



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR : 21 TAHUN 2006

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "DELTA TIRTA" KABUPATEN SIDOARJO

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa dengan semakin meningkatnya pembangunan dan pertumbuhan penduduk Kabupaten Sidoarjo diperlukan peningkatan pelayanan penyediaan air minum dengan melakukan deregulasi dan debirokratisasi yang efektif dan efisien ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a konsideran menimbang ini, maka dipandang perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor 5 Tahun 1978 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor 11 Tahun 1985 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor 11 Tahun 1987 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor : 5 tahun 1978 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Sidoarjo;
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 47 Tahun 1999 tentang Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
10. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "DELTA TIRTA" KABUPATEN SIDOARJO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo;
3. Perusahaan Daerah, adalah Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
4. Badan Pengawas, adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
5. Direksi, adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
6. Direktur Utama, adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
7. Direktur Umum dan Keuangan, adalah Direktur Umum dan Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
8. Direktur Teknik, adalah Direktur Teknik Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
9. Cabang Perusahaan Daerah, adalah Cabang Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo yang dibentuk dalam wilayah Kerja tertentu sesuai kebutuhan perusahaan;
10. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
11. Bidang adalah Bidang pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;
13. Seksi adalah Seksi pada Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo;

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Tugas Pokok

Pasal 2

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo ialah menyelenggarakan penyediaan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi penduduk di wilayah Kabupaten Sidoarjo dan sekitarnya.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Keputusan ini, Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan produksi dan distribusi air minum bagi penduduk Kabupaten Sidoarjo dan sekitarnya ;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan pendapatan Perusahaan Daerah baik dari pemungutan rekening air minum serta pendapatan lain yang sah;
- c. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan;
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya dari Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo terdiri dari :
 - a. Pimpinan ialah Direksi yang terdiri dari :
 1. Direktur Utama ;
 2. Direktur Umum dan Keuangan ;
 3. Direktur Teknik.
 - b. Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
 1. Bagian Umum, yang membawahi:
 - i. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan ;
 - ii. Sub Bagian Sumber Daya Manusia ;
 - iii. Sub Bagian Pengadaan ;
 - iv. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
 2. Bagian Keuangan dan Aset, yang membawahi :
 - i. Sub Bagian Anggaran ;
 - ii. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - iii. Sub Bagian Akuntansi ;
 - iv. Sub Bagian Pengelolaan Aset.
 - c. Direktur Teknik membawahi:
 1. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik, yang membawahi :
 - i. Seksi Penyusunan Program ;
 - ii. Seksi Survey, Pemetaan dan Gam bar ;
 - iii. Seksi Pengendalian Mutu.
 2. Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi, yang membawahi :
 - i. Seksi Pengolahan ;
 - ii. Seksi Transmisi ;
 - iii. Seksi Pendistribusian.
 3. Bidang Pemeliharaan Teknik, yang membawahi :
 - i. Seksi Pemeliharaan Instalasi ;
 - ii. Seksi Pemeliharaan Transmisi Distribusi ;
 - iii. Seksi Pemeliharaan Bangunan Sipil.
 - d. Cabang Perusahaan Daerah, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Umum ;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Seksi Hubungan Langganan ;
 4. Seksi Teknik.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri :
 1. Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI), yang mengkoordinir :
 - a) . Asisten Koordinator SPI Bidang Umum & Keuangan ;
 - b) . Asisten Koordinator SPI Bidang Teknik.
 2. Koordinator Penelitian dan Pengembangan (Litbang), mengkoordinir :
 - a). Asisten Koordinator Litbang Bidang Umum dan Keuangan ;
 - b). Asisten Koordinator Litbang Bidang Teknik;
 - c). Asisten Koordinator Litbang Bidang Informasi Teknologi.
 3. Koordinator Lain.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Direksi

Pasal 5

- (1) Direksi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Memimpin Perusahaan Daerah berdasarkan kebijakan umum Bupati;
 - b. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah;
 - c. Dengan persetujuan atau pemberian kuasa dari Bupati, Direksi dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 1. Mengadakan perjanjian-perjanjian atas nama Perusahaan Daerah;
 2. Mengadakan pinjaman dan pengeluaran obligasi;
 3. Memperoleh, memindahtangankan atau mengolah benda tak bergerak ;
 4. Penyertaan modal dalam perusahaan lain ;
 5. Mewakili Perusahaan Daerah, didalam maupun diluar pengadilan;
 6. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu.
 - d. Mengusulkan tarif air minum kepada Bupati ;
 - e. Mengajukan rencana Anggaran Perusahaan Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku untuk dimintakan persetujuan dari Bupati melalui Badan Pengawas;
 - f. Mengajukan tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Bupati melalui Badan Pengawas;
 - g. Melaporkan perhitungan hasil usaha dan kegiatan Perusahaan Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dibutuhkan;
 - h. Menyampaikan perhitungan tahunan berupa neraca dan daftar Rugi / Laba kepada Bupati melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah tahun buku berakhir;
 - i. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 6

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Menterjemahkan kebijakan Bupati ke dalam pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - b. Melaksanakan manajemen Perusahaan Daerah dengan baik;
 - c. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah Air Minum;
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas ;

Bagian Ketiga

Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang umum;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang keuangan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

- (3) Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama ;
- (4) Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
 - a. Bagian Umum ;
 - b. Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) Tiap-tiap Bagian tersebut pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan bidang umum dan kesekretariatan Perusahaan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan ;
 - b. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan manajemen sumber daya manusia ;
 - c. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan pengadaan barang/ jasa bagi perusahaan ;
 - d. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan hukum dan kehumasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain sesuai fungsinya dari Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.
- (4) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia ;
 - c. Sub Bagian Pengadaan ;
 - d. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (6) Tiap-tiap Sub Bagian tersebut pada ayat (4) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha/ kesekretariatan, keprotokolari, perjalanan dinas dan kerumahtanggaan perusahaan serta tata usaha Bagian Umum ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Perusahaan Daerah ;
 - c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana umum di lingkungan Kantor Perusahaan Daerah (bangunan kantor, kendaraan operasional, dan aset) ;
 - d. Menyelenggarakan perpustakaan Perusahaan, penyempurnaan system administrasi dan tata laksana dalam Perusahaan Daerah ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan formasi , pengadaan, pemanfaatan dan pemberhentian pegawai ;
 - b. Menyelenggarakan administrasi/ manajemen kepegawaian ;
 - c. Menyusun dan mengelola sistem penggajian, perawatan kesehatan, keselamatan kerja, kegiatan kerohanian serta kesejahteraan pegawai ;
 - d. Melaksanakan pendidikan dan latihan, mutasi dan pengembangan karir pegawai ;
 - e. Memproses pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi/ berjasa kepada Perusahaan Daerah ;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyusun program pengadaan dan pengembangan sarana prasarana Perusahaan Daerah ;
 - b. Melaksanakan dan melaporkan analisa kebutuhan barang dan jasa bagi Perusahaan Daerah ;
 - c. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengadaan barang dan jasa bagi Perusahaan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Menyusun rencana kerja, penganggaran, standarisasi dan harga barang ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (4) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan, menyimpan dan memelihara produk-produk hukum serta menyusun rancangan produk-produk hukum Perusahaan Daerah.
 - b. Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah;
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kehumasan, administrasi pelanggan, pelayanan pengaduan dan informasi pada masyarakat/ pelanggan;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada Cabang Perusahaan Daerah dalam hal peningkatan pelayanan kepada pelanggan / calon pelanggan, penanganan keluhan dan pengaduan dari pelanggan serta masyarakat;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Perusahaan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun anggaran Perusahaan Daerah;
 - b. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan Perusahaan Daerah;
 - c. Menyelenggarakan akuntansi keuangan Perusahaan Daerah;
 - d. Mengelola aset- aset Perusahaan Daerah.
- (3) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan;
- (4) Bagian Keuangan dan Aset membawahi:
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - c. Sub Bagian Akuntansi ;
 - d. Sub Bagian Pengelolaan Aset.
- (5) Tiap-tiap Sub Bagian tersebut pada ayat (4) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyusun proyeksi keuangan Perusahaan Daerah untuk jangka pendek, menengah dan panjang ;
 - b. Menyusun rencana anggaran Perusahaan Daerah ;
 - c. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah ;
 - d. Mengendalikan cashflow (aliran kas) Perusahaan Daerah ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha Bagian Keuangan dan Aset;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya ;
 - b. Mengerjakan buku kas ;

- c. Membuat laporan posisi kas setiap hari ;
 - d. Menerima dokumen-dokumen pembayaran, menyimpan cek dan melaksanakan pembayaran ;
 - e. Menerima, meneliti dan mencatat Nota Debet dan Nota Kredit Bank ;
 - f. Menerima dan merekonsiliasi rekening koran bank ;
 - g. Mengurus administrasi dan pelaporan perpajakan Perusahaan Daerah ;
 - h. Membuat laporan perbendaharaan harian, mingguan dan laporan berkala lainnya secara teratur;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (3) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan Daerah sesuai prinsip yang berlaku meliputi : mengerjakan Buku Besar, Buku Bank, Buku Hutang, Buku Piutang, Buku Persediaan dan Buku lain ;
 - b. Membuat laporan perhitungan rugi laba dan neraca Perusahaan Daerah ;
 - c. Memeriksa dan mengevaluasi saldo piutang usaha meliputi piutang air, piutang non air dan piutang usaha lainnya ;
 - d. Mengelola administrasi saldo piutang ;
 - e. Menerbitkan rekening pemakaian air untuk disampaikan kepada pelanggan melalui Cabang;
 - f. Menyediakan voucher bagi kewajiban-kewajiban yang akan dibayar (voucher yang masih harus dibayar) ;
 - g. Membuat laporan akuntansi harian, mingguan atau laporan berkala lainnya secara teratur;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Melaksanakan administrasi persediaan baik jumlah maupun keadaannya, penyimpanan dan pengeluaran/ pendistribusian barang ;
 - b. Melaksanakan inventarisasi, administrasi perubahan status dan pemanfaatan aset Perusahaan Daerah ;
 - c. Mengawasi penerimaan dan memeriksa keadaan barang persediaan sesuai surat order pembelian dan surat pengantarnya/ surat jalan ;
 - d. Melakukan koordinasi dan stock opname serta membuat laporan barang persediaan dalam jangka waktu tertentu ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

BAGIAN KEENAM

Direktur Teknik

Pasal 12

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab;
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian teknik ;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang produksi dan transmisi distribusi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pemeliharaan teknik ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Teknik dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama ;
- (3) Direktur Teknik membawahi:
- a. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik ;
 - b. Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi ;
 - c. Bidang Pemeliharaan Teknik.

BAGIAN KETUJUH

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknik dan pengendalian mutu ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun perencanaan dan program bidang teknik ;
 - b. Melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan gambar;
 - c. Mengendalikan mutu bidang teknik ;
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Teknik ;
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik membawahi
 1. 1 . Seksi Penyusunan Program;
 2. Seksi Survey dan Pemetaan Gambar;
 3. Seksi Pengendalian Mutu.
- (5) Tiap - tiap Seksi tersebut pada ayat (4) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyusun program tahunan pengadaan barang, pengembangan gedung dan bangunan yang berkaitan dengan pengelolaan air;
 - b. Melakukan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana huruf a oleh perusahaan atau pihak ketiga;
 - c. Menyusun program tahunan pengembangan jaringan pelayanan air minum;
 - d. Menyusun program tahunan pengadaan dan pengembangan teknik produksi, transmisi dan distribusi ;
 - e. Menyusun program pengadaan dan pengembangan sarana teknik produksi, transmisi dan distribusi ;
 - f. Menyusun rencana data materiil bangunan dan instalasi;
 - g. Menyusun rencana anggaran dan biaya dan persyaratan lainnya;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan melaporkan perkembangan pekerjaan gedung, bangunan air, perkembangan pekerjaan teknik produksi transmisi dan distribusi;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik.
- (2) Seksi Survey dan Pemetaan Gambar mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melakukan survei, pengukuran dan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan / gedung air, instalasi produksi, transmisi dan distribusi ;
 - b. Membuat gambar detail teknik, untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan;
 - c. Melakukan pengendalian administrasi dan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana dimaksud huruf a dan b oleh perusahaan atau pihak lain ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik.
- (3) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. Melakukan uji mutu secara periodik dan insidentil terhadap kualitas air baku , air dalam proses produksi, hasil air produksi dan air yang didistribusikan serta air yang diterima pelanggan;
 - b. Melaksanakan pengujian dan pemeliharaan peralatan laboratorium sesuai ketentuan;
 - c. Memeriksa dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan tingkat kualitas air;
 - d. Melayani permintaan pemeriksaan kualitas air dari masyarakat / instansi yang memerlukan;
 - e. Membuat laporan secara berkala tentang kondisi air produksi dan air baku;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Teknik.

BAGIAN KEDELAPAN
Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi

Pasal 15

- (1) Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi mempunyai tugas pokok pengolahan, pendistribusian dan transmisi air minum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi menyelenggarakan fungsi-fungsi :
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengolahan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendistribusian;
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan transmisi.
- (3) Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (4) Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi membawahi:
 - a. Seksi Pengolahan;
 - b. Seksi Pendistribusian; ..
 - c. Seksi Transmisi.
- (5) Tiap-tiap Seksi tersebut pada ayat (4) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mengendalikan kualitas dan kuantitas sumber air baku;
 - b. Merencanakan dan mengendalikan proses produksi air dengan tetap berpegang pada prinsip efektivitas dan efisiensi ;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan kualitas dan kuantitas air hasil produksi agar sesuai persyaratan kesehatan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengatur pemakaian bahan kimia untuk pengolahan air yang efektif dan efisien;
 - e. Mengendalikan persediaan dan penggunaan bahan kimia dan bahan lain untuk proses pengolahan air agar efektif dan efisien;
 - f. Membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan didistribusikan;
 - g. Melaksanakan perawatan peralatan teknik penunjang kegiatan produksi;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Bidang Produksi dan Tansmisi Distribusi;
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi.
- (2) Seksi Transmisi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kontrol dan pendataan kondisi instalasi transmisi;
 - b. Mengajukan rencana perbaikan atau penggantian pipa transmisi berdasarkan hasil pendataan;
 - c. Mmengajukan rencana penyempurnaan dan pengembangan pipa transmisi;
 - d. Membuat petal gambar jaringan pipa transmisi distribusi sebagai asbuilt drawing;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Cabang/ Bagian terkait dengan jaringan pipa transmisi;
 - f. Melakukan perencanaan dan pengawasan pekerjaan penyambungan baru/ pengembangan jaringan;
 - g. Menerbitkan SPKP berdasar RAB dan gambar dari Bidang Perencanaan ;
 - h. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemasangan pipa instalasi primer yang dikerjakan pihak ketiga;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Transmisi Distribusi.
- (3) Seksi Pendistribusian mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan mengendalikan pendistribusian air dan meter air distribusi serta pelaksanaan perbaikan, uji coba / testing , dan penggantian pipa dan meter distribusi;
 - b. Mengatur dan mengendalikan proses distribusi air hasil produksi kepada pelanggan secara merata;
 - c. Melaksanakan kalibrasi dan pengujian atas meter air distribusi yang tersedia, meter air distribusi yang dipergunakan serta data administrasinya secara berkala;
 - d. Melakukan pencatatan meter distribusi dan tekanan air pada pipa distribusi;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan pendistribusian air hasil produksi sesuai kebutuhan di lapangan, termasuk yang menggunakan armada mobil tangki;

- f. Melakukan pengawasan pemasangan pipa dan mencatat meter kontrol dan tekanan air pada pipa distribusi ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

BAGIAN KESEMBILAN
Bidang Pemeliharaan Teknik

Pasal 17

- (1) Bidang Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan dan pemeliharaan instalasi, transmisi distribusi dan bangunan sipil;
- (2) Bidang Pemeliharaan Teknik mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pemeliharaan instalasi ;
 - b. Menyelenggarakan pemeliharaan jaringan transmisi distribusi ;
 - c. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan
 - a. sipil;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Teknik.
- (3) Bidang Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik;
- (4) Bidang Pemeliharaan Teknik membawahi:
 - a. Seksi Pemeliharaan Instalasi;
 - b. Seksi Pemeliharaan Transmisi Distribusi;
 - c. Seksi Pemeliharaan Bangunan Sipil.
- (5) Tiap-tiap Seksi tersebut pada ayat (4) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Teknik.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Instalasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendataan kondisi jaringan instalasi;
 - b. Mengajukan rencana penataan, perawatan dan penggantian jaringan instalasi;
 - c. Melaporkan kegiatan pemeliharaan jaringan instalasi secara berkala;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha Bidang Pemeliharaan Teknik;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Teknik.
- (2) Seksi Pemeliharaan Transmisi Distribusi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendataan kondisi jaringan transmisi dan distribusi primer ;
 - b. Mengajukan rencana pelaksanaan perawatan dan penggantian jaringan transmisi dan distribusi primer berdasar hasil pendataan;
 - c. Mengajukan rencana perawatan peralatan teknik yang menunjang kegiatan distribusi;
 - d. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan peralatan jaringan transmisi dan distribusi primer;
 - e. Melakukan pencucian dan pembilasan pipa transmisi distribusi primer secara berkala;
 - f. Membuat laporan secara berkala mengenai hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan transmisi dan distribusi;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Teknik.
- (3) Seksi Pemeliharaan Bangunan Sipil mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendataan teknis terhadap kondisi bangunan air / menara air, bangunan IPA dan bangunan distribusi air;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap bangunan air dan halaman seluruh unit pengolahan (IPA) dan distribusi (boster) ;
 - c. Membuat laporan secara berkala mengenai hasil pelaksanaan pemeliharaan bangunan sipil ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Teknik.

BAGIAN KETUJUH
Cabang Perusahaan Daerah

Pasal 19

- (1) Cabang Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pelayanan air bersih kepada masyarakat di wilayahnya;
- (2) Cabang Perusahaan Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi umum;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan hubungan langganan;
 - d. Melaksanakan kegiatan bidang teknik;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- (3) Cabang Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- (4) Cabang Perusahaan Daerah terdiri dari:
 - a. Cabang Waru I;
 - b. Cabang Waru II;
 - c. Cabang Gedangan;
 - d. Cabang Krian;
 - e. Cabang Porong;
 - f. Cabang Sepanjang;
 - g. Cabang Sidoarjo.
- (5) Susunan organisasi Cabang Perusahaan Daerah sebagaimana disebut pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Seksi Hubungan Langganan;
 - d. Seksi Teknik.
- (6) Tiap-tiap Sub Bagian/ Seksi tersebut pada ayat (5) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian/ Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi pemanfaatan aset termasuk kendaraan operasional Cabang Perusahaan Daerah;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset Cabang Perusahaan Daerah;
 - c. Menyusun dan mengajukan rencana kerja Cabang ke Perusahaan Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Cabang;
 - b. Melaksanakan distribusi tagihan rekening air dan non air, surat peringatan penagihan rekening, dan lain-lain kepada pelanggan;
 - c. Menerima, mencatat dan menyetorkan uang hasil pembayaran / penagihan rekening dan tunggakan rekening air minum dari pelanggan;
 - d. Menyusun laporan hasil penagihan air minum dan laporan keuangan hasil kegiatan Cabang secara berkala;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (3) Seksi Hubungan Langganan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melayani permohonan pelanggan baru, pemutusan sambungan, dan mutasi pergantian nama/ lokasi pelanggan;
 - b. Mencatat dan menyusun Daftar Hasil Pengukuran Meter Air untuk disampaikan ke Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mencatat data mutasi perubahan dari meter air pelanggan, kerusakan, perbaikan dan pemakaian air minum;

- d. Menerima dan mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan dari pelanggan dan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengawasan atas terjadinya pencurian air;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- (4) Seksi Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengajukan rencana pengembangan Jaringan transmisi distribusi berdasar kondisi sambungan yang ada;
 - b. Melaksanakan pemasangan jaringan distribusi sekunder, penggantian pipa dan meter baru;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kebocoran jaringan distribusi sekunder, meter air dan peralatan teknis Cabang;
 - d. Melaksanakan pemutusan sambungan dan tindakan selanjutnya, beserta kelengkapan berkas administrasinya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

BAGIAN KEDELAPAN

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perusahaan Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, terdiri dari:
 - a. Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI), yang membawahi :
 - 1). Asisten Koordinator Satuan Pengawas Intern Bidang Umum dan Keuangan;
 - 2). Asisten Koordinator Satuan Pengawas Intern Bidang Teknik.
 - b. Koordinator Penelitian dan Pengembangan (Litbang), yang membawahi:
 - 1). Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Bidang Umum dan Keuangan;
 - 2). Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Penelitian dan Pengembangan Bidang Teknik ;
 - 3). Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Bidang Teknologi Informatika.
 - c. Koordinator Ahli Bidang Lain .
- (2) Penambahan Koordinator pada Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan sesuai kebutuhan ;
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama ;
- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang jenis fungsional ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Bupati.

Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 23

- (1) Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pengawasan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama;
- (2) Koordinator Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pengawasan bidang umum dan keuangan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pengawasan bidang teknik;
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pengawasan kegiatan cabang perusahaan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 24

- (1) Asisten Koordinator Satuan Pengawas Intern Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Mengadakan pengawasan atas kegiatan Bagian Umum ;
 - b. Mengadakan pengawasan atas kegiatan Bagian Keuangan dan Aset ;

- c. Mengadakan pengawasan atas kegiatan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan dan Seksi Hublang pada Cabang Perusahaan ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Satuan Pengawas Intern.
- (2) Asisten Koordinator Satuan Pengawas Intern Bidang Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mengadakan pengawasan atas kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian teknik;
 - b. Mengadakan pengawasan atas kegiatan bidang produksi dan transmisi distribusi;
 - c. Mengadakan pengawasan atas kegiatan bidang pemeliharaan teknik;
 - d. Mengadakan pengawasan atas kegiatan Seksi Teknik pada cabang perusahaan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Satuan Pengawas Intern.

Koordinator Penelitian dan Pengembangan

Pasal 25

- (1) Koordinator Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1) di atas, Koordinator Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi-fungsi:
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Umum dan Keuangan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Teknik;
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Sistem Informasi Perusahaan (manual ataupun moderen);
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Litbang.

Pasal 26

- (1) Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Umum;
 - b. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Bidang Teknik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Produksi dan Distribusi;
 - b. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian serta pengembangan Bidang Pemeliharaan Teknik;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Asisten Koordinator Penelitian dan Pengembangan Bidang Sistem Informasi Teknologi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan penelitian serta pengembangan Bidang Sistem Teknologi;
 - a. Melaksanakan tugas lain yang Penelitian dan Pengembangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah maupun dengan Instansi lain di luar Perusahaan Daerah;
- (2) Direktur Utama, Direktur Bidang, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Cabang, Koordinator Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Asisten Koordinator Jabatan Fungsional masing-masing berkewajiban memberikan bimbingan atau

- pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing ;
- (3) Direktur Utama, Direktur Bidang, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Cabang, Koordinator Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Asisten Koordinator Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi dan simplifikasi.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sidoarjo Nomor 162 Tahun 1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum "Delta Tirta" Kabupaten Daerah Tingkat II_ Sidoarjo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S I D O A R J O
pada tanggal 25 Agustus 2006

BUPATI SIDOARJO

Ttd

H. WIN HENDRARSO

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

TGL. 25-8-2006 NO 21 Th. 2006 SERI D3