



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

SALINAN

**SURAT KEPUTUSAN  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

NOMOR : 397 TAHUN 1986

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PROYEK AIR MINUM  
DAN PROYEK AIR KOTOR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
TINGKAT II BANDUNG PADA DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
BANDUNG URBAN DEVELOPMENT (BUDP) TAHAP KE II**

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam rangka BUDP tahap ke II (dua), diperlukan suatu Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang tetap yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek tersebut.
  - b. bahwa dengan adanya Susunan Organisasi dan Tata Kerja dimaksud akan terjamin ketertiban dan kelancaran Pelaksanaan Proyek.
  - c. bahwa untuk mencapai maksud tersebut diatas dipandang perlu untuk segera menetapkannya dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
  2. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 23/PD/ 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum.
  3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya, Departemen Pekerjaan Umum tanggal 7 Nopember 1983 No. 176/KPTS/CK/1983 tentang Pembentukan Organisasi Proyek Air Minum PDAM Bandung.
  4. Loan Agreement No. 768-INO tanggal 20 Januari 1986 antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Asia Depeloment Bank.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor pada PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dalam rangka pelaksanaan Bandung Urban Development Project (BUDP) tahap ke II (dua).

### BAB I

#### KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

##### Pasal 1

Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam rangka BUDP tahap ke II (dua) merupakan kelanjutan dari proyek Bandung Water Supply (BWS) tahap ke I (satu) di bidang Penyediaan Air dan Pembuangan serta Pengelolaan Air Kotor.

##### Pasal 2

Tugas Pokok Proyek adalah sebagai berikut :

1. Menyajikan perencanaan, penyelenggaraan pembangunan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan proyek penyediaan Air Minum dan pembuangan serta pengolahan Air Kotor.
2. Membina hasrat masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan pelaksanaan pembangunan.
3. Mengamankan pelaksanaan pembangunan proyek penyediaan Air Minum dan proyek pembuangan serta pengolahan Air Kotor.
4. Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor PD. Air Minum Kotamadya Daerah tingkat II Bandung, dalam melaksanakan tugasnya menerima petunjuk teknis dari Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum serta Walikotamadya Kepala Daerah.

### BAB II

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

1. Susunan Organisasi Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor pada PD. Air Minum adalah sebagai berikut :
  - a. Direktur Utama PD. Air Minum;
  - b. Proyek Manager Unit (PMU);
  - c. Pimpinan Proyek;
  - d. Bendaharawan Proyek;
  - e. Bidang Administrasi/Keuangan terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pembukuan;
    2. Sub Bidang Verifikasi;
    3. Sub Bidang Tata Usaha.

- f. Bidang Teknik terdiri atas :
  1. Sub Bidang Administrasi Teknik;
  2. Sub Bidang Lapangan;
  3. Sub Bidang Gudang;
  4. Sub Bidang Non Teknik.
2. Struktur Organisasi Proyek Air Minum dan Proyek Air Kotor pada PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dalam rangka Pelaksanaan Bandung Urban Development Project (BUDP) tahap ke II (dua) adalah sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

### BAB III

#### WEWENANG, TUGAS, HUBUNGAN KERJA DAN TANGGUNG JAWAB DIRUT PD. AIR MINUM

##### Pasal 4

1. Direktur Utama PD. Air Minum, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Secara fungsional memimpin dan mengkoordinir kegiatan yang dilaksanakan pimpinan Proyek Air Minum dan Pimpinan Proyek Air Kotor;
  - b. Mengawasi dan memonitor pelaksanaan proyek;
  - c. Mempertanggung jawabkan atas pekerjaannya kepada Walikotaamadya Kepala Daerah.

##### Pasal 5

#### Proyek Manager Unit (PMU)

2. Proyek Manager Unit (PMU) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Dalam rangka pelaksanaan proyek pengadaan kerjasama dengan Direktur Air Minum;
  - b. Memberikan pengarahan dibidang administrasi dan bidang pelaksanaan proyek.

#### Pimpinan Proyek

##### Pasal 6

Pimpinan Proyek mempunyai tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Proyek Air Bersih dan Proyek Air Kotor;
- b. Melaksanakan monitoring pengawasan dan pengendalian kegiatan proyek;
- c. Memberikan pengesahan atas hasil hasil kegiatan partial maupun keseluruhannya di dalam proyek;
- d. Melaksanakan pemeriksaan secara berkala dibidang keuangan maupun teknik;

- e. Mengangkat dan memutasikan pegawai proyek dengan sepengetahuan Direktur Utama PD. Air Minum;
- f. Melaksanakan Koordinasi dengan Konsultan dan dengan Instansi lain baik di dalam maupun diluar lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. Menyampaikan secara berkala kepada Direktur Utama PD. Air Minum

#### Bendaharawan

##### Pasal 7

Bendaharawan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembukuan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dana proyek;
- b. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan semua bukti pembayaran untuk selanjutnya mendapat pengesahan dari Pimpinan Proyek;
- c. Menjaga dana agar tetap tersedia untuk kelancaran pembayaran dalam rangka kegiatan proyek;
- d. Menyerahkan pembayaran kepada pihak ke III atas kegiatan yang berhubungan dengan proyek;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan-pimpinan proyek yang berhubungan dengan ke Bendaharawan Proyek;
- f. Mempertanggung jawabkan pekerjaan kepada Pimpinan Proyek.

#### Bidang Administrasi/Keuangan

##### Pasal 8

- 1. Fungsi Bidang Administrasi Keuangan adalah membantu Pimpinan Proyek dalam menyelenggarakan administrasi keuangan yang bersumber dari LOAN dan pengendalian alokasi dana untuk kebutuhan proyek baik dana yang bersumber dari LOAN maupun dana yang berasal dari Dalam Negeri.
- 2. Bidang Administrasi/Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rancangan anggaran penerimaan dan belanja proyek berdasarkan rencana penerimaan dana dari LOAN dan rancangan belanja dari masing-masing Unit Kerja di lingkungan proyek;
  - b. Menyelenggarakan pembukuan baik penerimaan maupun pengeluaran dana dari LOAN;
  - c. Menerima dan meneliti rencana anggaran dari masing-masing Unit Kerja di lingkungan proyek;
  - d. Menguruskan penerimaan dana dari LOAN serta menguruskan penggunaannya;;
  - e. Menerima, memeriksa serta menganalisa laporan tentang penggunaan anggaran dari masing masing;
  - f. Mengadakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dana berdasarkan anggaran serta pembiayaan proyek, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya;

- g. Memperhatikan dan mengurus kewajiban-kewajiban terhadap Bank antara lain cicilan, bunga, asuransi;
  - h. Melaksanakan Koordinasi dengan Konsultan dan dengan semua Unit Kerja di lingkungan proyek;
  - i. Menyampaikan laporan secara berkala kepada pimpinan proyek tentang realisasi anggaran, perhitungan anggaran dan keuangan pada umumnya;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang Administrasi/Keuangan yang diberikan oleh Pimpinan Proyek
  - k. Mempertanggung jawabkan pekerjaan kepada Pimpinan Proyek.
3. Dalam melaksanakan tugasnya di bidang Administrasi/Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pembukuan;
  - b. Sub Bidang Verifikasi;
  - c. Sub Bidang Tata Usaha.

*Maaf !!! DATA TIDAK LENGKAP DARI SUMBERNYA*

#### Sub Bidang Verifikasi

##### Pasal 12

1. Fungsi Sub Bidang Verifikasi adalah membantu Kepala Bidang Administrasi/Keuangan dalam menyelenggarakan Verifikasi.
2. Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan semua berkas-berkas atau data proyek sebagai pelengkapan penagihan;
  - b. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan semua bukti-bukti tagihan pihak ketiga kepada proyek;
  - c. Memberikan pengesahan atas kebenaran data proyek yang telah dilaksanakan sesuai dengan kontrak perjanjian;
  - d. Memberikan pengesahan atas kebenaran bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga;
  - e. Menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala kepada Kepala Bidang Administrasi/Keuangan;
  - f. Mempertanggung jawabkan pekerjaan kepada Kepala Bidang Administrasi/Keuangan.

#### Sub Bidang Tata Usaha

##### Pasal 13

1. Fungsi Sub Bidang Tata Usaha adalah membantu Kepala Bidang Administrasi/Keuangan yang menyelenggarakan ketatausahaan proyek.

2. Sub Bidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan Ketata Usahaan proyek;
  - b. Mengelola surat masuk dan surat keluar dan berkas-berkas penting lainnya;
  - c. Meneliti dan menyeleksi berkas-berkas dan bukti-bukti tagihan kepada proyek dari pihak ketiga;
  - d. Membuat konsep Surat Dinas yang diperintahkan Kepala Bidang Administrasi/Keuangan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di bidang ketata usahaan yang diberikan Kepala Bidang Administrasi/Keuangan.

Sub Bidang pada Bidang Teknik

Sub Bidang Administrasi Teknik

#### Pasal 14

1. Fungsi Sub Bidang Administrasi Teknik adalah membantu Kepala Bidang Teknik dalam menyelenggarakan Administrasi Teknik.
2. Sub Bidang Administrasi Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan peng-administrasian dibidang teknik;
  - b. Mengelola surat masuk, surat keluar dan berkas-berkas lainnya tentang Teknik;
  - c. Menerima, menyimpan dan memelihara data tentang Teknik;
  - d. Membuat konsep Surat Dinas yang diperintahkan Kepada Bidang Teknik;
  - e. Meneliti permintaan pengeluaran dan pengembalian material sebelum mendapat pengesahan lebih lanjut;
  - f. Membuat bukti pengeluaran, penerimaan dan pengembalian material;
  - g. Menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala kepada Kepala Bidang Teknik;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang Administrasi Teknik yang diberikan Kepala Bidang Teknik;
  - i. Mempertanggung jawabkan pekerjaan kepada Kepala Bidang Teknik.

Sub Bidang Lapangan

#### Pasal 15

1. Fungsi Sub Bidang Lapangan adalah membantu Kepala Bidang Teknik dalam menyelenggarakan kegiatan yang bersifat teknik di lapangan.

2. Sub Bidang Lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan penelitian tentang Teknik di lapangan;
  - b. Mengawasi jalannya kegiatan proyek agar sesuai dengan rencana proyek;
  - c. Mengendalikan kegiatan proyek agar sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan;
  - d. Bersama-sama dengan Sub Bidang Administrasi Teknik membuat dan mempersiapkan Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan;
  - e. Menyampaikan saran-saran dan usul-usul dibidang Teknik kepada Kepala Bidang Teknik;
  - f. Meneliti dan mengawasi serta membuat laporan pemakaian di lapangan;
  - g. Melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan teknik dengan pihak konsultan;
  - h. Menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala kepada Kepala Bidang Teknik;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pengawasan lapangan yang diberikan Kepala Bidang Teknik.

#### Sub Bidang Gudang

##### Pasal 16

1. Fungsi Sub Bidang Gudang adalah membantu Kepala Bidang Teknik dalam menyampaikan kegiatan Teknik pergudangan.
2. Sub Bidang Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan Berita Acara penerimaan material;
  - b. Melaksanakan pencatatan tentang penerimaan dan pengeluaran material dari gudang proyek;
  - c. Melaksanakan pelayanan penerimaan, pengeluaran serta mengatur penyimpanan material secara rapih;
  - d. Menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala kepada Kepala Bidang Teknik;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang teknik pergudangan yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik.

#### Sub Bidang Non Teknis

##### Pasal 17

1. Fungsi Sub Bidang Non Teknis adalah membantu Kepala Bidang Teknik dalam menyelenggarakan kegiatan dibidang Non Teknis.

2. Sub Bidang Non Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang ada hubungannya dengan proyek;
  - b. Melaksanakan pengurusan pembebasan tanah untuk melaksanakan proyek;
  - c. Melaksanakan pengurusan ijin-ijin yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan proyek;
  - d. Menyampaikan laporan, pekerjaan secara berkala kepada Kepala Bidang Teknik;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang Non Teknis yang diberikan oleh Bidang Teknik.

## BAB V

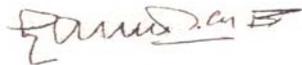
### Lain-lain dan Penutup

#### Pasal 18

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum;
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka semua ketentuan lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 26 MARET 1985

Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya Daerah,



H. ZAINUDDIN MULAEBARY, SH.  
NIP. 480028049.

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung;

ttd.

ATENG WAHYUDI

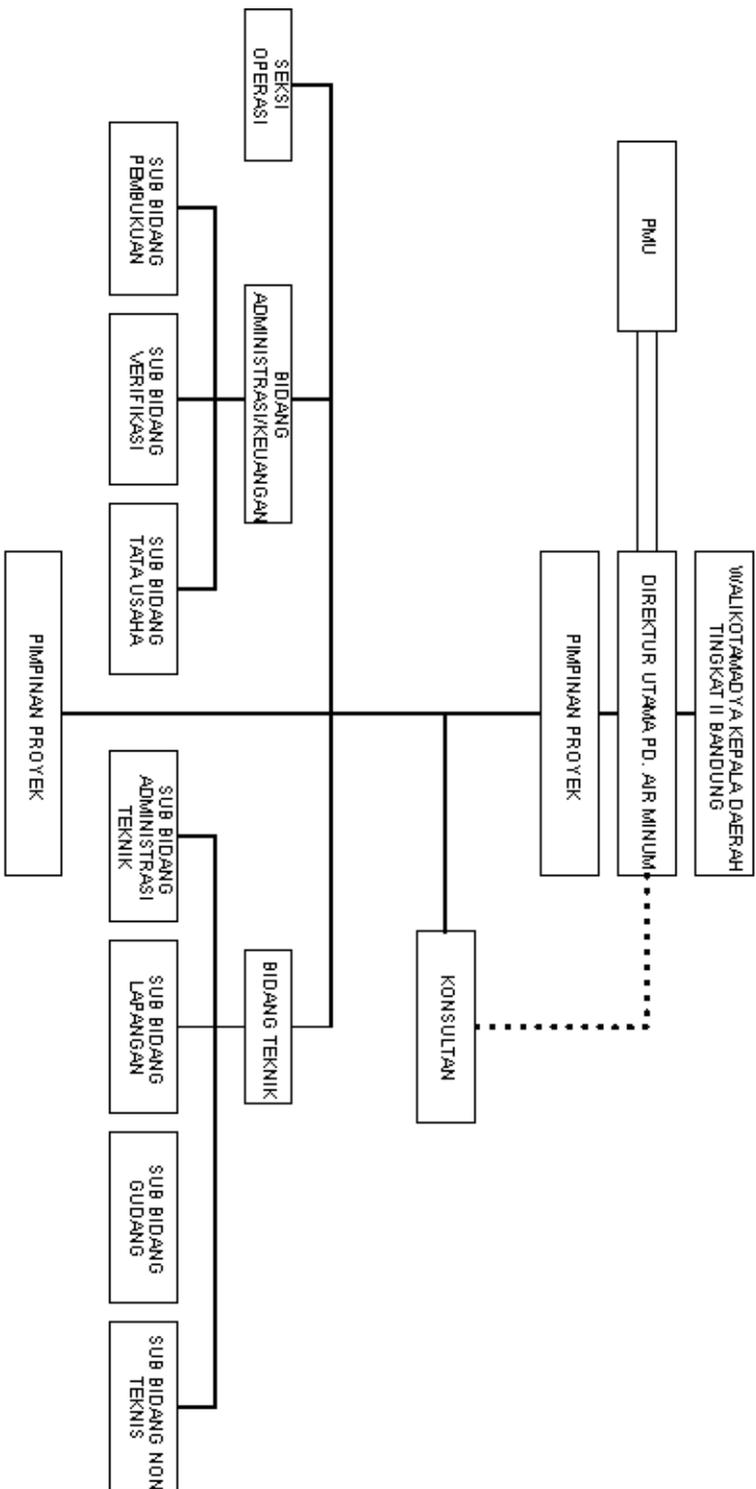
SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Dirjen Karya Departemen Pekerjaan Umum di Jakarta;
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
3. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Sekretaris Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
5. Assekotda I, II dan III Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Kepala Dinas, Bagian dan Kantor dilingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
8. Dirut PD. Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Pimpinan Proyek BUDP;
10. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA  
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR 397 TAHUN 1985

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK AIR MINUM DAN AIR KOTOR  
PD. AIR MINUM KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG  
(BUOP 1)



Untuk Salinan Resmi :  
Sekretaris Kotamadya Daerah

H. ZAINUDDIN MULLAEBARY S.H.  
NIP. 480028049

Bandung, 26 Maret 1986  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG,

td.  
ATENG WAHYUDI