

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 5

TAHUN 2006

SERI : D

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
NOMOR : ...5... TAHUN 2006**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat dibidang air bersih yang memenuhi standar kesehatan dan dalam rangka mengembangkan jaringan pelayanan, meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta sebagai upaya peningkatan kinerja dan efektifitas kerja Perusahaan Daerah Air Minum, maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Majalengka dipandang sudah tidak memadai lagi sehingga perlu disesuaikan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu disusun kembali Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 2

A handwritten signature or mark, possibly a stylized '2' or a similar character, located at the bottom right of the page.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Djawa 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);

7. Peraturan Daerah 3



7. 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) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2002 Nomor 5, Seri A).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA
dan
BUPATI MAJALENGKA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERATURAN DAERAH 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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah 4



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perusahaan Daerah Air Minum atau disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka.
5. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka.
6. Direktur adalah Direktur PDAM Kabupaten Majalengka.
7. Bagian Administrasi dan Keuangan adalah Bagian Administrasi dan Keuangan PDAM Kabupaten Majalengka.
8. Bagian Hubungan Pelanggan adalah Bagian Hubungan pelanggan PDAM Kabupaten Majalengka.
9. Bagian Teknik adalah Bagian Teknik PDAM Kabupaten Majalengka
10. Cabang adalah Cabang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Majalengka yang mempunyai 1000 (Seribu) pelanggan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah, yang berusaha dibidang penyediaan pelayanan kebutuhan air bersih / 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 5



- (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 Direktur di bawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

Tugas Pokok Perusahaan Daerah Air Minum adalah menyelenggarakan pengelolaan air bersih / air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, pelayanan umum dan memberikan kontribusi terhadap pendapatan.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai fungsi :

- a. Memberikan pelayanan dan penyediaan air minum kepada pelanggan dan masyarakat pada umumnya di dalam wilayah Kabupaten Majalengka.
- b. Memberikan jasa pelayanan teknik kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum.
- c. Menyelenggarakan pemanfaatan sumber-sumber / potensi air, baik yang di atas maupun di bawah tanah.
- d. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

**BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 5**

Unsur-unsur organisasi Perusahaan, terdiri dari :

- a. Badan 6

RU

- a. Badan Pengawas;
- b. Direktur;
- c. Unsur Pembantu Pimpinan dan Unsur Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum, adalah sebagai berikut :
- a. Badan Pengawas.
 - b. Direktur
 - c. Unsur Pembantu Direktur, terdiri dari Kepala Bagian yaitu :
 - 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan:
 - a). Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b). Sub Bagian Manajemen SDM;
 - c). Sub Bagian Keuangan;
 - d). Sub Bagian Pembukuan;
 - 2. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan;
 - b). Sub Bagian Pemasaran;
 - 3. Kepala Bagian Teknik, membawahkan :
 - a). Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - b). Sub Bagian Produksi;
 - c). Sub Bagian Distribusi;
 - d). Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop;
 - 4. Kepala Cabang, membawahkan :
 - a). Seksi Administrasi dan Keuangan;
 - b). Seksi Teknik;
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG
UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Badan Pengawas
Pasal 7

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas pokok mengawasi kegiatan PDAM, memberikan pendapat dan saran tentang pengangkatan dan pemberhentian Pegawai, 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 Direktur apabila diketahui ada pejabat struktural dan pelaksana yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah disetujui;
 - b. Memeriksa pejabat struktural yang diduga merugikan Perusahaan;
 - c. Dapat meminta Tenaga Ahli dengan persetujuan Bupati;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Pengawasan, dan tugas Pengurusan Perusahaan Daerah merupakan tugas dan tanggungjawab Direktur;

Bagian Kedua 8

70

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan Rencana Anggaran Perusahaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan kekayaan Negara / Daerah yang ditanamkan di dalam Perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan PDAM;
 - b. Pengelolaan PDAM;
 - c. Pengevaluasian dan penilaian kinerja PDAM;
- (3) Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati;
 - c. Menandatangani neraca dan perhitungan laba/rugi;
 - d. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan sasaran program PDAM;
 - b. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Melaksanakan kebijakan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Bupati;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

f. Mengevaluasi 9



- f. Mengevaluasi hasil kerja PDAM untuk pelaporan;
 - g. Menandatangani naskah perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah (koordinasi dalam upaya pengembangan perusahaan);
 - i. Menelaah dan mengkaji permasalahan PDAM;
 - j. Merumuskan kebijakan teknis operasional PDAM ;
 - k. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional maupun fungsional PDAM;
 - l. Merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis kegiatan PDAM;
 - m. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan PDAM;
 - n. Mencari pihak ketiga untuk kerjasama dalam upaya pengembangan dan kemajuan PDAM;
 - o. Mewakili PDAM baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Badan Pengawas;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) di atas, Direktur dibantu oleh :
- a. Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. Bagian Hubungan Pelanggan;
 - c. Bagian Teknik;
 - d. C a b a n g;
- (4) Masing-masing Bagian dan Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi dan Keuangan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM yang telah ditetapkan.

(2) Untuk 10



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan umum;
 - b. Penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia;
 - c. Pengendalian dalam pengelolaan keuangan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - f. Memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai dengan bidang kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - h. Menyajikan analisa kebutuhan;
 - i. Memberikan layanan administrasi dan kepegawaian;
 - j. Mengelola administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
 - k. Mengarahkan penerimaan, pengeluaran dan posisi kas;
 - l. Menyelenggarakan penagihan tunggakan;
 - m. Mengelola urusan kerumah tangga;
 - n. Malaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Bagian Administrasi dan Keuangan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - b. Sub Bagian Manajemen SDM;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Pembukuan.

(5) Masing-masing 11



- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Umum
Pasal 10

- (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 melaksanakan kegiatan tata usaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan pengadaan/pengelolaan barang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran PDAM yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan dan pelayanan ketatausahaan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - c. Penyusunan kebutuhan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. Penyusunan dan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung PDAM.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi umum;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;

g. Melaksanakan 12



- g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum;
- h. Melaksanakan kegiatan pengarsipan surat-surat dokumen PDAM;
- i. Menyusun konsep naskah sesuai kewenangan;
- j. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan PDAM;
- k. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan PDAM;
- l. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan PDAM;
- m. Menyusun konsep kebutuhan PDAM;
- n. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- o. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- p. Menerima dan mengarahkan tamu perusahaan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Manajemen SDM
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Manajemen SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM serta menyelenggarakan program kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Manajemen SDM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - c. Penyusunan dan pelayanan kesejahteraan, pendidikan, Diklat dan pengembangan pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Manajemen SDM mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan 13

ca

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian manajemen SDM;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
- c. Membimbing kegiatan bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
- e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan kegiatan inventarisasi data kepegawaian;
- i. Menyusun konsep pembinaan pegawai;
- j. Menyusun konsep kebutuhan diklat pegawai;
- k. Memberikan layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai/karyawan;
- l. Menyusun daftar kebutuhan pegawai;
- m. Melaksanakan seleksi calon pegawai;
- n. Melaksanakan konsultasi/kerjasama dengan pihak lain dalam pembinaan dan diklat teknis pegawai;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian manajemen SDM;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penerimaan, penyimpanan serta pengelolaan uang PDAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pengelolaan keuangan Perusahaan;
 - b. Pelaksanaan penertiban rekening air dan non air;



- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. Meningkatkan pendapatan keuangan PDAM;
 - h. Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengelolaan uang PDAM;
 - i. Melaksanakan kegiatan pemasukan data hasil pembacaan mater dari Cabang;
 - j. Mengelola dan menerbitkan daftar rekening yang harus ditagih (DRD);
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Pembukuan
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pembukuan dan verifikasi berdasarkan ketentuan dan peraturan sistem akuntansi yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan 15

re

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembukuan berdasarkan kebijakan, prinsip, dan norma akuntansi, serta anggaran Perusahaan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan verifikasi dengan unit kerja terkait;
 - c. Penjurnalan dan penyusunan laporan keuangan PDAM.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian pembukuan;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan PDAM;
 - h. Menyiapkan voucher untuk tagihan yang akan dibayar;
 - i. Menyelaraskan jumlah keuangan dan verifikasi dengan bagian-bagian terkait;
 - l. Membuat dan menyajikan laporan keuangan dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi PDAM;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Pelanggan
Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan layanan informasi, pengaduan pelanggan dan pemasaran produk PDAM;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan 16



- a. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan penanganan masalah pengaduan langganan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan / pengawasan pelanggan serta sosialisasi tentang peraturan pelayanan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program Bagian Hubungan Pelanggan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di Bagian Hubungan Pelanggan;
 - f. Memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai dengan bidang kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Pelanggan;
 - h. Menyelenggarakan sosialisasi sambungan pelanggan di wilayah pengembangan baru;
 - i. Menyelenggarakan penagihan tunggakan;
 - j. Menyampaikan keterangan pers kepada wartawan berkaitan dengan pengembangan pemasaran;
 - k. Membuat konter issue atau hak jawab atas berita negatif terhadap kebijakan PDAM;
 - l. Menyelenggarakan pembinaan pelanggan dalam rangka meningkatkan penggunaan dan pembayaran PDAM;
 - m. Menyelenggarakan kegiatan informasi, promosi dan pemasaran melalui dan atau kerjasama dengan pihak ketiga, media cetak, radio dan lain sebagainya guna menumbuhkembangkan PDAM;
 - n. menganalisa, mengkaji, menjawab dan menangani pengaduan masyarakat dan pelanggan PDAM;
 - o. Mencari pihak ketiga untuk kerjasama dalam pengembangan PDAM;



- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pemasaran, penanganan, pengaduan, penelitian, pengembangan dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan pelanggan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Hubungan Pelanggan, membawahi :
- a. Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan;
 - b. Sub Bagian Pemasaran.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

Paragraf 1
Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, mempunyai tugas pokok memberikan layanan informasi dan pengelolaan pengaduan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pelayanan informasi;
 - b. Penanganan pengaduan pelanggan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Pelanggan mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan 18



- a. Merencanakan kegiatan sub bagian informasi dan pengaduan pelanggan;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
- c. Membimbing kegiatan bawahan;
- d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
- e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- g. Menyusun konsep/format bahan informasi perusahaan;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi perusahaan melalui pelayanan langsung di kantor, media cetak, radio dan lain-lain.
- i. Menerima dan mencatat pengaduan pelanggan;
- j. Mengecek langsung ke lapangan atas pengaduan masyarakat atau pelanggan;
- k. Mencatat dan menyimpan data pelanggan;
- l. Membuat peta alokasi pelanggan per wilayah cabang;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian informasi dan pengaduan pelanggan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pemasaran
Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran sambungan pelanggan, dan peningkatan jumlah sambungan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemasaran mempunyai uraian fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemasaran sambungan baru;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sambungan wilayah baru;
 - c. Pengecekan kondisi sambungan pelanggan.

(3) Untuk 19



- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemasaran mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian pemasaran;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. Menyusun konsep pengembangan pemasaran sambungan baru;
 - h. Menyusun konsep sosialisasi pengembangan pemasaran sambungan baru;
 - i. Menyusun jadwal sosialisasi pengembangan pemasaran sambungan wilayah baru;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dalam rangka sosialisasi pengembangan pemasaran sambungan wilayah baru;
 - k. Melaksanakan sosialisasi pengembangan pemasaran sambungan wilayah baru;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pemasaran;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Teknik
Pasal 17

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyediaan air minum sejak pengadaan air baku sampai dengan pelayanan air minum kepada pelanggan yang memenuhi standar kualitas kesehatan secara berkesinambungan.

(2) Untuk 20

92

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Teknik mempunyai fungsi :
- a. Pengendalian kegiatan perencanaan teknik;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian di bidang penelitian potensi daerah sumber air dan pengoperasian produksi air;
 - c. Pengendalian kegiatan di bidang pendistribusian air;
 - d. Pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan elektrik dan mekanikal serta work shop
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Teknik mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional program Bagian Teknik;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di Bagian Teknik;
 - f. Memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai dengan bidang kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa hasil telaahan bawahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Teknik;
 - h. Menyajikan analisa kebutuhan;
 - i. Merumuskan perencanaan teknis, pemeliharaan, produksi dan pendistribusian, untuk bahan kebijakan pimpinan dalam menetapkan kebijakan program PDAM;
 - j. Memelihara jaringan transmisi dan jaringan distribusi serta produksi air agar jumlah dan kualitas air yang dibutuhkan pelanggan tetap terjaga;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian Teknik;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Teknik, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. Sub Bagian Produksi;
 - c. Sub Bagian Distribusi;
 - d. Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop.

- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan Teknik
Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan, perencanaan penelitian produksi, tranmisi, distribusi dan sambungan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan perluasan jaringan dan rehabilitasi perpipaan;
 - b. Perencanaan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan;
 - c. Penyiapan gambar-gambar teknis untuk kegiatan konstruksi dan perpipaan;
 - d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk pengendalian spek-spek;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan teknik;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;

f. Memberikan 22



- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- g. Menyusun konsep perencanaan pengembangan produksi, transmisi, distribusi, pengembangan wilayah sambungan baru;
- h. Menyusun konsep kegiatan penelitian untuk pengembangan wilayah sambungan baru;
- i. membuat spek-spek teknis dalam gambar konstruksi dan jaringan perpipaan;
- j. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jaringan perpipaan agar sesuai dengan spek-spek yang telah ditentukan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan teknik;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Produksi
Pasal 19

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengelolaan air minum yang memenuhi persyaratan baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan kapasitas sarana dan prasarana air bersih yang tersedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :
 - a. Menjamin kuantitas dan kontinuitas produksi;
 - b. Pemantauan dan pengawasan kualitas air;
 - c. Monitoring proses pelaksanaan pengolahan air dan fungsi unit-unit pengolahan;
 - d. Mengurus dan menyelesaikan proses perijinan penggunaan sumber air baku;

(3) Untuk 23



- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian produksi;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. Menyusun konsep pengendalian produksi air;
 - h. Melaksanakan pengawasan secara terus menerus terhadap produksi air di setiap sumber;
 - i. Melaksanakan kegiatan pengolahan air baku sesuai standar kualitas;
 - j. Meneliti dan menganalisa faktor-faktor penyebab naik turunnya produksi air;
 - k. Menyusun pola operasi pada instalasi di setiap unit produksi;
 - l. Melaksanakan bimbingan dalam pengujian pengolahan air kepada pelaksana lapangan;
 - m. menganalisa dan menyediakan bahan kimia, untuk kebutuhan laboratorium dan produksi;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian produksi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Distribusi
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air, mulai dari jaringan pipa transmisi dan distribusi sampai kepada pelanggan.

(2) Untuk 24

2

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan kegiatan pendistribusian air;
 - Pelaksanaan kegiatan penyegelan meter air;
 - Pengumpulan data kondisi jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - Pelaksanaan survey kebocoran pipa transmisi dan distribusi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas :
- Merencanakan kegiatan sub bagian distribusi;
 - Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - Membimbing kegiatan bawahan;
 - Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - mengontrol aliran air dari instalasi sampai ke pelanggan, sehingga dapat diduga adanya penyumbatan dan atau kebocoran;
 - Melaksanakan kegiatan penanganan sementara yang bertujuan agar pengaliran air dari instalasi sampai ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian pemeliharaan dan produksi apabila terjadi ketidاكلancaran pengaliran air kepada pelanggan;
 - Melaksanakan pendistribusian air pada sambungan dan wilayah pengembangan baru;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian distribusi;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop
Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan instalasi air minum, elektrikal / mekanikal, dan pengelolaan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana instalasi penyediaan air minum;
 - b. Pelaksanaan dan monitoring kegiatan perbaikan meter air, pengetesan peralatan teknik, serta perawatan elektrikal dan mekanikal;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemeliharaan dan Work Shop mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian pemeliharaan dan work shop;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c. Membimbing kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah perusahaan sesuai bidang tugas;
 - e. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - g. Mendata komponen-komponen elektrikal, mekanikal, jaringan, meter air dan bangunan instalasi, untuk bahan kegiatan pemeliharaan;

h. Menyusun 26



- h. Menyusun konsep kerjasama dengan pihak lain untuk pekerjaan pemeliharaan jaringan, instalasi yang berskala besar;
- i. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana : jaringan pipa, meter air dan bangunan instalasi sesuai dengan ketentuan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pemeliharaan dan work shop;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Cabang
Pasal 22

- (1) Cabang adalah unsur pelaksana PDAM yang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan PDAM di wilayah.
- (2) Kepala Cabang dibantu oleh Seksi Administrasi/ Keuangan dan Seksi Teknik.
- (3) Pembentukan Cabang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
U m u m
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas PDAM merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan.

(2) Pelaksanaan 27



- (2) Pelaksanaan teknis dalam bidang air minum dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub – Sub Bagian dengan Cabang menurut pembedangannya masing-masing.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur PDAM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Direktur dan para Kepala Bagian, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 24

- (1) Direktur 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 Kepala Bagian, Kepala Cabang dan Sub Bagian 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 28



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

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 25**

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

**BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 26**

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Badan Pengawas.
- (2) Direktur bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Bupati Kepala Daerah dibidang Kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Direktur bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Direktur wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (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 29



- (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 27**

Pembiayaan PDAM bersumber dari :

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

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Majalengka Dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati dan atau Keputusan Direktur.

Pasal 30 30



Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Mei 2006

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 5 Juni 2006

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



SUHARDJA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2006
NOMOR SERI**

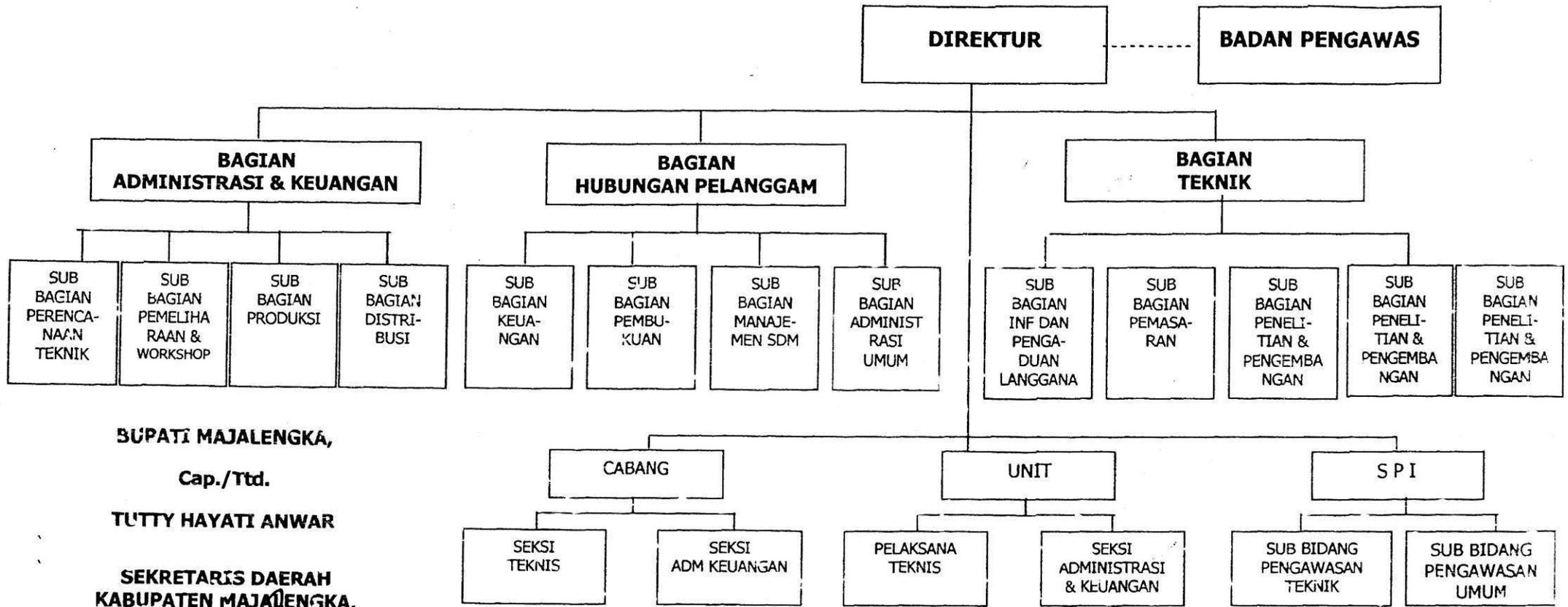
LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 5 Tahun 2006

Tanggal : 30 Mei 2006

Tentang : **ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MAJALENGKA**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN MAJALENGKA



SUPATI MAJALENGKA,

Cap./Ttd.

TUTTY HAYATI ANWAR

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

[Handwritten Signature]
SUHARDJA