SALINAN

BERITA DAERAH
K A B U P A T E N B A N D U N G

NOMOR : 20 TAHUN 2005 SERI : D

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 20 TAHUN 2005

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2005, tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung, susunan organisasi dan tata kerja serta tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, serta guna menunjang kelancaran tugas-tugas Perusahaan Daerah, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung dengan Peraturan Bupati ;

Mengingat :

1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962, tentang Perusahaan Daerah Jo Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998, tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000, tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000, tentang Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknis Pembuatan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2000 Nomor 35 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2002, tentang Kewenangan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 36 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5Tahun 2005, tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005 Nomor 2 Seri C).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar RI Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;

5. Perusahaan Daerah yang selanjutnya disebut Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung ;
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung;
7. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung;
8. Satuan Pengawasan Intern adalah Satuan Pengawasan Intern Perusahaan Daerah ;
9. Cabang adalah Cabang Perusahaan Daerah ;
10. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah ;

BAB II
ORGANISASI

Bagian Pertama

Organ Organisasi

Pasal 2

Organ Organisasi Perusahaan Daerah, terdiri dari :

(1) Bupati;

(2) Pimpinan yaitu Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik;

(3) Badan Pengawas;

(4) Unsur pelaksana Perusahaan Daerah yaitu Satuan Pengawasan Intern, Satuan Penelitian dan Pengembangan, Cabang dan Bagian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah, terdiri dari :
    a. Bupati;
    b. Badan Pengawas;
    c. Direktur Utama;
    d. Direktur Umum, membawahkan ;
        1. Bagian Keuangan, membawahkan :
            1) Sub Bagian Anggaran;
            2) Sub Bagian Kas;
            3) Sub Bagian Akuntansi.
        2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum, membawahkan :
            1) Sub Bagian Hukum;
            2) Sub Bagian informasi dan Publikasi;

3) Sub Bagian Pemasaran.

3. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahkan:
   1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia;
   2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Bagian Umum, membawahkan :
   1) Sub Bagian Logistik;
   2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Kesekretariatan;
   3) Sub Bagian Perlengkapan.

e. Direktur Teknik, membawahkan :
   1. Bagian Produksi dan Distribusi, membawahkan:
      1) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah I;
      2) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah II;
      3) Sub Bagian Laboratorium dan Meter Air.
   2. Bagian Perencanaan Teknik, membawahkan :
      1) Sub Bagian Perencanaan Teknik;
      2) Sub Bagian Dokumentasi;
      3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
   3. Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data, membawahkan :
      1) Sub Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan;
      2) Sub Bagian Pengolahan Data.

f. Satuan Pengawasan Intern, membawahkan :
   1) Sub Bidang Pengawasan Umum ;
   2) Sub Bidang Pengawasan Teknik ;

g. Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
   1) Sub Bidang Litbang Teknik ;
   2) Sub Bidang Litbang Umum.

h. Cabang.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi dapat dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang Staf Ahli,yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas;

(6) Tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan oleh Direksi, diluar tugas dan fungsi struktur organisasi Perusahaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini ;

(7) Struktur Organisasi Perusahaan Daerah tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pengawas

Pasal 4

(1) Badan Pengawas adalah Badan / Lembaga non struktural dan merupakan unsur Pelaksana Daerah di bidang pengawasan terhadap Perusahaan Daerah;

(2) Badan Pengawas mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati;

(3) Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 5

Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengelola dan mengendalikan serta merencanakan teknis operasional pengelolaan Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Daerah serta mempertanggungjawabkan terhadap penggunaan dan pengelolaan kekayaan Daerah yang ditanamkan pada Perusahaan Daerah.

Bagian Ketiga

Direktur Umum

Pasal 6

(1) Direktur Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran serta mengelola perusahaan daerah dibidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat serta keuangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Direktur Umum mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian tugas- tugas Bagian yang ada di lingkungan Direktur Umum;

b. pengkoordinasian penyelenggaraan Perusahaan Daerah dengan Direksi, Badan Pengawas, Pemerintah Daerah dan Institusi lainnya dalam bidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat serta keuangan;

c. perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perusahaan Daerah dibidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat serta keuangan;

d. penyelenggaraan pembinaan administratif dalam pengelolaan dibidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat serta keuangan;

e. pelaksanaan pengkoordinasian /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat serta keuangan.

(3) Direktur Umum, membawahkan :

a. Bagian Umum;

b. Bagian Sumber Daya Manusia;

c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum;

d. Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 7

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan koordinasi dan pengelolaan Perusahaan Daerah di bidang umum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi ;

a. perencanaan seluruh kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang rumah tangga dan kesekretariatan, perlengkapan dan logistik;

b. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dalam rangka pengelolaan di bidang umum;

c. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring di bidang umum;

d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum

(3) Bagian Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Logistik;

b. Sub Rumah Tangga dan Kesekretariatan;

c. Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 8

(1) Sub Bagian Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan kebutuhan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Logistik mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;

b. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang persediaan Perusahaan Daerah;

c. Pelaksanaan pengusulan barang-barang persediaan yang telah kadaluarsa yang masih bernilai ekonomis;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi inventarisasi sarana dan prasarana perkantoran, pengelolaan perjalanan dinas, pemeliharaan bangunan, kendaraan, peralatan kantor serta pelaksanaan sistem pengamanan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga dan Kesekretariatan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana Perusahaan Daerah;

b. Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana Perusahaan Daerah;

c. Pelaksanaan pengamanan dokumen atau surat kekayaan Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan pengurusan perlengkapan rumah tangga dan kesekretariatan yang berkaitan dengan pihak luar Perusahaan Daerah;

e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan kesekretariatan Perusahaan Daerah;

f. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

g. pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas.

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi rumah tangga dan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi proses pengadaan barang, pencatatan barang yang dibutuhkan dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan pengadaan dan pencatatan barang Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data permintaan barang subunit kerja di lingkungan Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan asset Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi pengadaan, pencatatan barang dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 11

(1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan Perusahaan Daerah di bidang sumberdaya manusia;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi ;

a. perencanaan seluruh kegiatan bidang Sumber Daya Manusia yang meliputi administrasi pegawai, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. penyiapan rancangan konsep Keputusan Direksi di bidang Sumber Daya Manusia;

c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia;

d. penyelenggaraan usaha dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;

e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

f. penyajian laporan bidang Bagian Sumber Daya Manusia dalam suatu periode dan waktu tertentu sebagai bahan evaluasi dan pengambilan Keputusan Direksi.

(3) Bagian Sumber Daya Manusia, membawahkan :

a. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia;

b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pembinaan sumber daya manusia Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi

a. Perencanaan operasional kegiatan bidang administrasi sumber daya manusia;

b. pelaksanaan koordinasi administrasi pengadaan pegawai sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan pengurusan kedudukan hukum pegawai;

d. pelaksanaan penyelesaian administrasi sumber daya manusia mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji, asuransi kesehatan, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti, hukuman dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

e. pengurusan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (kinerja pegawai) Perusahaan Daerah;

f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pegawai;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi administrasi sumber daya manusia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Sub Bagian Pembinaandan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi ;

a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan dan latihan sumber dayamanusia;

b. pengumpulan dan pengolahan data pegawai dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan;

c. pelaksanaan penyiapan data pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;

d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrasi kepegawaian

e. pelaksanaan penyusunan formasi dan disiplin pegawai;

f. pelaksanaan administrasi pendidikan dan latihan serta ujian dinas;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum

Pasal 14

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan Perusahaan Daerah dibidang hukum dan hubungan masyarakat dan administrasi langganan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai fungsi:

a. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Direksi dan produk hukum lainnya;

b. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan yang berlaku di Perusahaan Daerah;

c. penghimpunan peraturan perundang-undangan serta publikasi dan dokumentasi produk - produk hukum Perusahaan Daerah;

d. pengkajian sengketa hukum yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah;

e. pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi langganan dari semua Cabang dan Unit Pelayanan;

f. pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya dalam rangka terwujudnya akurasi informasi yang selaras dengan program kerja Perusahaan Daerah bagi tujuan pembinaan pelanggan dan masyarakat secara umum;

g. penyampaian informasi seluruh kegiatan Perusahaan Daerah yang mengarah kepada kepentingan pelanggan dan masyarakat secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka komunikasi timbal balik positif yang diharapkan;

h. perencanaan operasional dan pelaksanaan pemasaran sambungan langganan;

i. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pencarian calon pelanggan, penyuluhan dan pengevaluasian cakupan pelayanan yang dituangkan dalam program kerja untuk dilaksanakan dalam kegiatan sehari - hari;

j. penyajian laporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam suatu periode dalam waktu tertentu sebagai bahan evaluasi dan pengambilan Keputusan Direksi.

(3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum, membawahkan:

a. Sub Bagian Hukum;

b. Sub Bagian Informasi dan Publikasi;

c. Sub Bagian Pemasaran.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi permasalahan hukum yang dihadapi Perusahaan Daerah baik didalam maupun diluar Perusahaan Daerah serta pengkajian dasar hukum yang ada kaitannya dengan operasional Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Sub Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional kegiatan pengkajian dan evaluasi permasalahan hukum Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan pengkajian serta bantuan hukum atas sengketa hukum yangdihadapi Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan dokumentasi produk - produk hukum Perusahaan Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengkajian dan evaluasi permasalahan hukum Perusahaan Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi informasi dan publikasi penyediaan air bersih serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan Perusahaan Daerah serta pembinaan dalam penyelenggaraan pencatatan administrasi langganan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan hubungan masyarakat;

b. pelaksanaan publikasi rencana dan pelaksanaan tugas Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pencatatan dan penyusunan daftar langganan yang ditutup dan dibuka setelah menyelesaikan permasalahannya dan melaporkan kepada atasan;

d. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelayanan air bersih kepada berbagai lapisan masyarakat dan pelanggan;

e. pelaksanaan penyuluhan informasi untuk dan atau dari masyarakat serta pelanggan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Perusahaan Daerah;

f. pelaksanaan dokumentasi kegiatan Perusahaan Daerah dalam bentuk foto maupun audio visual yang memiliki nilai artistik;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi hubungan informasi dan publikasi dengan sub unit kerjalain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dan melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pengkajian, pembahasan dan evaluasi bidang pemasaran Perusahaan Daerah dalam rangka program pengembangan sambungan langganan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pemasaran mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan pemasaran;

b. Pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pemasaran dan penyusunan daftar calon langganan;

c. pelaksanaan kegiatan pemasaran dalam rangka memberikan pelayanan air bersih oleh Perusahaan Daerah kepada berbagai lapisan masyarakat dan pelanggan;

d. pelaksanaan pengawasan hasil kerja pemasaran pada Cabang dan unit Pelayanan;

e. pelaksanaan bimbingan hak dan kewajiban terhadap pelanggan

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas,

g. pelaksanaan koordinasi Pemasaran dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 18

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan di bidang keuangan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan seluruh kegiatan keuangan yang dituangkan kedalam rencana kerja Perusahaan Daerah;

b. Penyelenggaraan penyiapan keuangan, perpajakan,dan anggaran Perusahaan Daerah dalam kegiatan rutin sebagai kegiatan yang berkesinambungan,

c. Pengelolaan keuangan, perpajakan dan anggaran Perusahaan Daerah untuk mendukung seluruh kegiatan Perusahaan Daerah,

d. pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) penyelarasan kegiatan-kegiatan kas, perpajakan dan akuntansi serta anggaran Perusahaan Daerah dengan Bagian - bagian terkait, baik di dalam maupun di luar Perusahaan Daerah;

e. penyajian keuangan berupa laporan harian kas, neraca, laba, rugi, arus kasserta kinerja Perusahaan Daerah dalam suatu periode tertentu sebagai bahan evaluasi dan pengambil Keputusan Direksi.

(3) Bagian Keuangan, membawahkan :

a. Sub Bagian Anggaran;

b. Sub Bagian Kas;

c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyusunan dan persiapan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Daerah serta pengusulan rencana perubahan anggaran dan pengawasan pelaksanaan anggaran Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan anggaran dan verifikasi;

b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan anggaran dan revisi terhadap anggaran yang sedang berjalan;

e. pelaksanaan penyusunan proyeksi keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi anggaran dan verifikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan, penyelenggaraan dan penyimpanan /dokumentasi surat berharga, uang tunai, pelaksanaan pembayaran dan penagihan atas transaksi Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kas mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan kas dan pajak;

b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arus kas agar terjamin liquiditas dan solfabilitas Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan atas transaksi usaha Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan penyelarasan kegiatan manajemen kas dan pajak untuk mendukung liquiditas Perusahaan Daerah;

e. pelaksanaan penyelesaian dan penyelerasan pajak Perusahaan Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi kas dan pajak dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi perencanaan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah sesuai prinsip dan norma Akuntansi Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan akuntasi Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi untuk menjamin konsistensi penyelenggaraan usaha Perusahaan Daerah;

c. penyelenggaraan kegiatan transaksi Perusahaan Daerah berupa pembuatan bukti pembayaran, penomoran dan pencatatan ke buku harian dan bulanan;

d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian laporan keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Bagian Keempat

Direktur Teknik

Pasal 22

(1) Direktur Teknik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran serta menyelenggarakan kegiatan Perusahaan Daerah di bidang produksi dan distribusi, perencanaan dan teknologi informasi serta pengolahan data;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Direktur Teknik mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian tugas - tugas Bagian yang ada di lingkungan Direktur Teknik;

b. pengkoordinasian penyelenggaraan Perusahaan Daerah dengan Direksi, Badan Pengawas, Pemerintah Kabupaten Bandung dan Institusi lainnya dibidang produksi dan distribusi, perencanaan dan sistem teknologi informasi dan pengolahan data Perusahaan Daerah;

c. perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, evaluasi dan monitoring pengelolaan Perusahaan Daerah dibidang produksi dan distribusi, perencanaan dan sistem teknologi informasi pengolahan data;

d. penyelenggaraan pembinaan administratif di bidang produksi dan distribusi perencanaan dan teknologi informasi dan pengolahan data Perusahaan Daerah;

e. pelaksanaan pengkoordinasian /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang produksi dan distribusi perencanaan dan sistem teknologi informasi dan pengolahan data

(3) Direktur Teknik, membawahkan :

a. Bagian Perencanaan Teknik;

b. Bagian Produksi dan Distribusi;

c. Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan Teknik

Pasal 23

(1) Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan serta layanan di bidang perencanaan teknik Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan pengembangan seluruh pekerjaan teknis kedalam bentuk program kerja Perusahaan Daerah;

b. pengawasan evaluasi pelaksanaan pekerjaan fisik,baik yang dilakukan secara swakelola maupun yang dilaksanakan olehpihak ketiga sesuai dengan spesifikasi teknis;

c. pengkoordinasian dengan unit - unit kerja lain, Bagian - bagian di Direktorat Umum maupun di Direktorat Teknik serta pihak - pihak di luar Perusahaan Daerah;

d. penyajian laporan hasil kegiatan Bagian PerencanaanTeknis sebagai bahan evaluasi dan pengambilan Keputusan Direksi.

(3) Bagian Perencanaan, membawahkan :

a. Sub Bagian Perencanaan Teknik;

b. Sub Bagian Dokumentasi;

c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi fasilitas produksi, transmisi distribusi, sambungan langganan dan fasilitas penunjang lainnya,

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan rencana teknik dan program kerja Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan perencanaan teknik pengembangan sarana produksi, instalasi transmisi dan distribusi, sambungan langganan dan fasilitas fisik lainnya;

c. pembuatan rencana harga satuan untuk seluruh kebutuhan material Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan instalasi baru beserta rencana anggaran biaya secara efektif dan efisien;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknik dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dalam membuat, menyimpan dan memelihara seluruh dokumentasi teknik produksi, distribusi dan sambungan rumah serta koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional kegiatan dokumentasi Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan penyimpanan dokumen - dokumen teknik, administrasi seperti gambar terpasang, peta jaringan pipa transmisi / distribusi serta gambar perencanaan;

c. pelaksanaan inventarisasi, pengadministrasian dan pengarsipan dokumen-dokumen teknik dan administrasi sebagai asset Perusahaan Daerah yang dapat dipergunakan sewaktu - waktu untuk kebutuhan operasional dan pemeliharaan Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dokumentasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan pekerjaan teknis sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun ekonomis;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)Pasal ini, Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi;

b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pekerjaan pemasangan sambungan langganan dan pekerjaan fisik lainnya;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Paragraf 2

Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 27

(1) Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengelolaan Perusahaan Daerah dibidang produksi dan distribusi serta laboratorium dan meter air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan evaluasi seluruh kegiatan produksi, pendistribusian air, pemeliharaan meter air serta laboratorium di seluruh wilayah agar sesuai dengan rencana anggaran kerja Perusahaan Daerah;

b. pengkoordinasian dan pemberian dukungan teknis dan keahlian dalam penyelenggaraan proses produksi dan distribusi air bersih kepada seluruh Cabang dan Unit Pelayanan;

c. pengevaluasian seluruh kegiatan pemasangan sambungan langganan untuk seluruh Cabang dan Unit Pelayanan agar sesuai dengan aspek teknis dan rencana anggaran kerja Perusahaan Daerah;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas air baku dan air bersih dalam upaya menjaga kualitas agar sesuai dengan standar kualitas kesehatan;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemakaian bahan kimia untuk proses pengolahan air bersih agar terdapat pemakaian yang efektif dan efisien;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi meter air, pemeriksaan akurasi meterserta perbaikan meter air;

g. penyajian laporan di bidang Produksi dan Distribusi dalam suatu periodstertentu sebagai bahan evaluasi dan pengambilan Keputusan Direksi.

(3) Bagian Produksi dan Distribusi, membawahkan :

a. Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah I;

b. Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah II;

c. Sub Bagian Laboratorium dan Meter Air;

(4) Cakupan Wilayah Pelayanan Produksi dan Distribusi Wilayah I dan II ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Produksi dan Distribusi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pendistribusian air dan proses pengolahan air minum sesuai dengan persyaratan serta kapasitas diseluruh Cabang dan Unit Pelayanan serta memantau kualitas dan kuantitas air baku sesuai dengan standar kesehatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini,Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah I mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan produksi dan distribusi wilayah I;

b. pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana pengolahan air bersih dan seluruh instalasi yang ada dilingkungan Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan sarana penyaluran air minum dan pemasangan sambungan langganan;

d. pengkoordinasian dan pemberian dukungan teknis dan keahlian dalam penyelenggaraan pendistribusian air minum untuk seluruh Cabang dan Unit Pelayanan di Wilayah I;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

f. pelaksanaan koordinasi produksi dan distribusi dengan sub unit kerja laindi lingkungan Perusahaan Daerah;

Pasal29

(1) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Produksi dan Distribusi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pendistribusian air dan proses pengolahan air minum sesuai dengan persyaratan serta kapasitas di seluruh cabang dan memantau kualitas dan kuantitas air baku sesuai dengan standar kesehatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Produksi dan Distribusi Wilayah II mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan produksi dan distribusi Wilayah II;

b. pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana pengolahan air bersih dan seluruh instalasi yang ada dilingkungan Perusahaan Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan sarana penyaluran air minum dan pemasangan sambungan langganan;

d. pengkoordinasian dan pemberian dukungan teknis dan keahlian dalam penyelenggaraan pendistribusian air minum untuk seluruh Cabang dan Unit Pelayanan di Wilayah II;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi produksi dan distribusi di Wilayah II dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah;

Pasal 30

(1) Sub Bagian Laboratorium dan Meter Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Produksi dan Distribusi dalam melaksanakan koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kegiatan pemeriksaan kualitas air baku dan air bersih serta kegiatan tera dan perbaikan meter air;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Sub Bagian Laboratorium dan Meter Air mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan Laboratorium dan Meter Air;

b. pelaksanaan proses analisa air baku dan air bersih dari seluruh instalasi airminum Perusahaan Daerah;

c. pengkoordinasian pelaksanaan proses pengolahan air baku menjadi airminum di seluruh instalasi produksi dengan masing - masing Cabang dan Unit Pelayanan;

d. memantau kualitas dan kuantitas air baku sesuai dengan standar kesehatan;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi meter air, pemeriksaan akurasi meter air serta perbaikan meter air sebagai bahan persediaan meter air yang ditera;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan Laboratorium dan meter Air dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Paragraf 3

Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data

Pasal 31

(1) Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam merencanakan teknis operasional, merencanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan mengimplementasikan sistem teknologi informasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan pengembangan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:

a. penyediaan, pemeliharaan, perangkat keras dan perangkat lunak bagi penerapan sistem informasi data sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan Daerah;

b. pemilihan alternatif terbaik daripenggunaan perangkat keras dengan perangkat lunak serta sistem informasi data sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan Daerah;

c. pemantauan, evaluasi dan pemeliharaan terhadap sistem informasi data yang digunakan untuk mengetahui tuntutan perubahan yang diperlukan;

d. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dan pengolahan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

(3) Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data, membawahkan;

a. Sub Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan;

b. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data dalam pemeliharaan perangkat keras bagi penerapan pengembangan sistem informasi data sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan, mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi yang ada di Perusahaan Daerah;

b. Pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan seluruh perangkat keras dan perangkat lunak;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pemeliharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Teknologi Informasi dan Pengolahan Data dalam melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan evaluasi seluruh data teknologi informasi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional kegiatan pengolahan data Perusahaan Daerah;

b. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan seluruh data teknologi informasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dengan sub unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

Bagian Kelima

Satuan Pengawasan Intern

Pasal 34

(1) Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas pokok membantu Direksi dalam pengawasan dan pengendalian intern yang meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijakan yang terkoordinasi dalam Perusahaan Daerah, untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, mendorong efisiensi usaha dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok-pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Satuan Pengawasan Intern mempunyai fungsi :

a. perencanaan seluruh kegiatan pengawasan Perusahaan Daerah

b. penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan dan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah, baik reguler maupun insidentil agar sistem pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. penyelarasan kegiatan pemeriksaan bidang umum dan bidang teknik agar tugas pokok dan fungsi Satuan Pengawasan Intern sebagai pengawasan dan pengendalian dapat dijalankan untuk mencapai tingkat ketertiban dan ketaatan (K2) serta efektivitas, efisiensi dan ekonomis (E3) Perusahaan Daerah;

d. pengkoordinasian dengan unit - unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Daerah maupun Instansi terkait, sebagai pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat dipercayadan dipertanggung jawabkan;

e. penyajian laporan hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan Direksi.

(3) Satuan Pengawasan Intern, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengawasan Umum;

b. Sub Bidang Pengawasan Teknik.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Pengawasan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah dibidang umum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Sub Bidang Pengawasan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan pemeriksaan kegiatan operasional pengawasan dibidang umum Perusahaan Daerah;

b. penyelenggaraan pemeriksaan atas berbagai klasifikasi kegiatan bidang umum yang harus ditangani oleh masing - masing pemeriksa di bawah kewenangan dan tanggungjawab Seksi Pemeriksaan Bidang Umum;

c. penyelarasan kegiatan para pemeriksa dibidang umum agar sasaran pemeriksaan dapat tercapai;

d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait sebagai bahan pemeriksaan serta laporan hasil kegiatan pemeriksaan;

e. penyusunan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 36

(1) Sub Bidang Pengawasan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Pengawasan Teknik mempunyai fungsi:

a. perencanaan kegiatan pemeriksaan kegiatan operasional pengawasan dibidang teknik Perusahaan Daerah;

b. penyelenggaraan pemeriksaan atas berbagai klasifikasi kegiatan bidang teknik yang harus ditangani oleh masing - masing pemeriksa di bawah kewenangan dan tanggungjawab Seksi Pemeriksaan Bidang Teknik;

c. penyelarasan kegiatan para pemeriksa dibidang teknik agar sasaran pemeriksaan Seksi Pemeriksaan Bidang Teknik dapat tercapai;

d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait sebagai bahan pemeriksaan serta laporan hasil kegiatan pemeriksaan;

e. penyusunan laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang digunakan sebagaibahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Penelitian dan Pengembangan

Pasal 37

(1) Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka mendapatkan alternatif dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan serta efisiensi internal dan efektivitas eksternal serta merencanakan dan mengembangkan dan mengimplementasikan

sistem informasi yang dibutuhkan seluruh bidang kegiatan Perusahaan Daerah dalam lingkup penyediaan dan pelayanan air bersih;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasalini, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan sistem informasi dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan air bersih;

b. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan pengolahan air, analisa sistem informasi dan masukan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan rencana pengembangan Perusahaan Daerah sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen;

c. penyusunan program penelitian dan pengembangan manajemen Perusahaan Daerah terhadap objek kajian hasil penelitian dan pengembangan untuk pengimplementasian yang tepat dalam upaya peningkatan dan pengembangan Perusahaan Daerah;

d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam mendukung program Perusahaan Daerah agar setiap langkah penelitian dan pengembangan dapat terlaksana secara terpadu;

e. penyajian laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan kebijaksanaan serta pengambilan keputusan Direksi.

(3) Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :

a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Umum;

b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik.

Pasal 38

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang umum yang diperlukan terhadap setiap gagasan pengembangan internal dan eksternal Perusahaan Daerah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan serta mengembangkan kemampuan dan kehandalan dalam pelayanan air minum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang umum;

b. pembuatan kajian dari gagasan yang diterima untuk bidang umum dalam rangka membuat alternatif yang paling memungkinkan sebagai bahan pertimbangan mengenai suatu tindaklanjut yang tepat;

c. pengumpulan informasi dan data yang berkaitan dengan bidang umum dan berbagai sumber sebagai bahan pembuatan kajian;

d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang di dapat;

e. penyiapan bahan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 39

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknik yang diperlukan terhadap gagasan pengembangan internal dan eksternal Perusahaan Daerah, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan dan kehandalan Perusahaan Daerah dalam pelayanan air minum;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknik mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan di bidang Teknik;

b. pembuatan kajian dari gagasan yang diterima untuk bidang teknik dalam rangka membuat alternatif yang paling memungkinkan sebagai bahan pertimbangan keputusan mengenai suatu tindaklanjut yang tepat;

c. pengumpulan informasi dan data yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan teknik dari berbagai sumber sebagai bahan pembuatan kajian;

d. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang di dapat;

e. penyiapan bahan dan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Cabang

Pasal 40

(1) Cabang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan air bersih secara berkesinambungan kepada pelanggan di Cabang pelayanan masing -masing melalui sistem jaringan perpipaan sambungan air bersih pelanggan dan terminal air lainnya dan melaksanakan pemeliharaan seluruh fasilitas Perusahaan daerah lainnya serta meningkatkan efisiensi penagihan melalui pembinaan hubungan yang harmonis dengan pelanggan;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) pasal ini, Cabang mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan operasional, Pelayanan Langganan dan Umum, Kas, Produksi, dan Distribusi;

b. pemeliharaan seluruh fasilitas perusahaan;

c. pengkoordinasian yang baik dan harmonis dengan seluruh Bagian pada Direktorat Umum dan Direktorat Teknik;

d. penyajian laporan sesuai dengan yang telah ditentukan sebagai bahan laporan serta pengambilan keputusan Direksi;

e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Cabang dengan Sub Unit kerja lain dilingkungan Perusahaan Daerah.

(3) Susunan organisasi Cabang terdiri dan paling banyak 3 (tiga) Seksi, dan masing-masing Seksi terdiri dari paling banyak 2 (dua) Sub Seksi dan paling banyak 2 (dua) Unit Pelayanan.

(4) Jumlah Seksi, Sub Seksi dan Unit Pelayanan pada organisasi Cabang ditentukan oleh Tipologi Cabang yang ditetapkan berdasarkan karena jumlah pelanggan yang dilayani, wilayah kerja dan sistem pengolahan.

(5) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tipologi Cabang ditetapkan dengan Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 41

(1) Hal - hal yang menjadi tugas Perusahaan Daerah merupakan kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Perusahaan Daerah sebagai pelaksana teknis di bidang pengolahan dan penyediaan air bersih, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Direktur Umum dan Direktur Teknik menurut bidang tugas masing - masing,

(3) Direksi baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Perusahaan Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 42

(1) Direksi wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Badan Pengawas;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaian laporan berpedoman kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

(1) Direksi mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;

(2) Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka Direktur Utama dapat menunjuk Direktur Bidang umum atau Direktur Bidang Teknik;

(3) Dalam hal Direktur Bidang umum atau Direktur Bidang Teknik berhalangan, maka Direktur Utama dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

(1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan Badan Pengawas dan persetujuan Pejabat yang berwenang;

(2) Direksi berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat - pejabat lainnya di Lingkungan Perusahaan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yangberlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Perusahaan Daerah bersumber dari Modal Perusahaan Daerah dan bantuan permodalan dari sumber lain yang sah

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

Hal - hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati;

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 17 Tahun 1997, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 September 2005

BUPATIBANDUNG,

ttd,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 September 2005

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd,

Drs. H. ABUBAKAR, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 603

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2005 NOMOR 20 SERI D

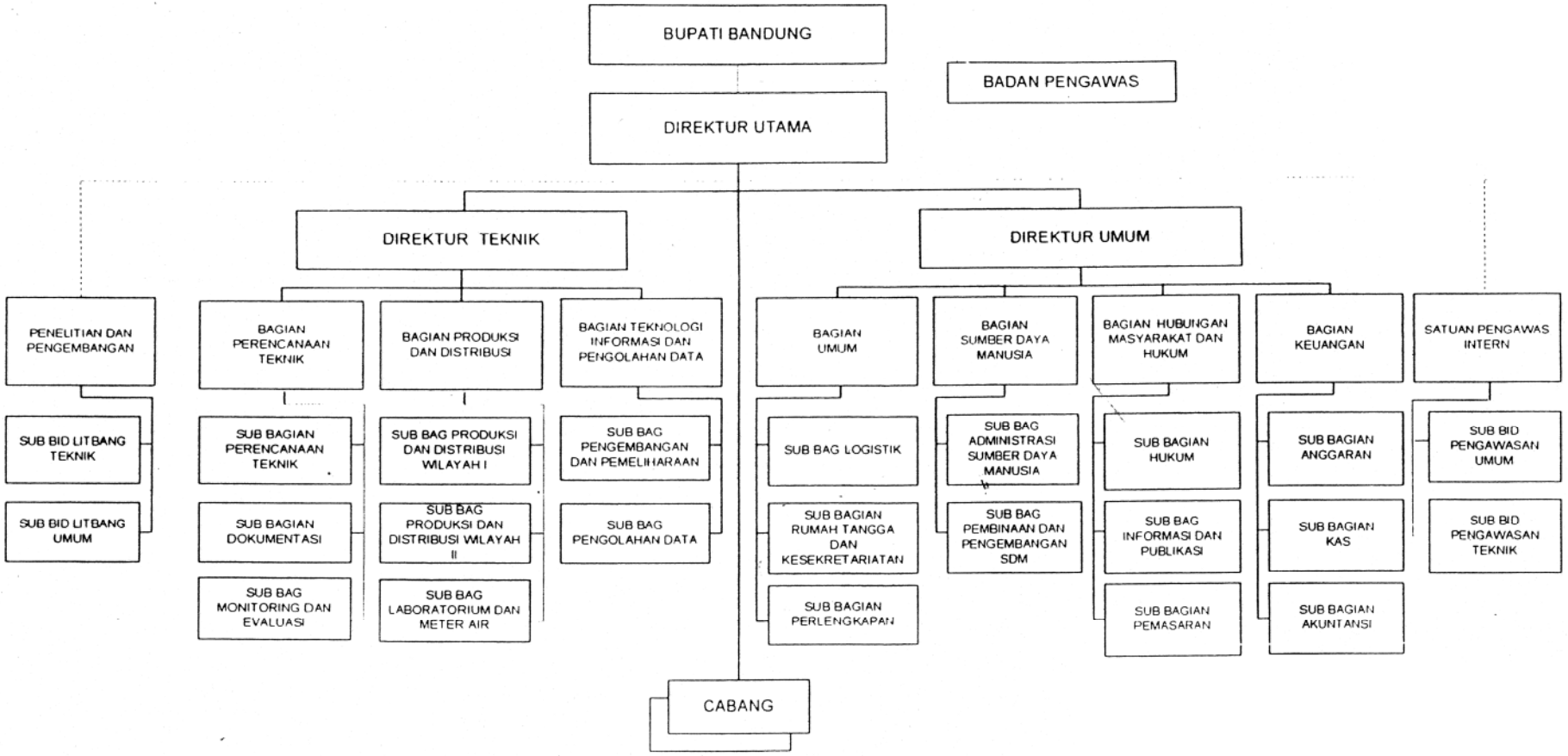
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SETDA

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN : PERATURANBUPATI BANDUNG
NOMOR : 20 TAHUN2005
TANGGAL : 15 SEPTEMBER 20105
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PDAM KABUPATEN BANDUNG

STRUKTUR ORGANISASI PDAM KABUPATEN BANDUNG



BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA