

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 19 TAHUN 2002 SERI : D

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
NOMOR¹⁹ TAHUN 2002**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa sesuai tuntutan perkembangan yang terjadi di masa Otonomi Daerah, dan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Daerah Air Minum telah diberlakukan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 26 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 11 Tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka;

b. bahwa 2

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, maka perlu diadakan penyesuaian terhadap Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka yang di tetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 11 Tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 26 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 11 Tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2001 Nomor 26 Seri D).

Dengan persetujuan 3

4

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MAJALENGKA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Majalengka;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah yang ada di Kabupaten Majalengka.
- c. Bupati adalah Bupati Majalengka;
- d. Perusahaan Daerah Air Minum atau disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka;
- e. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka sesuai jenis type yang dimiliki oleh PDAM.
- f. Badan Pengawas Daerah adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah, yang berusaha di bidang penyediaan pelayanan kebutuhan air minum bagi kepentingan umum disamping mendapatkan keuntungan.
- (2) Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi dan berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Tujuan Perusahaan Daerah adalah salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan Daerah.
- (4) Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Direksi di bawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

Bagian Kedua 5



Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum adalah Menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, pelayanan umum dan memupuk pendapatan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan umum / jasa;
- b. Penyelenggaraan pemanfaatan sumber – sumber/potensi air baik yang di atas maupun dibawah tanah.
- c. Pemupukan pendapatan.

BAB III O R G A N I S A S I

Bagian Pertama Unsur – unsur Organisasi Pasal 5

Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :

- a. Badan Pengawas 6

- a. Badan Pengawas;
- b. Unsur Pimpinan adalah Direksi yaitu Direktur, Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- c. Unsur Pembantu Pimpinan terdiri dari para Kepala Sub Bagian;
- d. Unsur Pelaksana adalah para Kepala Unit Cabang beserta seksi – seksinya, para Ikatan Koordinator Kecamatan , Koordinator Air Bersih Pedesaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum adalah sebagai berikut :
- a. Badan Pengawas.
 - b. Direksi terdiri atas :
 - 1. Direktur;
 - 2. Kepala Bagian Teknik;
 - 3. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

c. Bagian Teknik 7



- c. Bagian Teknik membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penelitian;
 - 2. Sub Bagian Pengoperasian;
 - 3. Sub Bagian Perbengkelan/Workshop;
 - 4. Sub Bagian Pengembangan dan Pengawasan;
 - 5. Sub Bagian Pemeliharaan.

- d. Bagian Administrasi dan Keuangan membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia; ✓
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - 4. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 5. Sub Bagian Kas dan Penagihan.

- e. Unit Cabang membawahkan :
 - 1. Seksi Teknik; ✓
 - 2. Seksi Umum;
 - 3. Ikatan Koordinator Kecamatan (IKK).

- f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Pertama Badan Pengawas

Pasal 7

(1) Badan Pengawas 8

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas pokok dan fungsi mengawasi kegiatan Direksi, memberikan pendapat dan saran tentang pengangkatan Anggota Direksi, program kerja yang telah disetujui, perubahan status kekayaan PDAM, pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, laporan neraca dan perhitungan laba /rugi kepada Bupati, serta melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan PDAM termasuk rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengawas mempunyai wewenang :
 - a. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah disetujui;
 - b. Memeriksa Anggota Direksi yang diduga merugikan perusahaan;
 - c. Dapat meminta Tenaga Ahli dengan persetujuan Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Badan Pengawas wajib memperhatikan :
 - a. Pedoman dan petunjuk – petunjuk Bupati dengan senantiasa memperhatikan efisiensi perusahaan.
 - b. Ketentuan dalam peraturan pendirian perusahaan daerah serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 - c. Pemisahan tugas pengawas dan tugas pengurusan Perusahaan Daerah yang merupakan tugas dan tanggungjawab Direksi.

Bagian Kedua Direksi

Pasal 8

- (1) Direksi adalah para pengelola perusahaan daerah yang jumlahnya disesuaikan dengan type yang dimiliki oleh PDAM.
- (2) Sesuai dengan jenis type yang ada adalah :
 - a. Type A jumlah pelanggannya sampai dengan 10.000 (≤ 10.000) sambungan pelanggan, Direksinya terdiri dari seorang Direktur dan 2 Kepala Bagian;
 - b. Type B jumlah pelanggannya sepuluh ribu satu sampai dengan tiga puluh ribu sambungan pelanggan ($10.000 < \text{pelanggan} \leq 30.000$), Direksinya terdiri dari 1 (satu) orang Direktur dan 3 (tiga) orang Kepala Bagian;
 - c. Type C yang jumlah pelanggannya sebanyak tiga puluh ribu satu sampai dengan lima puluh ribu sambungan pelanggan ($30.000 < \text{pelanggan} \leq 50.000$), Direksinya terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 2 (dua) orang Direktur yaitu Direktur Administrasi Keuangan dan Direktur Teknik;
 - d. Type D yang jumlah pelanggannya sebanyak lima puluh ribu satu sampai seratus ribu sambungan pelanggan ($50.001 < \text{pelanggan} \leq 100.000$), Direksinya terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 2 (dua) orang Direktur yaitu Direktur Administrasi dan Keuangan serta Direktur Teknik;
 - e. Type E yang jumlah pelanggannya lebih dari seratus ribu sambungan pelanggan ($\text{pelanggan} \geq 100.000$), Direksinya terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 3 (tiga) orang Direktur.

(3) Bagi PDAM 10

↓

- (3) Bagi PDAM Type A dan B, Kepala Bagian selain melaksanakan tugas – tugas Direksi juga melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Bagian.
- (4) Direksi dalam mengelola PDAM mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM;
 - b. Merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan (lima) tahunan dan tahunan; 5
 - c. Membina pegawai;
 - d. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
 - e. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - f. Melaksanakan kegiatan teknik PDAM;
 - g. Mewakili PDAM baik di dalam dan di luar pengadilan;
 - h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk neraca dan perhitungan laba / rugi.
- (5) Direksi dalam mengelola PDAM mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang menduduki jabatan di bawah Direksi;
 - c. Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati;
 - d. Menandatangani 11

- d. Menandatangani neraca dan perhitungan laba / rugi;
 - e. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.
- (6) Direksi mengangkat dan memberhentikan pimpinan unit / manajer, pegawai perusahaan daerah berdasarkan ketentuan – ketentuan pokok mengenai kepegawaian perusahaan daerah.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Direksi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.
- (8) Direksi wajib memberikan keterangan yang diperlukan Badan Pengawas .

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur mempunyai tugas sebagaimana dalam pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas dan Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Direktur wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas dengan urusan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum.

Bagian Teknik 12

Bagian Teknik
Pasal 10

- (1) Bagian Teknik yang dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan bidang teknik yang meliputi urusan perencanaan dan penelitian, pengoperasian, workshop/ perbengkelan, pengawasan dan pengembangan serta pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Bagian Teknik mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan dibidang perencanaan, dan penelitian potensi daerah sumber air;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang pengoperasian produksi air;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang perbengkelan/workshop;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan pengembangan pelayanan;
 - e. Pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan di bidang pemeliharaan instalasi.
- (3) Bagian Teknik membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penelitian;
 - b. Sub Bagian Pengoperasian;
 - c. Sub Bagian Perbengkelan/ Work Shop;
 - d. Sub Bagian 13

- d. Sub Bagian Pengembangan dan Pengawasan
- e. Sub Bagian Pemeliharaan

Sub Bagian Perencanaan dan Penelitian
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan penelitian potensi daerah sumber air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Perencanaan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penelitian potensi daerah sumber air dan sistem distribusi;
 - b. Penelitian dan perencanaan terhadap existing yang ada;
 - c. Pengevaluasian dan penganalisaan hasil perencanaan pembangunan;
 - d. Pembuatan laporan hasil perencanaan Penelitian.

Sub Bagian Pengoperasian
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengoperasian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok, melaksanakan perencanaan dan penelitian potensi daerah sumber air;

(2) Dalam 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pengoperasian mempunyai fungsi :
- a. Penjaminan kualitas dan kuantitas produksi dan distribusi air;
 - b. Pelaksanaan analisa kimia dan bakteriologi terhadap produksi dan distribusi air;
 - c. Pelaksanaan monitoring proses pelaksanaan pengolahan air dan fungsi unit – unit pengolahan;
 - d. Pelaksanaan survey kebocoran pipa transmisi dan distribusi utama;
 - e. Pengumpulan data kondisi jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - f. Pengurusan dan penyelesaian proses perijinan;
 - g. Pembuatan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengoperasian.

**Sub Bagian Perbengkelan/ Workshop
Pasal 13**

- (1) Sub Bagian perbengkelan /workshop dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok pengelolaan perbengkelan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbengkelan/Workshop mempunyai fungsi :

a. Merencanakan 15

- a. Perencanaan program penggantian sarana dan prasarana instansi penunjang;
- b. Penelitian kualitas pengadaan meter air;
- c. Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana instansi penunjang;
- d. Pelaksanaan pengetesan dan peneraan meter air;
- e. Pelaporan tentang hasil perbaikan – perbaikan dan penggantian;
- f. Pembuatan laporan – laporan yang berkaitan dengan tugas perbengkelan.

**Sub Bagian Pengembangan dan Pengawasan
Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengembangan dan pengawasan produksi air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penelitian potensi daerah pengembangan;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pengembangan produksi air dan pelayanan;
 - c. Pengawasan, penilaian dan pemeriksaan pekerjaan pembangunan serta perbaikan di wilayah pengembangan;

d. Melaporkan 16

- d. Pelaporan hasil pengawasan, penelitian dan pemeriksaan pekerjaan;
- e. Pembuatan laporan – laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian pengembangan dan pengawasan.

**Sub Bagian Pemeliharaan
Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik ,mempunyai tugas pokok pelaksanaan pemeliharaan Instalasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan perawatan sarana dan prasaran penyediaan air minum;
 - b. Pelaksanaan dan monitoring kegiatan perbaikan, penggantian pipa dan meter air;
 - c. Pengetesan peralatan teknik sesuai kebutuhan perusahaan;
 - d. Evaluasi data dan kondisi jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - e. Pelaporan pemeliharaan instalasi;
 - f. Pembuatan laporan yang berkaitan dengan tugas pemeliharaan.

Bagian Adiministrasi 17

f

Bagian Administrasi dan Keuangan
Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan bidang administrasi dan keuangan yang meliputi urusan manajemen Sumber Daya Manusia Keuangan, Administrasi Umum, Humas dan Rekening/Penagihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang manajemen Sumber Daya Manusia;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan yang meliputi sumber – sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum yang meliputi kegiatan kesekretariatan, umum, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan masyarakat yang meliputi pelayanan langsung dan pengelolaan data langganan;
 - e. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan di bidang rekening/penagihan.

(3) Bagian 18



- (3) Bagian Administrasi dan Keuangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - d. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. Sub Bagian Kas dan Penagihan.

**Sub Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia
Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok pengelolaan bidang Sumber Daya Manusia yang meliputi perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan sampai dengan pemberhentian pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub bagian Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian serta peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. Perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, rekrutmen, penggajian, pengembangan, pemeliharaan dan pemberhentian pegawai serta aspek-aspek Undang-undang Ketenagakerjaan.

Sub Bagian 19

!

**Sub Bagian Keuangan
Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan bidang keuangan Perusahaan Daerah Air Minum yang meliputi penerimaan pembukuan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan – kegiatan di bidang keuangan, berdasarkan kebijakan, prinsip dan norma akuntansi, serta .anggaran perusahaan;
 - b. Pengadministrasian, verifikasi dan pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Perencanaan usulan perubahan tarif air;
 - d. Perencanaan dan mengendalikan sumber–sumber pendapatan dan belanja serta kekayaan perusahaan;
 - e. Penganalisaan serta realisasi dan anggaran di bidang keuangan;
 - f. Pembuatan laporan – laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan.

**Sub Bagian Administrasi Umum
Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum, .perlengkapan/logistik.

(2) Dalam 20



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kegiatan di bidang administrasi umum dan kesekretariatan ;
 - b. Penyelenggaraan pengendalian kegiatan – kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, pergudangan dan perlengkapan.
 - c. Pembuatan laporan – laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Administrasi Umum.

**Sub Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok pelayanan langganan dan pengelolaan data langganan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan data perusahaan;
 - b. Pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan pelayanan;
 - c. Penanganan masalah pengaduan;
 - d. Penyelenggaraan pemasaran dan pelayanan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

Sub Bagian 21

↓

**Sub Bagian Kas dan Penagihan
Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Kas dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok yang meliputi pengelolaan Kas dan Penagihan piutang langganan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran;
 - b. Pelaksanaan penagihan piutang pada pelanggan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - d. Pembuatan laporan harian kas, laporan pengeluaran harian, laporan efisiensi penagihan dan laporan saldo piutang.

**Paragraf 1
Unit Cabang
Pasal 22**

- (1) Unit Cabang adalah unsur pelaksana PDAM yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur PDAM, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan PDAM di wilayah;
- (2) Kepala Unit Cabang dibantu oleh Seksi Teknik, Seksi Umum dan IKK;

(3) Pembentukan Unit 22



- (3) Pembentukan Unit Cabang PDAM dan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan kemudian berdasarkan keputusan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sebagian kegiatan perusahaan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang berada dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya/tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Bagian pertama
Umum
Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas PDAM merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.
- (2) Pelaksanaan Teknis dalam bidang air minum dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub - Sub Bagian dengan Unit Cabang menurut pembedangannya masing-masing.

(3) Direktur 23

!

- (3) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi lingkup PDAM, wajib menerapkan prinsip – prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan Organisasi di lingkungan PDAM, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.

Bagian kedua
Pelaporan
Pasal 25

- (1) Direksi Perusahaan Daerah wajib menyampaikan laporan tahunan, triwulan sesuai batas jangka waktu yang ditetapkan menurut ketentuan Peraturan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan kepada Bupati dengan tembusan kepada Badan Pengawas.
- (2) Bupati wajib menyampaikan hasil penilaian atas laporan tahunan Perusahaan Daerah kepada Pejabat yang berwenang dalam batas waktu selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah menerima laporan dari Direksi Perusahaan Daerah yang bersangkutan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan PDAM wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk – petunjuk kepada bawahan .

(5) Bentuk 24

- (5) Bentuk dan jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 26

Kepala Bagian dapat mewakili Direktur sesuai dengan bidangnya apabila Direktur berhalangan menjalankan tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 27

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Badan Pengawas.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah dibidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Direktur bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Direktur wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (5) Direktur wajib memperhatikan kenaikan pangkat dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

(6) Ketentuan 25

- (6) Ketentuan – ketentuan lain mengenai kepegawaian adalah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan ketentuan – ketentuan pokok kepegawaian Daerah yang diatur kemudian oleh Bupati.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 28

Pembiayaan disediakan dari :

1. Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum;
2. APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
3. Lain – lain pendapatan yang syah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

- (1) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dalam Keputusan Bupati dan atau Keputusan Direksi.
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku Pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan 26



Ditetapkan di Majalengka
Pada Tanggal 5 Nopember 2002

BUPATI MAJALENGKA

Cap ttd

Hi. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada Tanggal 12 Nopember 2002

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

Machali

M A C H A L I, S H.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2002 NOMOR
19... SERI ...D..

Ditetapkan di Majalengka
Pada Tanggal 5 Nopember 2002

BUPATI MAJALENGKA

Cap ttd

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada Tanggal 12 Nopember 2002

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAJALENGKA**



M A C H A L I, S H.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2002 NOMOR
19.. SERI D.....