



BUPATI GRESIK
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 8 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GRESIK

DANGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : a. bahwa agar kinerja Perusahaan Daerah Air Minum dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gresik sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. bahwa Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gresik Nomor 60 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dan Cabang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi Perusahaan Daerah Air Minum pada saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, maka perlu mengatur kembali Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dengan menetapkan dalam Peraturan Bupati Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang sumber Daya Air;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 1986 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gresik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 1988 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Kabupaten Gresik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Bupati adalah Bupati Gresik;
- c. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gresik;
- d. Dewan Pengawas adalah Badan Pengawas PDAM Kabupaten Gresik;
- e. Direksi adalah Unsur pimpinan PDAM yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- f. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat PDAM Kabupaten Gresik.
- i. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan PDAM Kabupaten Gresik;

- g. Pegawai adalah Pegawai PDAM Kabupaten Gresik yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi;
- h. Kantor Cabang PDAM adalah Unsur Pelaksana PDAM yang dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan PDAM pada sebagian wilayah kerja PDAM;
- i. Unit Pelayanan adalah unit pelayanan yang berada dibawah Cabang PDAM;
- j. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit yang dibentuk untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang menjadi tugas dan tanggung jawab PDAM.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) PDAM sebagai Perusahaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik adalah sebagai alat kelengkapan otonomi Daerah.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dipimpin oleh Direksi dan berada dibawah pengawasan Dewan Pengawas.

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. memberi pelayanan penyediaan air minum dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum yang terpadu dengan pengembangan Prasarana dan Sarana Sanitasi yang ditetapkan ;
- c. melaksanakan rencana dan program proses pengadaan, termasuk pelaksanaan konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya, serta pengoperasian, pemeliharaan, dan rehabilitasi ;
- d. melakukan pengusahaan termasuk menghimpun pembayaran jasa pelayanan sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan ;
- e. membuat laporan penyelenggaraan secara transparan, akuntabel dan bertanggung gugat sesuai dengan prinsip tata pengusahaan yang baik ;
- f. menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada Bupati ;

- g. mempublikasikan laporan keuangan yang telah diaudit kepada masyarakat luas.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
- a. Bupati Gresik
 - b. Dewan Pengawas ;
 - c. Unsur Pimpinan (Direksi) terdiri dari :
 1. Direktur Utama membawahi:
 - a. Sekretariat Perusahaan;
 - b. Unit Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Bagian Inspektorat Perusahaan ;
 2. Direktur Umum membawahi:
 - a. Bagian Keuangan dan Langganan;
 - b. Bagian Personalia dan Logistik ;
 3. Direktur Teknik membawahi:
 - a. Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. Bagian Produksi ;
 - c. Bagian Distribusi.
 - d. Unsur Pelaksana
 1. Cabang PDAM
 2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Bagan Organisasi PDAM sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bupati

Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemilik modal Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai kewenangan :
- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas ;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi ;

- c. Menetapkan Gaji , Tunjangan dan bagian dari jasa produksi Direksi ;
 - d. Menetapkan uang jasa dan bagian dari jasa produksi Dewan Pengawas;
 - e. Menetapkan uang jasa pengabdian Direksi dan Dewan Pengawas.
 - f. Memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas penjualan, penjaminan atau pelepasan aset milik PDAM;
 - g. Memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas pelaksanaan kegiatan PDAM yang meliputi pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain;
 - h. Memberikan persetujuan/Pengesahan dan/atau penolakan atas Anggaran Tahunan PDAM , Laporan Keuangan Tahunan PDAM dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan).
- (2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pertimbangan Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga

Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Dewan pengawas mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM ;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan triwulan dan Laporan Tahunan PDAM.
- (2) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai wewenang :
- a. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM ;
 - b. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapatkan pengesahan Bupati;
 - c. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM ;

- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan wewenang dibantu Sekretariat Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Anggota sekretariat Dewan Pengawas terdiri dari Pegawai PDAM sebanyak-banyak 2 (dua) orang dan dari unsur Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Gresik atau yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas 1 (satu) orang.
- (5) Anggota sekretariat Dewan Pengawas mendapatkan honorarium.
- (6) Segala biaya yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengawas dan biaya anggota sekretariat berupa honor di bebankan pada Anggaran PDAM.

Bagian Keempat

Direksi

Pasal 8

- (1) Direksi mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
 - a. Memimpin PDAM berdasarkan kebijakan umum yang digariskan oleh Bupati atau Dewan Pengawas ;
 - b. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM ;
 - c. Membina Pegawai ;
 - d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
 - e. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM ;
 - f. Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang diusulkan kepada Bupati untuk disahkan melalui Dewan Pengawas ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan melalui Dewan Pengawas;

- h. Menyusun tambahan atau perubahan rencana bisnis dan Anggaran tahunan dalam tahun yang bersangkutan yang disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan melalui Dewan Pengawas.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
 - (3) Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
 - (4) Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditanda tangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati ;
 - (5) Laporan Tahunan disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku PDAM ditutup untuk disahkan oleh Bupati.
 - (6) Pengesahan oleh Bupati paling lambat 30 (Tiga puluh) hari setelah diterima.
 - (7) Laporan Tahunan yang telah disahkan Bupati disebarluaskan oleh Direksi melalui media masa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tanggal pengesahan.
 - (8) Anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (4) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 9

Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM ;
- b. Menetapkan Peraturan Kepegawaian PDAM
- c. Menetapkan pembentukan Cabang, Unit Pelaksana Teknis, seksi-seksi dan Unit Pelayanan pada Cabang PDAM dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM.
- d. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah direksi berdasarkan ketentuan jabatan yang ditetapkan oleh Direksi.
- e. Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan ;

- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- g. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- h. Menjual, menjaminkan atau melepas aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas ;
- i. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- j. Mengusulkan tarif air minum kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, direksi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

BAB IV DIREKTUR UTAMA

Pasal 11

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab;
 - a. Memimpin pelaksanaan Rencana Strategis bisnis 5 tahunan (business plan/corporate plan) Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan PDAM sebagaimana yang telah disahkan oleh Bupati.
 - b. Membina praktek manajemen yang baik, transparan dan akuntabel dalam PDAM .
 - c. Membina hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah Air Minum lainnya berdasarkan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan.
 - d. Memimpin perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pelaksanaan kerja masing-masing kesatuan organisasi yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan PDAM.
 - e. Bertindak sebagai otorisator dalam anggaran PDAM, menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - f. Menandatangani perjanjian dengan pihak Ketiga.

- g. Menandatangani Keputusan Direksi dan naskah dinas lain sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
 - h. Membentuk dan menetapkan Cabang PDAM, Unit Pelaksana Teknis, Seksi-seksi pada bagian-bagian dan Unit Pelayanan pada Cabang PDAM;
 - i. Mengangkat dan memberhentikan pejabat dibawah Direksi ;
 - j. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di PDAM ;
 - k. Menandatangani kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PDAM ;
 - l. Menerima Laporan dari bawahan berdasarkan mekanisme kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (3) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas managerial dibantu oleh :
- a. Direktur Umum ;
 - b. Direktur Teknik ;
- (4) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas administratif, penelitian dan pengembangan, serta pengendalian dibantu oleh :
- a. Sekretariat Perusahaan ;
 - b. Inspektorat Perusahaan :
 - c. Unit Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kesatu Kesekretariatan

Pasal 12

- (1) Kesekretariatan mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab:
- a. Mengatur, memeriksa dan mengelola surat menyurat dan dokumen milik PDAM;
 - b. Mempersiapkan, menyimpan dan memelihara surat-surat dan/atau dokumen perusahaan;
 - c. Mengatur/ mempersiapkan kegiatan protokoler, ceremonial perusahaan;

- d. Mengatur dan menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan seluruh stake holder serta mempersiapkan informasi yang layak untuk disampaikan kepada media baik cetak maupun elektronik;
 - e. Memberikan pendapat hukum atas surat dan dokumen PDAM;
 - f. Mempersiapkan perjanjian kerja sama (perikatan hukum) dengan Badan Hukum maupun masyarakat;
 - g. Mewakili atau mengusulkan penunjukan advokasi kepada pihak ketiga atas permasalahan hukum yang dihadapi PDAM;
 - h. Mengelola pengamanan dilingkungan PDAM;
 - i. Merekomendasikan pengadaan dan pemakaian perangkat dan sistim komputerisasi yang sesuai;
 - j. Atas ijin direksi dapat mengelola akses penggunaan data PDAM;
 - k. Memperbaiki dan atau melakukan inovasi sistim/ program komputersasi;
 - l. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara priodik untuk disampaikan kepada Direktur Utama.paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya ;
- (2) Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagia Kedua

Inspektorat Perusahaan

Pasal 13

- (1) Inspektorat Perusahaan mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
- a. Melakukan Pengawasan dan pemeriksaan dibidang administrasi dan keuangan, teknik, kepegawaian, kinerja pegawai;
 - b. Melakukan Pengawasan dan investigasi untuk kepentingan penegakan hukum dan disiplin terhadap segala aturan PDAM maupun perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas pelayanan serta harta benda milik PDAM;

- d. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, materiil dan personil;
 - f. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kinerja perorangan dan perusahaan setiap bulan dan setiap tahun secara menyeluruh;
 - g. Tindak lanjut penyelesaian atas setiap pelanggaran disiplin/ hukuman yang dilakukan oleh pegawai, pelanggan dan non pelanggan atas segala tata aturan, hak, harta benda, dan air produksi PDAM dalam ruang lingkup kantor, instalasi, maupun daerah pelayanan PDAM;
 - h. Penyusunan rencana target/ kinerja perusahaan (key Performance Indicator) dan hasil evaluasi hasil kerja;
 - i. Pendampingan dan penyampaian data untuk keperluan auditor independen maupun Badan Pengawas Pemerintah Kabupaten Gresik dan Instansi Pemeriksa lainnya;
 - k. Membuat laporan dan rekomendasi hasil pengawasan dan atau pemeriksaan (LHP) serta menyusun dan mengevaluasi target kinerja (Key Performance Indikator) PDAM ;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara periodik, paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Inspektorat Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang juga bertindak secara fungsional sebagai Inspektur dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (3) Kepala Bagian Inspektorat dalam melaksanakan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara fungsional dibantu oleh auditor dan pembantu auditor.
- (4) Penetapan auditor dan pembantu auditor ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama.

Bagian Ketiga

Unit Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Unit Pengembangan dan Penelitian, mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap sistem, standarisasi yang meliputi bidang administrasi dan keuangan, teknik, pelayanan, kepegawaian, organisasi perusahaan, hukum dan perundang-undangan, standar operating prosedur, dan evaluasi sistem;
 - b. Menyusun konsep rancangan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) Tahunan untuk disampaikan kepada Direksi;
 - c. Menyusun konsep rancangan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM (business plan/corporate plan);
 - c. Penyusunan konsep perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategi Bisnis (business plan/ corporate plan);
 - d. Melaksanakan kajian terhadap berbagai kebijakan pemerintah yang mempengaruhi sistim dan operasional, strategi dan evaluasi pengembangan PDAM;
 - e. Melakukan survey pengumpulan dan pengolahan data diseluruh unit kerja;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Unit Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Utama dapat menunjuk tenaga ahli untuk memberikan pendampingan kepada Unit Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam rangka upaya meningkatkan kualitas perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- (4) Penunjukan tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (3) serta besarnya penghasilan yang harus diterima, ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama setelah memperoleh persetujuan Dewan Pengawas.

BAB V

Direktur Umum

Pasal 15

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi umum yang berhubungan dengan pelaksanaan keuangan dan akuntansi, hubungan langganan, administrasi kepegawaian, penata usahaan barang, logistik dan administrasi aset Perusahaan, Pemeliharaan Perlengkapan dan Bangunan Kantor;
- b. Membuat dan mengkoordinasikan Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan atas kegiatan operasional dan keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Bupati;
- c. Melaksanakan pembinaan kepegawaian ;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi pendapatan dan belanja PDAM;
- e. Membuat rancangan aliran kas dan anggaran kas tahunan dan triwulan PDAM setelah Anggaran Bisnis dan Anggaran Tahunan disahkan oleh Bupati;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan sistim dan prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- h. Membuat rancangan sistem dan prosedur pelaksanaan Anggaran Keuangan PDAM untuk disahkan menjadi Keputusan Direksi;
- i. Merencanakan dan melaksanakan penataan sistem yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan yang efisien dan efektif;
- j. Mengendalikan sistim dan prosedur yang mengatur hubungan PDAM dengan pelanggan dengan sasaran peningkatan mutu pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik yang baik, transparan dan akuntabel;
- k. Mengendalikan dan mengadministrasikan kekayaan PDAM.
- l. Mengadakan Pemeliharaan Perlengkapan dan Bangunan Kantor;
- m. Menandatangani Cek dan Giro atas dasar Surat Perintah Membayar yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.
- n. Menandatangani Keputusan Direksi, sesuai dengan tata naskah yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi ;

- o. Membuat laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 10 pada setiap bulan berikutnya.
- (2) Direktur Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Umum dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab dibantu dan membawahi :
- a. Bagian Keuangan dan Langgan ;
 - b. Bagian Kepegawaian dan Logistik ;

Bagian Kesatu
Bagian Keuangan dan Langgan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dan Langgan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Melaksanakan dan mengelola sistim pembukuan sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku untuk PDAM yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. Mengelola pelaksanaan anggaran, realisasi dan evaluasi, termasuk pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. Menyusun laporan keuangan dan pajak yang menjadi beban PDAM;
 - d. Melaksanakan penerbitan rekening air dan non air;
 - e. Membukukan piutang air, non air dan piutang lainnya yang menjadi hak PDAM
 - f. Menyelenggarakan penagihan rekening air , non air dan piutang lainnya yang menjadi hak PDAM;
 - g. Membuat laporan piutang air, non air dan piutang lainnya paling lambat 15 (lima belas) hari setelah bulan yang bersangkutan berakhir kepada Direktur Umum ;
 - h. Mempersiapkan rancangan aliran kas dan anggaran Kas (cash budget) sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran tahunan yang telah disahkan oleh Bupati ;

- i. Mengadakan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai sistim dan prosedur kas yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
 - j. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan langganan, seperti registrasi sambungan baru, balik nama, penutupan, administrasi dan pelaksanaan penggantian meter, pengaduan pelanggan dan penyelesaiannya serta penertiban sambungan air minum ilegal;
 - k. Mengusulkan perubahan kelompok tarif pelanggan sesuai dengan kenyataan dilapangan;
 - l. Melaporkan semua hasil kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Umum paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Keuangan dan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Bagian kedua
Bagian Personalia dan Logistik

Pasal 17

- (1) Bagian Personalia dan Logistik mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
- a. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian ;
 - b. Mempersiapkan perhitungan pembayaran segala hak pegawai dan direksi ;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hak-hak pegawai yang dikerja samakan dengan pihak ketiga termasuk yang dilaksanakan secara swakelola seperti jaminan kesehatan, Askes, dana pensiun dan lain-lain.
 - d. Mengkaji dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. Melaksanakan kajian atas analisa jabatan, analisa beban kerja dan kebutuhan sumber daya manusia.
 - f. Mengelola sistim penilaian kinerja pegawai berbasis etika dan kompetensi ;
 - g. Menyusun program pengembangan sumber daya manusia ;

- h. Menyelenggarakan kegiatan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, pengelolaan perlengkapan sarana umum perusahaan dan kendaraan dinas ;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris dan aset perusahaan serta pengelolaan pertamanan ;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan bangunan umum milik PDAM
 - k. Melaporkan semua hasil kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Umum paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Personalia dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

BAB VI

Direktur Teknik

Pasal 18

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang teknik yang ada di PDAM;
 - b. Memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan operasional Instalasi pengolahan air dari sumber air sampai menjadi air minum sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan;
 - c. Menyusun dan menetapkan instruksi teknik tentang sistim dan prosedur dalam pengoperasian Instalasi Pengolahan Air dan pendistribusian air melalui jaringan perpipaan;
 - d. Mengadakan pemeliharaan terhadap semua Instalasi Pengolahan Air guna tetap menjamin kuantitas, kualitas dan kontinuitas air yang akan didistribusikan kepada pelanggan;
 - e. Memimpin dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi beserta peralatannya;
 - f. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pendistribusian dan pelayanan air minum dengan kualitas dan kuantitas serta menjamin kontinuitas pendistribusian air minum kepelanggan secara tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - g. Mengupayakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha penyediaan air baku air minum;

- h. Membuat laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 10 pada setiap bulan berikutnya.
- (2) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - (3) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dibantu dan membawahi :
 - a. Bagian Produksi ;
 - b. Bagian Distribusi ;
 - c. Bagian Perencanaan Teknik .

Bagian Kesatu
Bagian Produksi

Pasal 19

- (1) Bagian Produksi mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan dan mengendalikan pengolahan air di Instalasi Pengolahan Air Legundi;
 - b. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air dan sumur-sumur air dalam yang dilaksanakan oleh Cabang PDAM;
 - c. Menjaga dan mengawasi kualitas dan kuantitas produksi air di Instalasi Pengolahan Air dan sumur-sumur air dalam, baik yang ada di Legundi maupun yang dilaksanakan oleh Cabang PDAM agar tetap memenuhi ketentuan sebagaimana standar yang berlaku;
 - d. Mengendalikan pemeliharaan sumur air baku permukaan (in take), sumur air dalam dan instalasi serta lingkungannya;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan Instalasi Pengolahan Air, Instalasi Pompa dan Lingkungannya, serta Sumur-Sumur Air Dalam milik PDAM beserta perlengkapannya;
 - f. Merekomendasikan jenis bahan kimia yang efektif dan efisien untuk digunakan oleh Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki PDAM.

- g. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Bagian Kedua

Bagian Distribusi

Pasal 20

- (1) Bagian Distribusi mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
- a. Mengendalikan kelancaran suplai air dari tandon/booster/menara air ke wilayah pelayanan cabang PDAM selain wilayah pelayanan Kantor Cabang di Driyorejo;
 - b. Melaksanakan pengaturan pendistribusian air minum, yang meliputi pengaturan dan pengendalian valve, operasional booster/menara air/tandon air;
 - c. Merencanakan dan mengusulkan penggantian meter induk distribusi;
 - d. Mengevaluasi kebutuhan dan membagi penggunaan air minum dari tandon air/booster/menara air milik PDAM ke wilayah pelayanan Cabang secara merata selain wilayah pelayanan Kantor Cabang di Driyorejo.
 - e. Pengaturan dan pencatatan tekanan dan aliran air secara periodik dimasing-masing meter induk distribusi yang keluar dari tandon air;
 - f. Melaksanakan perawatan pompa booster, menara air, tandon air milik PDAM;
 - g. Mengatur pemakaian mobil tangki baik kepada pelanggan maupun non pelanggan;
 - h. Melaksanakan pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - i. melaksanakan pemasangan baru terhadap pelanggan kolektif dan non domestik ;

- j. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan Teknik mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
- a. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistim pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistim jaringan perpipaan;
 - b. Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan pekerjaan perbaikan dan pembangunan instalasi produksi, jaringan perpipaan dan bangunan umum lainnya;
 - c. Merencanakan dan mengusulkan penetapan Zona Pelayanan ;
 - d. Merencanakan, menganalisa dan mengevaluasi kebutuhan air minum pelanggan PDAM per Zona pelayanan atau wilayah pelayanan Cabang secara merata .
 - e. Menganalisa, merencanakan dan mengusulkan rehabilitasi jaringan pipa transmisi, distribusi dan tersier untuk menjaga distribusi aliran dan tekanan air yang merata;
 - i. Membantu Cabang PDAM dalam merumuskan dan mengkoordinasikan upaya-upaya untuk menekan tingkat kehilangan air secara teknis;
 - f. Melaksanakan perencanaan pengembangan pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan kemampuan produksi dan pipa yang sudah tua serta analisa jaringan pipa untuk tetap menjamin kelancaran suplai air kepelanggan;
 - g. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemasangan sambungan rumah baru dan pemasangan serta pemeliharaan jaringan pipa tersier yang dilaksanakan oleh cabang PDAM;

- p. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara priodik untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- (2) Bagian Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

BAB VII

KANTOR CABANG

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan PDAM, Direksi dapat membentuk Kantor Cabang PDAM diwilayah Kerjanya.
- (2) Kantor Cabang PDAM sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan berdasarkan konsep mendekatkan tempat pelayanan kepada langganan dengan mempertimbangkan luas wilayah pelayanan dan jumlah pelanggan yang harus dilayani .
- (3) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Cabang PDAM ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (4) Pembentukan dan penetapan Struktur Organisasi serta Tata Kerja Cabang PDAM sebagaimana dimaksud ayat (1),(2) dan (3) harus dapat meningkatkan kinerja pelayanan dan memperhatikan sistim pembagian kerja yang rasional agar tidak terjadi tumpang tindih wewenang, tugas dan tanggung jawab dengan unit kerja di Kantor Pusat.

Pasal 23

Untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada pelanggan khususnya pembayaran rekening air dan pemeliharaan jaringan pipa tersier, Direksi dapat membentuk Unit Pelayanan di masing-masing wilayah Kantor Cabang.

Pasal 24

Penetapan wilayah Kerja Kantor Cabang PDAM dan Unit Pelayanan serta struktur organisasi dan tata kerjanya di tetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 25

- (1) Direksi dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan tugas – tugas tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1), dibentuk dengan memperhatikan tingkat urgensi, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan wewenang, tugas dan tanggung jawab PDAM.
- (3) Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Direksi dalam menjalankan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan atau petunjuk dari Dewan Pengawas.
- (2) Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan PDAM maupun dengan Instansi lain diluar PDAM.
- (3) Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan Kepala Cabang dalam menjalankan fungsi-fungsi unit kerja yang saling berinteraksi dan interdependensi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi guna memperlancar tugas-tugas pelayanan.
- (4) Direktur Utama, Direktur Bidang, Kepala Sekretariat, Kepala Cabang dan Kepala Bagian serta semua pimpinan unit kerja di lingkungan PDAM bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Kepegawaian PDAM diatur dengan Peraturan Direksi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pembentukan Kantor Cabang beserta Unit Pelayanan pada Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Teknis (UPT) harus memperoleh persetujuan Dewan Pengawas

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gresik Nomor 60 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dan Cabang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 27 Maret 2008 **No: 310**

Di tetapkan di Gresik
Pada Tanggal 27 Maret 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Drs. KH. ROBBACH MA'SUM, M.M.