan dana PDAM Kabupaten Rembang termasuk alat pembayaran dan kertas berharga.
- b. membuat rencana anggaran tahunan dan mengawasi kegiatan rutin antara anggaran dan realisasi.
- c. merencanakan pembayaran dan kewajiban berdasarkan taksiran penerimaan kas serta menjaga likuiditas PDAM Kabupaten Rembang.
- d. membuat laporan realisasi anggaran
- e. secara berkala mengadakan perkiraan dan analisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas
- f. mengurus transaksi bank, memelihara hubungan yang baik dengan bank atau lembaga keuangan lainnya.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- h. seksi Keuangan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 8

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas, yaitu :

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan-kegiatan di bidang akuntansi.
- b. mengawasi kegiatan transaksi keuangan dari unsur pengelolaan agar dibukukan dengan tepat sesuai dengan kode rekeningnya.
- c. memeriksa untuk menyesuaikan pembukuan pada Buku Pembantu dengan Buku Besar.
- d. mengawasi penyusunan laporan keuangan PDAM Kabupaten Rembang meliputi neraca, laporan laba rugi, rincian biaya dan laporan pendukung lainnya setiap akhir bulan..
- e. mengawasi dan menganalisa pembukuan serta perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air.
- f. meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi agar lebih efektif dalam administrasi pembukuannya.
- g. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- h. seksi Akuntansi dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 9

Kepala Seksi Administrai Umum mempunyai tugas, yaitu :

- a. memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan di bidang umum dan personalia.
- b. mengawasi pemesanan, pembelian sekaligus penyimpanan barang dan kebutuhan lainnya setelah disetujui oleh Kepala Bagian Administari dan Keuangan.
- c. mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan kebijaksanaan mengenai penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, gudang, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara berdaya guna.
- d. mengusulkan kebijaksanaan yang dapat memperlancar kegiatan tata usaha umum dan mempertinggi hasil kerja.
- e. mengusulkan kepada pimpinan dalam perekrutan / pemberhentian, mutasi dan mengembangkan program peningkatan kemampuan pegawai.
- f. mengadakan usulan dan mengelola sistim penggajian pegawai dan penyusunannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- g. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- h. seksi Administrasi Umum dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 10

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas yaitu :

- a. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi – seksi Produksi, Perencanaan, Distribusi dan Perawatan Peralatan Teknik.
- b. mempersiapkan program dan desain perencanaan teknik yang akan dilaksanakan.
- c. menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PDAM.
- d. menyiapkan kontrak dengan rekanan / pemborong untuk pelaksanaan pekerjaan pemasangan pipa oleh rekanan dan mengawasi pelaksanaan serta mengadakan pemeriksaan di lapangan.
- e. mengawasi pelaksanaan kontruksi dan perbaikan perpipaan yang dikerjakan oleh rekanan/instansi lain.
- f. mengawasi dan melaksanakan operasi pengelolaan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air.
- g. mengatur dan mengawasi distribusi air ke pelanggan dan menyetujui pemasangan sambungan rumah/penutupan sambungan rumah yang diusulkan oleh Bagian Hubungan Pelanggan.
- h. menugaskan agar semua kegiatan dari seksi yang dibawah, berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan pengelolaan dalam bidang distribusi, produksi, perencanaan dan pemeliharaan peralatan teknik.
- i. melaksanakan tugas – tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- j. bagian Teknik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

Kepala Bagian Teknik dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) Seksi yaitu :

- a. kepala Seksi Perencana dan Perbengkelan.
- b. kepala Seksi Produksi
- c. kepala Seksi Transmisi / Distribusi

Pasal 12

Kepala Seksi Perencana dan Perbengkelan mempunyai tugas, yaitu :

- a. mempersiapkan program pengembangan sumber air, sistim transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dikeluarkannya.
- b. menyusun /membuat anggaran biaya dan program kerja dan jadual pelaksanaan pekerjaan setiap kegiatan teknik.
- c. mengawasi, memeriksa serta menilai pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan oleh Pihak Ketiga/pemborong, maupun yang dilaksanakan oleh seksi produksi dan transmisi distribusi.
- d. mengawasi kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana kerja teknik
- e. menyelenggarakan pembuatan alat dan perbaikan bahan untuk keperluan perawatan teknik serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan bahan, suku cadang dan peralatan teknik.
- f. merencanakan dan mengadakan survey lapangan untuk pekerjaan pengembangan transmisi dan distribusi serta sambungan rumah
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian teknik.
- h. seksi Perencana dan Perbengkelan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 13

Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas yaitu :

- a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi.
- b. mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan serta fungsi laboratorium.
- c. merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisa kimia dan bakteriologi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lain dalam proses produksi dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada akhir tiap bulan.
- e. memeriksa proses pengelolaan air dan mengkoordinir unit-unit pengelolaan yang dibawahinya
- f. membuat laporan jumlah air yang diproduksi dan didistribusikan.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- h. seksi Produksi dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Pasal 14

Kepala Seksi Transmisi/distribusi mempunyai tugas yaitu :

- a. mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari seksi transmisi/distribusi yang dibawahinya.
- b. menyusun rencana survey kebocoran pipa transmisi dan distribusi dan meter air untuk seluruh daerah layanan PDAM disusul dengan pelaksanaan perbaikan, cesting dan penggantian pipa dan meter air baru berikut perlengkapannya.
- c. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan-jaringan pipa transmisi / distribusi dan kemungkinan pengembangannya serta keadaan meter air ke daerah pelayanan.

- d. menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa dan meter air baik yang dikerjakan oleh PDAM sendiri maupun yang dilakukan oleh Pihak Ketiga / pemborong.
- e. menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, peneraan, perbaikan dan penyegelan meter.
- f. mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan transmisi, distribusi dan mengatur pendistribusian air ke palanggan.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- h. seksi Transmisi/distribusi dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 15

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas yaitu :

- a. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan untuk mencegah adanya pemasangan sambungan liar dan mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. mengawasi kegiatan pemasaran yang meliputi penagihan dan pembayaran rekening serta sebagai pusat layanan informasi konsumen.
- c. merencanakan penyesuaian / perubahan tarif air bersih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.
- d. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.
- e. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air.
- f. menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.
- g. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan langganan, pencatatan meter air dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening.
- h. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.
- i. kepala Bagian Hubungan Pelanggan dikepalai oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 16

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam melaksanakan tugasnya dibantu (tiga) seksi yaitu :

- a. seksi Pelayanan Pelanggan & Pencatat Meter
- b. seksi Pengelola Rekening
- c. seksi Pemasaran & Penagihan

Pasal 17

Kepala Seksi Pelayanan Pelanggan dan Pencatat meter mempunyai tugas yaitu :

- a. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan petugas pencatat meter
- b. membuat laporan pemakaian air oleh pelanggan
- c. melayani, menampung dan menyelesaikan pengaduan dari pelanggan dan masyarakat dan memberikan penerangan mengenai penggunaan air secara hemat.
- d. menyelenggarakan fungsi pengawasan, pengendalian dan administrasi meter air.
- e. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan untuk mencegah adanya pemasangan liar dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. memproses permohonan sambungan air dalam hal ini bekerja sama dengan Bagian Teknik.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- h. kepala Seksi Pelayanan Pelanggan dan Pencatat Meter dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengelola Rekening mempunyai tugas yaitu :

- a. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi pengelola rekening yang dibawahinya.
- b. memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan kertas rekening
- c. merencanakan, membuat dan mengatur pembuatan rekening.
- d. membuat daftar rekening yang akan ditagihkan dari pelanggan.
- e. melaporkan hasil analisa atas struktur biaya air dan memberikan usulan untuk peninjauan kembali tarif maupun golongan pelanggan.
- f. pemeliharaan daftar perhitungan rekening baik pergolongan maupun perwilayah
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- h. kepala seksi pengelola rekening dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

Pasal 19

Kepala Seksi Pemasaran dan Penagihan mempunyai tugas, yaitu :

- a. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari pemasaran dan penagihan rekening.
- b. melayani pembayaran rekening air, non air berikut pelanggaran-pelanggarannya
- c. melaksanakan dan mengurus kelancaran penagihan rekening air
- d. mensosialisasikan peraturan baru tentang penyesuaian/perubahan tarif air bersih
- e. membuat laporan penjualan air dan efisiensi penagihan
- f. membuat daftar rekening setelah ditagihkan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- h. seksi Pemasaran dan Penagihan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

Pasal 20

Kepala Cabang Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas, yaitu :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi umum, pelayanan dan teknik.
- b. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang pemeliharaan/perawatan jaringan transmisi/distribusi.
- c. mengurus perbekalan material, barang-barang inventaris dan peralatan teknik.
- d. merencanakan program kerja tahunan untuk pengembangan PDAM dengan mengacu pada program kerja pada PDAM Pusat.
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara rutin berupa laporan triwulanan kepada Direktur

- f. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur
- g. kepala cabang dikepalai oleh seorang Kepala Cabang dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 21

Koordinator Unit mempunyai tugas yaitu :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, teknik dan pelayanan langganan.
- b. mengendalikan kegiatan dibidang keuangan dari hasil penarikan rekening air.
- c. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan peralatan teknik.
- d. melaksanakan pembelian barang-barang untuk kebutuhan rutin rumah tangga.
- e. memberikan laporan keuangan dari hasil penagihan rekening kepada Direktur setiap sebulan sekali.
- f. merencanakan program kegiatan tahunan untuk pengembangan PDAM.
- g. membuat dan mengusulkan Anggaran Pendapatan dan Biaya pengembangan dan operasional rutin masing-masing unit.
- h. mengelola dengan sebaik-baiknya jaringan transmisi dan distribusi.
- i. mengelola dengan sebaik-baiknya instalasi pengolah air pada unit produksi.
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur
- k. unit dalam menjalankan tugasnya dikepalai oleh seorang Koordinator dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV

BADAN PENGAWAS

Bagian Pertama Susunan Badan Pengawas

Pasal 22

- a. badan pengawas terdiri dari unsur pejabat daerah, perorangan dan masyarakat konsumen yang memenuhi persyaratan.
- b. badan pengawas bertanggung jawab kepada Bupati Rembang.
- c. anggota badan pengawas sebanyak 3 (tiga) orang.
- d. anggota Badan Pengawas diangkat oleh Bupati dengan Surat Keputusan Bupati Rembang.
- e. masa jabatan Badan Pengawas selama 3 (tiga) tahun dan setelah masa jabatan berakhir dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 23

Susunan Anggota Badan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri dari :

- a. pejabat daerah Kabupaten Rembang sebagai Ketua.
- b. unsur perorangan dari tenaga professional sebagai Sekretaris.
- c. masyarakat konsumen sebagai Anggota

Bagian Kedua
Tugas, Kewajiban dan Kewenangan Badan Pengawas

Tugas Badan Pengawas adalah sebagai berikut :

- a. mengawasi kegiatan Direktur.
- b. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan Direktur
- c. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap program kerja yang diajukan Direktur.
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap perubahan status pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang.
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
- f. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati terhadap laporan neraca dan perhitungan laba / rugi.

Pasal 24

Kewajiban Badan Pengawas adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pertemuan / rapat secara berkala 6 (enam) bulan sekali untuk membahas dan menilai pelaksanaan tugas Direktur.
- b. menyelenggarakan koordinasi baik dalam lingkungan Badan Pengawas itu sendiri maupun dalam hubungan dengan Direktur.
- c. apabila Badan Pengawas memandang perlu untuk mengadakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka hal tersebut harus diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 25

Wewenang Badan Pengawas adalah :

- a. memberi peringatan kepada Direktur yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.
- c. memeriksa anggaran Direktur yang diduga merugikan PDAM.
- b. mengevaluasi hasil kerja Direktur untuk mengukur kinerja perusahaan 1 (satu) tahun sekali.
- c. memberikan laporan kepada Bupati tentang hasil kerja Direktur dan mengusulkan kepada Bupati agar dicopot dari jabatan Direktur bila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidak menunjukkan perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- d. 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Direktur berakhir Badan Pengawas meneliti dan menilai hasil pekerjaan dan pertanggung jawaban Direktur untuk disampaikan Bupati.
- e. mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM.
- f. menerima /menolak pertanggung jawaban Keuangan dan Program Kerja Direktur dalam tahun berjalan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- a. dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Unit Cabang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi secara vertikal dan horisontal;
- b. setiap Kepala Bagian dan Unit Cabang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- a. setiap pimpinan satuan organisasi dalam Perusahaan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan yang bersangkutan;
- b. setiap pimpinan satuan organisasi dalam perusahaan daerah wajib mengikuti dan mewakili petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- c. setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perusahaan daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- a. dalam menetapkan kebijaksanaan dan pengawasan atas pengurusan perusahaan, Badan Pengawas mengadakan rapat berkala dan rapat khusus;
- b. dalam melaksanakan pengurusan dan pembinaan perusahaan daerah Direktur dan Kepala Bagian mengadakan rapat tahunan, rapat berkala dan rapat khusus;
- c. ketentuan-ketentuan penyelenggaraan rapat-rapat perusahaan daerah diatur oleh Direktur.

BAB VI

LAIN – LAIN

Pasal 29

Jenjang Jabatan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sebagaimana Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengurusan Perusahaan Daerah Air Minum.

Pasal 30

Kepala Bagian, Karyawan / pegawai Perusahaan Daerah Air Minum diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Badan Pengawas.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 31

Uraian pekerjaan untuk masing-masing jabatan pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rembang dan hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur oleh Direktur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 21 Februari 2006

BUPATI REMBANG






H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 22 Februari 2006

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

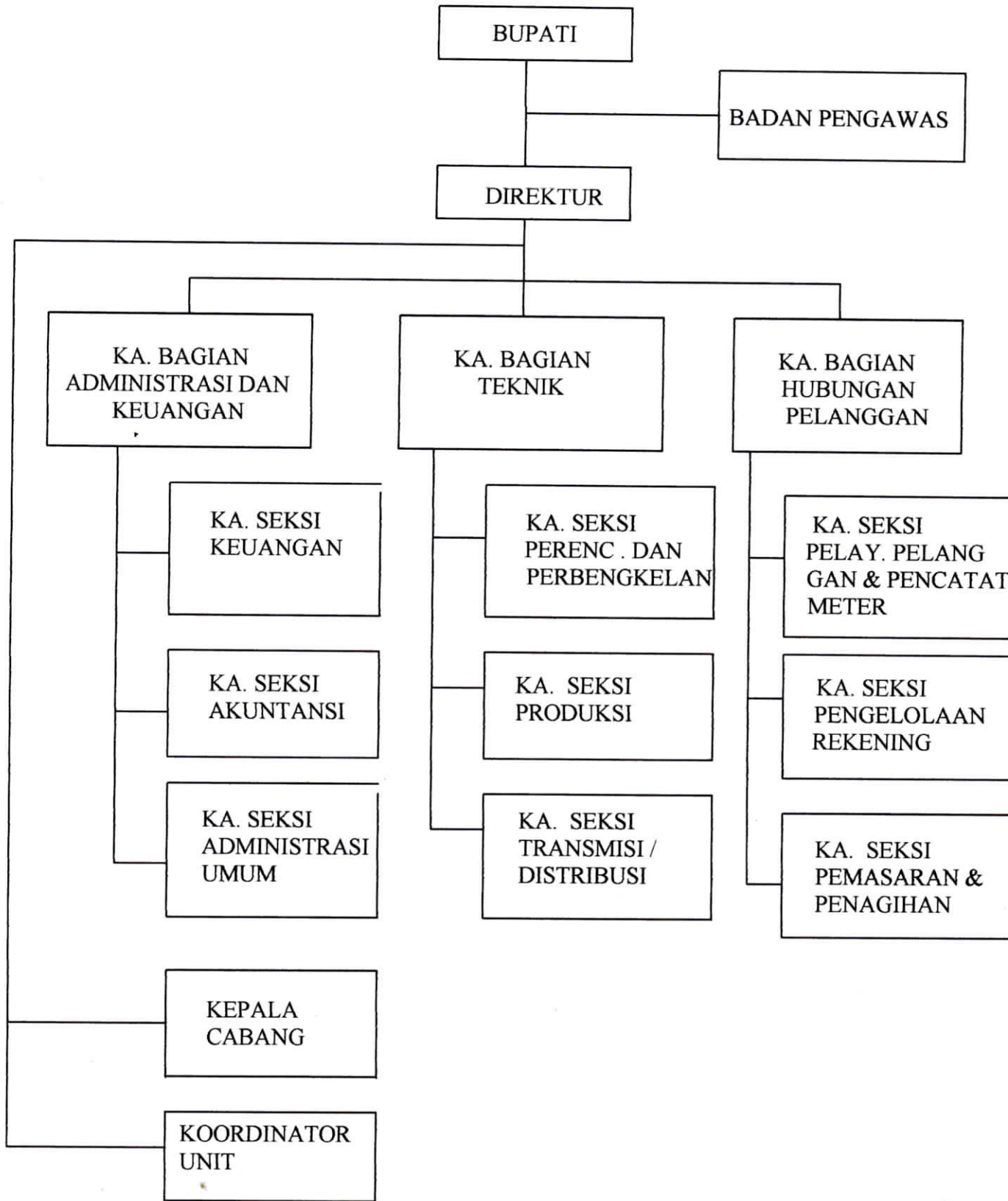


ROSSIDA SAID

PEJABAT	PARAF
BUPATI	
ASISTEN	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / SANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2005 NOMOR 7
SERI .G. NOMOR .2

STRUKTUR ORGANISASI PDAM KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG


H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISDEK	
KA. BAG. HUBUNGAN PELANGGAN	