



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA MEDAL KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sumedang, agar pengelolaan perusahaan daerah dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2006);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Sumedang Nomor 539/Kep.187-PDAM/2001 tentang Penunjukan Pemilik PDAM Kabupaten Sumedang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MEDAL KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
6. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
7. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
8. Cabang adalah unsur pelaksana teknis operasional Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang yang berada di suatu wilayah Kecamatan atau beberapa wilayah Kecamatan.
9. Bagian adalah Bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas perusahaan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Organ Perusahaan

Pasal 2

Organ Perusahaan Daerah terdiri dari:

- a. Pemilik;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direktur;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah, terdiri dari:

- a. Pemilik;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direktur, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan;
 - d) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
 - e) Sub Bagian Kas dan Verifikasi.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - b) Sub Bagian Hukum;
 - c) Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran;
 - d) Sub Bagian Rekening;
 - e) Sub Bagian Pengolah Data Elektronik.
 3. Bagian Teknik, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c) Sub Bagian Produksi;
 - d) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - e) Sub Bagian Meter Segel.
 4. Satuan Pengawas Intern, membawahkan :
 - a) Pengawas Administrasi;
 - b) Pengawas Keuangan;
 - c) Pengawas Teknik.
 5. Cabang, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Seksi Inkaso;
 - c) Seksi Hubungan Pelanggan;
 - d) Seksi Produksi;
 - e) Seksi Teknik;
 - f) Unit Pelayanan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pemilik

Pasal 4

- (1) Bupati merupakan pemilik perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai pemilik, Bupati mempunyai wewenang :
- memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan Daerah dari Direktur dan/atau Dewan Pengawas;
 - mengangkat, memberhentikan sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direktur;
 - mengesahkan Rencana Strategis Bisnis (*bussiness plan/corporate plan*);
 - mengesahkan laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan Daerah;
 - memberikan persetujuan atas penjualan, penjaminan atau pelepasan aset milik Perusahaan Daerah;
 - memberikan persetujuan atas pinjaman, pengikatan diri dalam perjanjian, dan upaya kerjasama dengan pihak lain dengan menjaminkan aset Perusahaan Daerah;
 - menunjuk/mengangkat Direktur yang lama atau seorang Pejabat Struktural Perusahaan Daerah sebagai pejabat sementara.
- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat Pemerintah Daerah untuk bertindak selaku pemilik.

Bagian Kedua Dewan Pengawas

Pasal 5

- (1) Dewan Pengawas merupakan lembaga nonstruktural dan merupakan unsur pelaksana daerah di bidang pengawasan terhadap Perusahaan Daerah.
- (2) Dewan Pengawas terdiri dari seorang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota yang terdiri dari unsur Pemerintah Daerah, Profesional/Praktisi/Akademisi dan Pelanggan.
- (3) Dewan Pengawas mempunyai tugas :
- melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - memberikan pertimbangan dan saran kepada Pemilik diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perusahaan Daerah antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan Perusahaan Daerah, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
 - memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan Daerah yang dibuat Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

- (4) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), mempunyai wewenang:
- a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola Perusahaan Daerah;
 - b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapat pengesahan Bupati;
 - c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan Perusahaan Daerah; dan
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Pemilik.

Pasal 6

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan dibebankan pada Anggaran Perusahaan Daerah.
- (3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan efisiensi pembiayaan Perusahaan Daerah.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas.
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan Daerah yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perusahaan Daerah.

Pasal 8

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- (2) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direktur dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perusahaan Daerah ditutup untuk disahkan oleh Bupati paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

- (5) Direktur menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Bupati.
- (6) Apabila ada Direktur atau anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 9

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Daerah berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan Daerah;
- b. mengusulkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah kepada Pemilik dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur;
- d. mewakili Perusahaan Daerah di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan Daerah;
- f. menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perusahaan Daerah berdasarkan persetujuan Pemilik atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Pemilik atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perusahaan Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam pengendalian kegiatan perencanaan dan koordinasi di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, pembukuan dan akuntansi, serta kas dan verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan perumusan rencana dan program kegiatan di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, pembukuan dan akuntansi, serta kas dan verifikasi;
 - b. mengendalikan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, pembukuan dan akuntansi, serta kas dan verifikasi;
 - c. mengendalikan koordinasi pengelolaan kegiatan di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, pembukuan dan akuntansi, serta kas dan verifikasi;
 - d. mengendalikan perumusan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, pembukuan dan akuntansi, serta kas dan verifikasi.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan;
 - d. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
 - e. Sub Bagian Kas dan Verifikasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang kepegawaian Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kepegawaian Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepegawaian Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang kepegawaian Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepegawaian Perusahaan Daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga Perusahaan Daerah.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang pengadaan barang, dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengadaan barang, dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah

- b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengadaan barang, dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pengadaan barang, dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan barang, dan pengelolaan asset Perusahaan Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang pembukuan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pembukuan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembukuan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pembukuan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembukuan dan pengendalian keuangan Perusahaan Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kas dan Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kas dan Verifikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kas dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang kas dan verifikasi anggaran Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kas dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kas dan verifikasi anggaran Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang kas dan verifikasi anggaran Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang kas dan verifikasi anggaran Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kas dan verifikasi anggaran Perusahaan Daerah.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam pengendalian kegiatan perencanaan dan koordinasi di bidang informasi dan publikasi, hukum, data pelanggan dan pemasaran, rekening, dan pengolah data elektronika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang informasi dan publikasi, hukum, data pelanggan dan pemasaran, rekening, dan pengolah data elektronika;
 - b. mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang informasi dan publikasi, hukum, data pelanggan dan pemasaran, rekening, dan pengolah data elektronika;
 - c. mengendalikan koordinasi pengelolaan kegiatan di bidang informasi dan publikasi, hukum, data pelanggan dan pemasaran, rekening, dan pengolah data elektronika;
 - d. mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan publikasi, hukum, data pelanggan dan pemasaran, rekening, dan pengolah data elektronika.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum membawahkan:
 - a. Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Hukum;
 - c. Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran;
 - d. Sub Bagian Rekening;
 - e. Sub Bagian Pengolah Data Elektronika.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang informasi dan publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informasi dan publikasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan Perusahaan Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan Perusahaan Daerah.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang data pelanggan dan pemasaran produk-produk Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Data Pelanggan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang data pelanggan dan pemasaran produk-produk Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang data pelanggan dan pemasaran produk-produk Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang data pelanggan dan pemasaran produk-produk Perusahaan Daerah
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data pelanggan dan pemasaran produk-produk Perusahaan Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Rekening dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rekening.
- (2) Kepala Sub Bagian Rekening mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang pengolahan rekening pelanggan Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rekening adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengolahan rekening pelanggan Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengolahan rekening pelanggan Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pengolahan rekening pelanggan Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan rekening pelanggan Perusahaan Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengolah Data Elektronika dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengolah Data Elektronika.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengolah Data Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang pengolahan data elektronika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengolah Data Elektronika adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengolahan data elektronika;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengolahan data elektronika;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pengolahan data elektronika;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data elektronika.

Paragraf 3 Bagian Teknik

Pasal 22

- (1) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Teknik.
- (2) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam pengendalian kegiatan perencanaan dan koordinasi di bidang perencanaan dan program, pemeliharaan, distribusi, transmisi dan produksi, serta meter segel.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Teknik adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perencanaan dan program, pemeliharaan, distribusi, transmisi dan produksi, serta meter segel;
 - b. mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang perencanaan dan program, pemeliharaan, distribusi, transmisi dan produksi, serta meter segel;
 - c. mengendalikan koordinasi pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan dan program, pemeliharaan, distribusi, transmisi dan produksi, serta meter segel;
 - d. mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan program, pemeliharaan, distribusi, transmisi dan produksi, serta meter segel.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Teknik membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c. Sub Bagian Produksi;
 - d. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 - e. Sub Bagian Meter Segel.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Teknik dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang perencanaan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perencanaan dan program;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan dan program;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan program.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemeliharaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Teknik dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, dan pemasangan jaringan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemeliharaan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, dan pemasangan jaringan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, dan pemasangan jaringan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, dan pemasangan jaringan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter, dan pemasangan jaringan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Teknik dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang produksi air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Produksi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang produksi air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang produksi air;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang produksi air;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi air.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

- (2) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Teknik dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang transmisi dan distribusi air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Transmisi dan Produksi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang transmisi dan distribusi air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang transmisi dan distribusi air;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang transmisi dan distribusi air;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang transmisi dan distribusi air.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Meter Segel dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Meter Segel.
- (2) Kepala Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Teknik dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan petunjuk teknis, pengelolaan kegiatan dan evaluasi di bidang meter segel.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Meter Segel adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang meter segel;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan di bidang meter segel;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang meter segel;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang meter segel.

Bagian Keempat Satuan Pengawas Intern

Pasal 28

- (1) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pengendalian kegiatan perencanaan, koordinasi, pengawasan dan pemeriksaan intern di bidang administrasi, keuangan, serta teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :
 - a. mengendalikan penyusunan rencana dan program pengawasan dan pemeriksaan intern di bidang administrasi, keuangan, serta bidang teknik;
 - b. mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern di bidang administrasi, keuangan, serta bidang teknik;
 - c. mengendalikan koordinasi pengelolaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern di bidang administrasi, keuangan, serta bidang teknik;
 - d. mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern di bidang administrasi, keuangan, serta bidang teknik.

- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Pengawas Intern membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengawasan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Keuangan;
 - c. Sub Bidang Pengawasan Teknik.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengawasan Administrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengawasan Administrasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pengawas Intern dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan Administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang administrasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang administrasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang administrasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang administrasi.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengawasan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pengawas Intern dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang keuangan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang keuangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengawasan Teknik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Pengawas Intern dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan Teknik adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern terhadap seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah di bidang teknik.

Bagian Kelima
Cabang

Pasal 32

- (1) Cabang dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Cabang.
- (2) Kepala Cabang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pengendalian kegiatan pelayanan air minum kepada masyarakat yang meliputi bidang umum, inkaso, hubungan pelanggan, teknik, dan produksi di wilayah operasional cabang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Cabang adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penyusunan rencana dan program kegiatan perusahaan daerah yang meliputi bidang umum, inkaso, hubungan pelanggan, teknik, dan produksi di wilayah operasional cabang;
 - b. mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan perusahaan daerah yang meliputi bidang umum, inkaso, hubungan pelanggan, teknik, dan produksi di wilayah operasional cabang;
 - c. mengendalikan pengelolaan kegiatan perusahaan daerah yang meliputi bidang umum, inkaso, hubungan pelanggan, teknik, dan produksi di wilayah operasional cabang;
 - d. mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan perusahaan daerah yang meliputi bidang umum, inkaso, hubungan pelanggan, teknik, dan produksi di wilayah operasional cabang.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas pokok dan dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Cabang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Seksi Inkaso;
 - c. Seksi Hubungan Pelanggan;
 - d. Seksi Teknik;
 - e. Seksi Produksi;
 - f. Unit Pelayanan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan bidang umum pada Cabang Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Inkaso dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Inkaso.
- (2) Kepala Seksi Inkaso mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan bidang inkaso pada Cabang Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Inkaso adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pengelolaan rekening dan penerimaan keuangan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan rekening dan penerimaan keuangan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan cabang Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan cabang Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan rekening dan penerimaan keuangan cabang Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Hubungan Pelanggan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Hubungan Pelanggan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Pelanggan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan pelanggan pada Cabang Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Pelanggan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan hubungan pelanggan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan hubungan pelanggan pada cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan hubungan pelanggan pada cabang Perusahaan Daerah;

- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan pelanggan pada cabang Perusahaan Daerah;
- e. melaksanakan pembacaan meter pelanggan ; pada cabang Perusahaan Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan pelanggan pada cabang Perusahaan Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Seksi Teknik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Teknik.
- (2) Kepala Seksi Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Teknik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang teknik pada cabang Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jaringan pipa distribusi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - g. melaksanakan penanggulangan dan perbaikan kebocoran pada cabang Perusahaan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Produksi.
- (2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan bidang produksi pada cabang Perusahaan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan produksi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan produksi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan produksi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi pada cabang Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Unit Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Unit Pelayanan.

- (2) Kepala Unit Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan air minum kepada masyarakat di unit pelayanan cabang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Unit Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan administrasi dan teknik pada unit pelayanan cabang Perusahaan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis kegiatan administrasi dan teknik pada unit pelayanan cabang Perusahaan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi dan teknik pada unit pelayanan cabang Perusahaan Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi dan teknik pada unit pelayanan cabang Perusahaan Daerah;
 - e. melaksanakan penerimaan pembayaran rekening air dan non air pada unit pelayanan cabang Perusahaan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas profesional di bidang penelitian dan pengembangan serta laboratorium.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bidang penelitian dan pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas profesional di bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan serta mengembangkan kemampuan dan kehandalan dalam memberikan pelayanan air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - d. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bidang laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas profesional di bidang pemeriksaan dan pengkajian kualitas air baku dan air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional bidang laboratorium adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pemeriksaan dan pengkajian kualitas air baku dan air bersih;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeriksaan dan pengkajian kualitas air baku dan air bersih;

- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeriksaan dan pengkajian kualitas air baku dan air bersih;
- d. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeriksaan dan pengkajian kualitas air baku dan air bersih.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Perusahaan Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah serta kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Direktur.
- (3) Direktur Perusahaan Daerah baik secara teknis operasional maupun administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan 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 baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 43

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Dewan pengawas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Perusahaan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Direktur mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- (2) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili sesuai bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Perusahaan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Perusahaan Daerah berasal dari pendapatan Perusahaan Daerah sendiri dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang serta penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumedang Nomor 84 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum “Tirta Medal” Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 84 Seri D), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 3 Maret 2010

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 3 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2010 NOMOR 10