

**LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

TAHUN : 1983

TAHUN : 1983



NOMOR : 6

SERI : D

**PERATURAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

No. 23/PD/1981

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang** : a. Bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Bandung harus diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Bahwa untuk itu dipandang perlu segera menetapkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah Air Minum;
2. Undang-undang No. 5 tahun 1974 (Lembaran Negara Nomor 38 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara No. 3037 Tahun 1974) tentang pasal 49 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah;

5. Perjanjian Pinjaman No. 400-INO; tanggal 21 Juni 1979, antara Pemerintah Republik Indonesia c.q. Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan ADB (Bank Pembangunan Asia), Perjanjian Pembiayaan antara Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh Bank Indonesia dan Pemerintah Daerah Kotamadya Bandung tanggal 10 September 1979 dan Perjanjian Kredit antara Pemimpin Kantor Cabang Bank Indonesia 1946 di Bandung atas nama Bank Negara Indonesia 1946 yang berkedudukan di Jakarta dengan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No.80/Bdg/018, tanggal 25 Pebruari 1980 dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 27 Maret 1979 No. 01/SK/ DPRD/1979;
6. Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung No. 22/PD/1981 tanggal 1 Desember 1981 tentang Perubahan untuk pertama kali Peraturan Daerah Kotamadya Bandung tentang Pemebentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Bandung;
7. Keputusan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 13 Oktober 1979 No. 07/SK/DPRD/1979 tentang Peraturan Tata Tertib DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 22 Mei 1980 No. 652/Pn. 112-Huk/SK/1980, diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tanggal 7 Oktober 1980 No. 9 Seri D.

DENGAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

BAB I

PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dengan :

- a. “Gubernur Kepala Daerah” adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
- b. “Daerah” adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- c. “Dewan Perwakilan rakyat Daerah” adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- d. “Pemerintah Daerah” adalah pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

- e. “Walikotamadya Kepala Daerah” adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
- f. “Perusahaan Daerah” adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- g. “Badan Pengawas” adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- h. “Direktur Utama” adalah Direktur Umum Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- i. “Unit Penelitian dan Pengembangan” adalah Unit Penelitian dan Pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- j. “Direktur Umum” adalah Direktur Umum Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- k. “Direktur Air Bersih” adalah Direktur Air Bersih Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- l. “Direktur Air Kotor” adalah Direktur Air Kotor Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- m. “Unit Pengaman” adalah Unit Pengamanan Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- n. “Peraturan Daerah” adalah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah adalah Perusahaan yang bergerak di bidang Penyediaan Air Minum dan Sarana pengolahan Air Kotor di Daerah;
- (2) Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Perusahaan Daerah adalah Perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan, penyediaan air minum dan pengelolaan air kotor di Daerah.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut pada pasal 3 di atas, Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a. Merunuskan kebijaksanaan teknis, memberikan bimbingan teknis sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengamankan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Perusahaan Daerah

Pasal 5

Organisasi Perusahaan Daerah terdiri dari :

1. Badan Pengawas;
2. Pimpinan adalah Direktur Utama;
3. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Direktur-direktur yang terdiri dari Direktur Umum, Direktur Air Bersih dan Direktur Air Kotor.
4. Pelaksana adalah Bagian dan Seksi;
5. Unit Penelitian dan Pengembangan;
6. Unit Pengawas Intern;
7. Unit Pengamanan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Badan Pengawas;
 - b. Direktur Utama;

- c. Direktur Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Hubungan Langganan;
 - 2. Bagian Keuangan;
 - 3. Bagian Pembukuan;
 - 4. Bagian Perkebalan dan Peralatan;
 - 5. Bagian Tata Usaha dan Personalia;
 - 6. Bagian Pendapatan.
- d. Direktur Air Bersih terdiri dari :
 - 1. Bagian Perencanaan Tehnis;
 - 2. Bagian Operasi Sumber;
 - 3. Bagian Pengolahan;
 - 4. Bagian Distribusi;
 - 5. Bagian Alat Teknik dan Meter Air.
- e. Direktur Air Kotor terdiri dari :
 - 1. Bagian Perencanaan Air Kotor;
 - 2. Bagian Pengolahan Air Kotor;
 - 3. Bagian Pengumpulan Air Kotor;
 - 4. Bagian Pemeliharaan Alat-alat Teknik.
- f. Unit Penelitian dan Pengembangan;
- g. Unit Pengawas Intern;
- h. Unit Pengamanan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas Perusahaan Daerah

Pasal 7

Bidang Tugas Perusahaan Daerah sebagai unsur pelaksana dalam bidang air minum dan pengelolaan Air Minum dan Pengelolaan Air Kotor di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi administratif, manajemen sebagai berikut :

- a. Dalam Proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas :
 - 1. Memberikan bantuan kepada Walikota/kepala Daerah bagi penetapan kebijaksanaan Umum Pemerintah Daerah.
 - 2. Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan Keputusan yang akan dibuat oleh Pemerintah Daerah.
 - 3. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Walikota/kepala Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4. Menyelenggarakan akan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan/peraturan/instruksi Pemerintah yang jadi bidang tugasnya.

- b. Dalam proses mikro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :
1. Tata Perkantoran
 2. Tata Kepegawaian
 3. Tata Keuangan
 4. Tata Perlengkapan.

Paragraf 2

Bidang Tugas Komponen Perusahaan Daerah

Bagian Pertama

Badan Pengawas

Pasal 8

- (1) Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas para anggota menurut bidang masing-masing untuk masa 12 bulan dan sesuai dengan tahun buku Perusahaan Daerah.
- (2) Menyelenggarakan rapat kerja sekurang-kurangnya 3 bulan sekali untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Daerah dalam melaksanakan operasinya. Bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan yang mendesak.
- (3) Merumuskan kebijaksanaan untuk Perusahaan Daerah secara terarah dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana, diluar modal kerja lokasi sumber air, peningkatan kapasitas produksi air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi distribusi air minum dan pengolahan air kotor, sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang.
- (4) Mengadakan penilaian atas prestasi kerja dari para anggota Direksi Perusahaan Daerah atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh Perusahaan itu. Mengusulkan penggantian dan pengangkatan anggota Direksi Baru kepada Kepala Daerah dengan sepengetahuan Dewan.
- (5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan serta petunjuk kepada Perusahaan Daerah secara efektif dan berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dan keputusan rapat Badan Pengawas, Badan Pengawas mengenai pelaksanaan ketentuan-ketentuan dimaksud.
- (6) Mengesahkan/menolak rencana anggaran Perusahaan untuk tahun berikutnya yang diajukan oleh Direksi, 3 bulan sebelum tahun buku mulai berlaku dan bila tidak dikemukakan keberatan atau penolakan isi yang dimuat di dalam Anggaran Perusahaan tersebut sampai tahun bukunya mulai berjalan, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya.

- (7) Meneliti dan mengembangkan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirimkan oleh direksi dalam jangka 3 bulan sekali.
- (8) Menyetujui, menolak anggaran tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang diajukan oleh Direksi dalam jangka waktu 1 bulan.
- (9) Mengesahkan, menolak laporan tahunan Perusahaan yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi/laba dalam jangka waktu yang tidak lebih dari 1 bulan setelah laporan tersebut diterima dari Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut maka Perhitungan tahunan tersebut dianggap telah disahkan. Pelaksanaan pembagian laba dilaksanakan setelah ada laporan Pengawasan dari Instansi yang berwenang.
- (10) Mengesahkan kebijaksanaan untuk menetapkan kepegawaian Perusahaan dan pengahsilannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (11) Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keserasian antara Perusahaan Daerah dengan rencana pengembangan usaha dan kegiatan dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat dibidang perluasan Wilayah termasuk Daerah Perusahaan, sarana perlistrikan, kelestarian hutan, pelebaran jalan dan keberhasilan kota.

Bagian Kedua

Direktur Utama

Pasal 9

- (1) Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dalam bidang teknik termasuk pengolahan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- (2) Merumuskan strategi Perusahaan Daerah dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasi Perusahaan Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
- (3) Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi yang berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang makin baik.
- (4) Secara berlaku meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan Daerah.
- (5) Memberikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas terdiri dari neraca perhitungan rugi/laba laporan triwulan keuangan dan operasi.
- (6) Mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dan menentukan ganti batas rugi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (7) Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi yang berlaku.
- (8) Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah ke luar.
- (9) Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Badan Pengawas.

Bagian Ketiga

Direktur Umum

Pasal 10

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengadakan kerja sama yang erat dengan Direktur Air Bersih dan Direktur Air Kotor dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
 - c. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Bagian Keuangan dan pembukuan, hubungan langganan, perbekalan dan perawatan, Tata Usaha dan Personalia dan Pengolahan Data.
 - d. Mengawasi penyusunan Anggaran Belanja/menetapkan besarnya modal kerja Perusahaan. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan lebih efektif bersama-sama dengan Direktur lainnya.
 - e. Membuat penilaian dan persetujuan semua pembelian untuk keperluan operasional melalui atau tanpa melalui tender, meninjau kembali dan menyetujui transaksi besar berdasarkan koordinasi dengan Direktur Air Bersih dan Air Kotor.
 - f. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktivitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidangnya, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas Perusahaan lainnya.
 - g. Mengadakan penyelenggaraan pembukaan yang up to date dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan dan persediaan barang Direktur Utama.
 - h. Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara intensif dan efektif menetapkan sumber-sumber dan cara lain untuk mendapatkan modal dengan syarat ringan bilamana diperlukan.
 - i. Menetapkan kebijaksanaan dan menanda tangani surat edaran dan pengumuman mengenai Tata Tertib Perusahaan Daerah dan Kepegawaian yang dapat memperlancar kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja para karyawan atas persetujuan Direktur Utama.
 - j. Mengusulkan kepada Direktur Utama penyesuaian tarif air kebijaksanaan perubahan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan keadaan.

- k. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 - l. Mengadakan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan, baik data teknik maupun data administrasi yang dilakukan dengan proses komputer.
 - m. Mengatur cara pelayanan yang sebaik-baiknya baik bagi masyarakat calon langganan maupun para langganan.
 - n. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur Umum dibantu oleh
- a. Kepala Bagian Keuangan;
 - b. Kepala Bagian pembukuan;
 - c. Kepala Bagian Hubungan Langganan;
 - d. Kepala Bagian Perbekalan;
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha dan Personalia;
 - f. Kepala Bagian Pendataan.
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal:
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi Kas penagihan dan seksi Rekening;
 - c. Memberikan dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana Perusahaan Daerah termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga. Mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Merencanakan pembayaran kewajiban Perusahaan Daerah yang sifat dan besarnya kewajiban tersebut berdasarkan perhitungan Perusahaan serta membina dan menjaga kualitas dan solvabilitas Perusahaan.
 - e. Merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang langganan, serta mengambil sumber-sumber untuk menambah dana Perusahaan.
 - f. Mengadakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Langganan dan Distribusi dalam hal penutupan/pembukaan saluran air minum ke konsumen;
 - g. Mengurus transaksi Bank, memelihara hubungan baik dengan Bank atau Lembaga Keuangan lain dan Pemerintah;
 - h. Mengelola soal asuransi, aktiva Perusahaan, penyimpanan semua polis asuransi dan menjaga agar polis-polis tersebut tetap berlaku;
 - i. Mengusulkan kepada Direktur Umum kebijaksanaan dan ketentuan mengenai tarif air dan struktur tarifnya, penagihan, penyeteroran, pengambilan dan penggunaan dana Perusahaan bilamana perkembangan dan keadaan Perusahaan membutuhkannya.

- j. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Bagian pembukuan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal :
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi pembukuan umum, pembukuan biaya dan anggaran;
 - c. Membukukan semua transaksi keuangan dan biaya Perusahaan dengan tepat pada waktunya;
 - d. Memberikan dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembukuan pada buku pembantu dan buku besar;
 - e. Mengawasi, menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta perjalanan air, kemudian melaporkan hasil analisa struktur biaya air dan memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif maupun penggolongannya.
 - f. Memeriksa penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampiran untuk pimpinan Perusahaan dan pihak lain yang berwenang.
 - g. Meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi serta mengusulkan penyempurnaan sistem kontrol intern.
 - h. Membantu pengawasan intern dan akuntan negara dalam penyediaan data bahan yang diperlukan.
 - i. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal :
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Langgan Seksi Pencatatan Meter dan Seksi penutupan dan Pembukuan Langgan.
 - c. Menampung pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan oleh Seksi Langgan berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - d. Memberikan peningkatan penerangan terhadap masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, program perluasan penyambungan dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat.
 - e. Memeriksa kebenaran pencatatan meter oleh petugas/pengawas pencatat meter dengan sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan untuk mendengar laporan para pelanggan.

- f. Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan Bagian Dinas Distribusi dan Teknik Perencanaan untuk mempercepat penyelesaian kebenaran perhitungan kubikasi air oleh seksi Pencatat Meter dan membandingkannya dengan data teknik dari Bagian Distribusi.
 - g. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagian Perbekalan dan Perawatan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal :
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Pengadaan, Seksi Gudang, Seksi Perawatan dan Seksi Bengkel.
 - c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan gudang, perlengkapan dan sarana kantor lainya secara effiseien serta merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan yang dapat memperlancar kegiatan Tata Usaha Material;
 - d. Mengawasi pemesanan dan pembelian bahan baku dan kebutuhan Perusahaan serta merencanakan jumlah pengadaan persediaan yang sesuai dengan kebutuhan, minimum menetapkan kebutuhan anggaran belanja untuk keperluan tersebut dan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan pada gudang atas persetujuan Direktur Umum;
 - e. Mengendalaikan semua peralatan/barang yang menjadi milik perusahaan Daerah sesuai dengan kebutuhannya;
 - f. Menyiapkan dan menistribusikan tiap jenis barang kepada semua seksi sesuai dengan keperluan setelah disahkan oleh Direktur Umum.
 - g. Mengadakan inventarisasi barang/peralatan milik perusahaan Daerah untuk bahan pertanggung jawaban kepada Perusahaan Daerah;
 - h. Memelihara semua jenis peralatan yang menjadi milik Perusahaan Daerah baik berupa alat-alat berat maupun alat-alat ringan;
 - i. Memberikan laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Umum;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Bagian Tata Usaha dan Personalia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal :
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dari Seksi Tata Usaha dan Seksi Personalian;
 - c. Mengadakan seleksi atas pengajuan pegawai yang diusulkan dan menetapkan kedudukan pegawai baru dengan koordinasi dari Seksi-seksi lain.
 - d. Mengembangkan dan mengkoordinir latihan umum maupun khusus untuk peningkatan mutu dan keterampilan pegawai.

- e. Mengolah dasar struktur gaji, menetapkan golongan jabatan, penyusunan daftar gaji, sesuai dengan peraturan kepegawaian Perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan selanjutnya.
 - f. Mengawasi penyelenggaraan agenda surat masuk dan surat keluar, memeriksa, menyortir surat-surat untuk diteruskan pada Direktur Utama atau bilamana bersifat pribadi diteruskan kepada yang bersangkutan.
 - g. Menyelenggarakan dan mengawasi penyimpangan surat-surat dokumentasi sebagainya secara sistematis;
 - h. Melaksanakan pengetikan dan pergandaan;
 - i. Mengawasi, mengkoordinir Sekretariat Direksi;
 - j. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- (8) Bagian Tata Usaha dan Personalia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dalam hal :
- a. Membantu Direktur Umum dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin, mengawasi/dan mengkoordinir kegiatan dari Seksi Pemeriksa Data, Sistem Analis dan Programmer.
 - c. Menerima, memeriksa dan memproses baik data administrasi maupun data teknik dengan komputer untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - d. Mengumpulkan dan menganalisa dari unit-unit kerja dan menyusun program baru untuk pengolahan dengan komputer.
 - e. Mengadakan evaluasi terhadap program yang telah ada dari mengadakan penyempurnaan/penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - f. Memelihara dan menjaga agar alat-alat yang ada berjalan dengan baik. Untuk ini supaya menjalin hubungan yang baik dengan teknisi yang ada.
 - g. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Direktur Air Bersih

Pasal 11

- (1) Direktur Air Bersih mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal :

- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
 - b. Mengadakan kerja sama dengan Direktur Air Kotor dan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
 - c. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Bagian Perencanaan Teknik, Operasi Sumber, Pengolahan Distribusi dan Meter Air.
 - d. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil Produksi.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Direktur Umum, mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui atau tanpa tender.
 - f. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 - g. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur Air Bersih dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan Operasi Sumber;
 - c. Kepala Bagian Perencanaan Pengelolaan;
 - d. Kepala Bagian Perencanaan Distribusi;
 - e. Kepala Bagian Perencanaan Alat-alat Teknik dan Material Air;
- (3) Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Seksi perencanaan. Pengawasan Kontruksi dan penelitian Teknik.
 - c. Mempersiapkan rancangan pemeliharaan dan kontruksi berikut perlengkapan peralatan yang diperlukan;
 - d. Mengkoordinir, mengawasi kegiatan rencana persiapan pelaksanaan dan penelitian atas jalannya pemeliharaan dan kontruksi;
 - e. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan kontruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan bidang air bersih;
 - f. Mengadakan pengawasan dan penelitian terhadap pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga;
 - g. Mengadakan evaluasi terhadap jalannya program air bersih;
 - h. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bagian Operasi Sumber mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Seksi Sungai, Seksi Mata Air dan Seksi Sumur Bor.
 - c. Mengkoordinir dan mengawasi operasi pemeliharaan dari seluruh sumber air yang dikuasai Perusahaan baik dari sungai, mata air, maupun sumur bor termasuk bangunan, mesin gardu instalasi dan peralatan lainnya;
 - d. Mengumpulkan dan menganalisa data statistik mengenai Tinggi air sungai, debit air dari mata air dan sumur bor, tinggi air keadaan instalasi penyadapan, sistem pipa antara pompa-pompa dan peralatan lainnya;
 - e. Menentukan langkah-langkah yang perlu diambil dalam keadaan yang menghambat produksi air serta mengawasi pelaksanaan dari tindakan operasional yang khusus untuk memperlancar dan meningkatkan produksi air.
 - f. Menanggapi laporan-laporan dari Seksi-seksi yang berada dibawahnya dan mengadakan pengecekan setempat serta merencanakan dan menanggulangi masalah-masalah yang dihadapi terutama kebutuhan sistem pipa antar.
 - g. Menyusun laporan bulanan tentang keadaan dan volume air pada sumber-sumber dan reservoir, pipa antar, kegiatan hal-hal khusus yang perlu mendapatkan perhatian Direktur Air Bersih.
 - h. Memberikan laporan bulanan kepada Direktur Air Bersih.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian pengelolaan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Instalasi Badaksinga, Seksi instalasi Cikutra, Seksi Instalasi Cipedes, Seksi Instalasi Ledeng dan Seksi laboratorium.
 - c. Merencanakan pengembangan produksi air melaksanakan analisa kimia dan baktriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan serta mengawasi volume air dari sumber-sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan listrik melebihi kapasitas pengolahan.
 - d. Memperkirakan kebutuhan/mengawasi penggunaan bahan kimia lainnya yang oleh laboratorium untuk proses produksi maupun oleh seksi Instalasi air untuk memelihara Instalasi.
 - e. Menjaga agar persediaan bahan-bahan tersebut secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya pada tiap akhir bulan.
 - f. Memeriksa proses pengolahan air dan berfungsi semua peralatan/instalasi sistem pengolahan air agar produksi air tetap berjalan dengan lancar.

- g. Menampung saran dari Seksi yang ada pada Bagian Pengolahan serta meneliti kemungkinan peningkatan mutu air dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
 - h. Melaporkan air yang diolah baik kualitas maupun kuantitasnya serta air yang hilang dalam reservoir.
 - i. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagian Distribusi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Bersih dalam Bidang Tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Distribusi Utara, Seksi Distribusi Timur, Seksi Distribusi Tengah dan Selatan, Seksi Distribusi Barat dan Seksi Bengkel.
 - c. Menyusun rencana penelitian kebocoran pada jaringan pipa distribusi untuk seluruh wilayah Operasi Perumahan serta rencana perbaikan testing peralatan distribusi dan penggantian pipa.
 - d. Mengumpulkan data jaringan pipa distribusi per Wilayah distribusi sebagai bahan dokumentasi/analisa untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan distribusi dalam jangka panjang.
 - e. Menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan perbaikan penggantian pipa distribusi termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh Wilayah distribusi.
 - f. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa baru baik yang dilaksanakan oleh Instalatur maupun yang diulaksanakan perubahan sendiri.
 - g. Melaksanakan tindakan penertiban dan pencegahan terhadap pemasangan liar dengan mengadakan pemeriksaan/pengawasan secara terus menerus.
 - h. Menyelenggarakan tugas-tugas perbengkelan sehingga setiap kerusakan alat-alat teknik dapat segera diperbaiki dan alat-alat teknik yang ada dapat terpelihara dengan baik.
 - i. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Bagian Alat Teknik dan Meter Air mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Bersih dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Bersih dalam bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Meter Air Bandung Timur, Seksi Meter Air Bandung Tengah, dan Selatan, Seksi Meter Air Bandung Barat dan Seksi Perawatan dan Bengkel.
 - c. Menyusun rencana penelitian dan perbaikan meter air dan alat-alat teknik untuk seluruh wilayah operasi Perusahaan.

- d. Mengumpulkan data, jumlah dan keadaan meter air per Wilayah operasi perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa untuk perencanaan rehabilitas serta pengawasan alat-alat teknik.
- e. Menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan pemasangan, perbaikan dan penggantian meter air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh operasi Perusahaan.
- f. Menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, penerangan perbaikan dan penyegelan meter air.
- g. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Bersih.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Direktur Air Kotor

Pasal 12

- (1) Direktur Air Kotor mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam hal :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengadakan Kerja sama yang erat dengan Direktur Air Bersih dan Direktur Umum, dalam mengatur, mengawasi menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
 - c. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari bagian perencanaan Air Kotor dan Pengumpu Air Kotor.
 - d. Menyiapkan perencanaan yang akan dilaksanakan, menyusun rencana kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan dan kontruksi.
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Direktur Umum, mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui atau tanpa tender.
 - f. Mengawasi pelaksanaan operasi pengolahan dan pemeliharaan jaringan pipa antar air kotor.
 - g. Mengawasi pelaksanaan kontruksi dan perbaikan saluran yang menyangkut bidang Air Kotor.
 - h. Mengusahakan agar semua kegiatan dari Bagian yang dibawahnya berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan dalam bidang distribusi, sambungan-sambungan baru lainnya sesuai dengan perkembangan dan kemampuan perusahaan.
 - i. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 - j. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur Air Kotor dibantu oleh :
 - a. Kepala Bagian Perencanaan Air Kotor.
 - b. Kepala Bagian pengelolaan Air Kotor.
 - c. Kepala Bagian Pengumpul Air Kotor
 - d. Kepala Bagian Pemeliharaan Air Kotor

- (3) Bagian Perencanaan air Kotor mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Kotor dalam hal :
 - a. Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Perencanaan Air Kotor, Seksi Pengawasan Kontruksi dan Seksi Penelitian Teknik.
 - c. Mengkoordinir, mengolah kegiatan, perencanaan, pelaksanaan serta penelitian atas jalannya pemeliharaan dan konstruksi.
 - d. Mempersiapkan rancangan pemeliharaan dan kontruksi berikut perlengkapan/peralatan yang diperlukan.
 - e. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan bidang Air Kotor.
 - f. Mengadakan evaluasi terhadap jalannya program air kotor.
 - g. Mengawasi, memelihara serta menilai pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga.
 - h. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Kotor.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Kotor sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bagian pengelolaan air kotor mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Kotor dalam hal :
 - a. Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Seksi Instalasi dan Seksi Pengendalian Kualitas.
 - c. Merencanakan pengembangan Instalasi dan proses pengolahan air kotor dan melaksanakan analisa kimia serta bakteriologi sehingga mutu air buangan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia serta bahan-bahan lain oleh laboratorium dalam proses pembuangan air kotor.
 - e. Menjaga agar bahan tersebut tersedia secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaiannya tiap bulan.
 - f. Memeriksa proses pengolahan agar proses tetap berjalan dengan lancar.
 - g. Menampung saran dari seksi-seksi yang ada pada Bagian pengolahan Air Kotor, meneliti kemungkinan serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

- h. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Kotor.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Kotor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian pengumpulan air kotor mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Kotor dalam hal :
- a. Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi semua pelaksanaan tugas kegiatan dari Seksi Operasi Bandung Utara, Seksi Operasi Bandung Timur, Seksi Operasi Bandung Tengah dan Seksi Operasi Bandung Barat.
 - c. Menyusun rencana peneltiuan dapa saluran air kotor untuk seluruh Wilayah Operasi yang disusul dengan pelaksanaan perbaikan dan konstruksi.
 - d. Mengumpulkan data-data tehnis dan non tehnis untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan jangka panjang.
 - e. Menyelenggarakan, mengawasi, pelaksanaan perbaikan dan penggantian saluran air kotor dan bak penampungan secara terus menerus dan bertahap untuk seluruh Wilayah.
 - f. Mengatur, menyelenggarakan, memeriksa dan mengawasi saluran lama/baru baik yang dikerjakan sendiri maupun oleh pihak ketiga agar tetap berjalan dengan lancar.
 - g. Mengadakan pemeriksaan secara rutin saluran air kotor/bak penampungan untuk seluruh Wilayah.
 - h. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Kotor.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air kotor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagian Pemeliharaan alat-alat Tehnik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Air Kotor;
- a. Membantu Direktur Air Kotor dalam bidang tugasnya.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi semua pelaksanaan tugas kegiatan pemeliharaan alat-alat Tehnik.
 - c. Memeriksa dan mengatur pemeriksaan secara berkala perawatan alat-alat Tehnik.
 - d. Mengawasi dan mengkoordinir perbaikan alat-alat Tehnik yang perlu segera dilakukan.
 - e. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan bahan-bahan, suku cadangan dan peralatan yang berhubungan dengan pemeliharaan alat-alat Teknik.
 - f. Memberi laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Air Kotor.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Air Kotor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Penelitian dan Pengembangan

Pasal 13

Unit Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya.
- b. Mengeumpulkan, mempelajari dan menganalisa data informasi tentang keadaan maupun perkembangan sosial ekonomi penduduk, industri dan keuangan termasuk kebijaksanaan dan peraturan Pemerintah Kotamadya, Daerah Tingkat I dan Pusat serta memberikan kesimpulan dan pengarahannya mengenai kemungkinan arah perkembangannya yang mempengaruhi kegiatan dan perkembangan Perusahaan dimasa mendatang.
- c. Menyelidiki secara mendalam kemungkinan untuk sambungan baru dan perluasan jaringan distribusi air pada daerah potensial industri, komersil dan Perusahaan serta secara pembuangan air kotor, serta menilai rencana pembiayaan proyek dan memberikan rekomendasi untuk kesempatan baik yang patut dipertimbangkan.
- d. Menilai pelaksanaan tugas Operasional dari perusahaan secara keseluruhan yang terdiri dari bidang air minum, air kotor dan umum berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan kepada Direktur Utama serta memberikan rekomendasi untuk perluasan atau pembatasan kegiatan tersebut dimasa mendatang.
- e. Menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan secara keseluruhan, terutama menyangkut posisi keuangan sesuai dengan kemampuan Perusahaan untuk lima tahun mendatang.
- f. Meninjau kembali anggaran belanja operasional untuk seluruh Perusahaan sebelum disetujui oleh Direktur Utama.
- g. Mengadakan peninjauan secara berkala struktur Organisasi Perusahaan dan membantu merumuskan kebijaksanaan dan strategi Perusahaan dengan mengingat kemampuan organisasi serta sumber keuangan. Masyarakat sistem perbaikan organisasi kebijaksanaan dan peraturan baru atau menyesuaikan daripada apa yang sedang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Bagian Ketujuh

Unit Pengawasan Interen

Pasal 14

Unit pengawasan Interen mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan secara berkala. Mengajukan rencana tersebut kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.

- c. Melaksanakan pemeriksaan pada semua bidang bagian dari unit operasi Perusahaan untuk memastikan kebenaran pembukuan sesuai dengan laporan dan kenyataannya.
- d. Atas perintah Direktur Utama mengadakan pengecekan tiba-tiba pada Kas, sekurang-kurangnya dua kali setahun di samping terhadap hal-hal yang dipandang perlu oleh Direktur Utama. Atas Intruksi Direktur Utama melakukan inventarisasi dari barang-barang milik Perusahaan di Gudang maupun ditempat lain, Kantor, sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan kebenarannya dengan angka-angka pembukuan.
- f. Atas persetujuan Direktur Utama, meninjau kembali Pelaksanaan Prosedur pembukuan yang berlaku serta mengusulkan perubahan untuk penyempurnaan sistem kontrol interen pembukuannya.
- g. Dengan persetujuan Direktur Utama, memeriksa, menilai kebijaksanaan dan sistem pengawasan yang dilaksanakan oleh Direksi dalam kaitan dengan tujuan Perusahaan. Mengusulkan penyempurnaan terhadap pengawasan operasional yang sesuai dengan keadaan.
- h. Mengusulkan dengan persetujuan Direktur Utama secara berkala untuk mengadakan pemeriksaan dilapangan terhadap pembacaan meter yang dilakukan oleh petugas-petugas di Seksi Pencatat Meter.
- i. Membantu akuntan ekstern yang ditugaskan memeriksa pembukuan Perusahaan Daerah guna memperlancar pekerjaan tersebut.
- j. Melakukan pemeriksaan dan penelitian khusus pada Perusahaan yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- k. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pengamanan

Pasal 15

Unit pengamanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

- a. Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan dan mengamankan kebijaksanaan Perusahaan baik ke dalam maupun ke luar;
- c. Memelihara dan menciptakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja Perusahaan;
- d. Mengawasi dan menciptakan keamanan dalam kegiatan operasional ke luar dalam rangka penertiban langganan;
- e. Mengadakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan ekstern;
- f. Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya;

B A B V

Hubungan Kerja

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Perusahaan Daerah merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan, oleh karena itu untuk mencapai daya guna dan hasil guna setiap pejabat dalam lingkungan Perusahaan Daerah merupakan komponen Perusahaan Daerah yang wajib melaksanakan hubungan kerja sama yang baik serasi dan terus menerus dengan tidak terlampau mengikat pada formalitas yang tidak perlu, tanpa mengabaikan administrasi.
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi Perusahaan Daerah sebagai pelaksana teknis pada bidang Perusahaan Daerah dan kegiatan-kegiatan operasional diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Seksi menurut pembedangan tugas masing-masing;
- (3) Direktur Utama secara teknis operasional ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah;
- (4) Unit penelitian dan Pengembangan, Unit Pengawasan intern dan unit pengamanan dalam melaksanakan tugasnya teknis administratif, teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;

Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan, maka diwakili oleh salah satu dari Direktur yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
- (2) Apabila Direktur-direktur berhalangan, maka diwakili oleh Kepala Bagian yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Apabila Kepala Bagian berhalangan, maka diwakili oleh Kepala Seksi yang tertinggi jenjang kepangkatannya yang ditunjuk oleh Direktur.

B A B VI

Ketentuan Lain dan Penutup

Pasal 18

Pembentukan Seksi-Seksi pada Perusahaan Daerah Air Minum pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah dengan mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pasal 19

Perincian Seksi-seksi pada Perusahaan Daerah air Minum, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama, dengan mendapatkan persetujuan dari Walikotamadya Kepala Daerah;

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak hari dan tanggal pengundangnya dalam Lembaran Daerah.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi segala ketentuan dan Peraturan yang bertentangan dengannya.

Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah.

Bandung 1 Desember 1981.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tk. II Bandung
Ketua,

Ttd.

Drs. ABDUL ROCHYM
NIP. 130429236

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. HUSEN WANGSAATMAJA

Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya tanggal 1 Agustus 1983 Nomor : 188-342/SK.1113-Huk/83.

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Barat,

Ttd.

H. A. KUNAEFI.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Bandung pada tanggal 6 Agustus 1983 No. 6 Tahun 1983 Seri D.

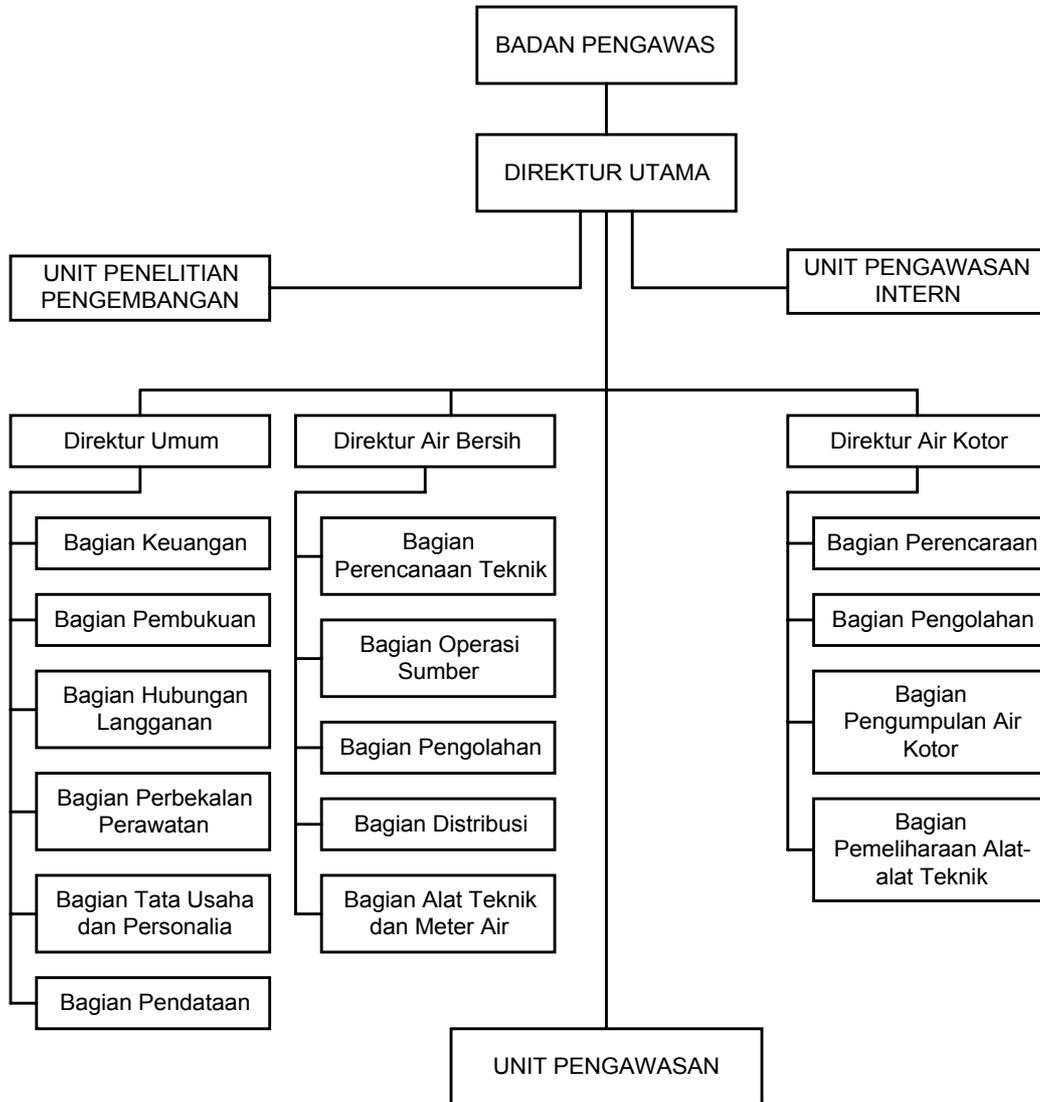
Sekretaris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung

Ttd.

H. ZAENUDDIN MULAEBARY, SH.
NIP. 480027988.

NOMOR : 23/PD/1981
TANGGAL : Desember 1981

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan
Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II
Bandung.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
Ketua,

TTD

Drs. ABDUL ROCHYM

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG

TTD

H. HUSEN WANGSAATMADJA