



## **BUPATI EMPAT LAWANG**

---

### **PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG**

**NOMOR : 27 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN EMPAT LAWANG**

#### **PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka usaha untuk meningkatkan kelancaran tugas Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum secara berdaya guna dan berhasil guna serta untuk menjamin terselenggaranya kegiatan Perusahaan Air Minum tersebut, maka perlu dibentuk susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Empat Lawang.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Empat Lawang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk.II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 73, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1821)
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1962 Nomor 10) jo Undang-undang Nomor 6 tahun 1969 (Lembar Negara tahun 1969 Nomor 37, tambahan Lembar Negara Nomor 2901)
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembar Negara Nomor 4437)
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang (Lembar Negara tahun 2007 Nomor 3 tahun 2007, tambahan Lembar Negara 4677)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1984 tentang Tatacara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkung Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 690-1572 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Dewan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
8. Peraturan Menteri Negara, Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum.
10. Peraturan Bupati Lahat Nomor : 357/KEP/PDAM/2008 tentang Pelimpahan Asset PDAM Kabupaten Lahat Beserta Personilnya kepada Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN EMPAT LAWANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Empat Lawang
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang
4. Dewan adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang
5. BUMD adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Empat Lawang
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Empat Lawang
7. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Empat Lawang.

### BAB II PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

#### Bagian Pertama KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum sebagai Perusahaan Milik Pemerintah Daerah adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah
- (2) Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan Demokrasi Ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- (3) Perusahaan Daerah Air Minum sehari-hari dipimpin oleh Suatu Direksi di bawah pengawasan suatu Dewan Pengawas

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan Umum / Jasa
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. Memupuk pendapatan.

## Pasal 5

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Empat Lawang adalah Type A
- (2) Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum dalam lampiran ini adalah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

## Pasal 6

Klasifikasi yang ditentukan dalam pasal 5 di atas Peraturan ini didasarkan pada Direksi, Langganan, Pegawai dan sebagainya.

## Pasal 7

- (1) Jumlah Pegawai untuk tiap-tiap type sebagaimana dicantumkan dalam pasal 5 Peraturan ini didasarkan pada jumlah langganan.
- (2) Untuk efisiensi dan efektivitas Perusahaan, pegawai yang diperlukan adalah Essensial untuk setiap 100 langganan diperlukan 1 (satu) orang pegawai, disebut dengan angka indeks 1 (satu)
- (3) Berdasarkan angka indeks sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) pasal ini ditentukan di atas 30.000 langganan angka indeks yang diperlukan kurang dari 1 (satu) dan di bawah 30.000 langganan dapat lebih dari 1 (satu)

## BAB III

### Bagian Kedua

## STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

## Pasal 8

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan Daerah Air Minum sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas
2. Direksi
3. Unsur-unsur Staf / Pegawai

## Pasal 9

Direksi terdiri dari :

1. Direktur
2. Kabag. Administrasi Keuangan
3. Kabag Teknik

## Pasal 10

### TUGAS DIREKTUR

Direktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kegiatan Perusahaan, merumuskan strategi perusahaan, memelihara sarana kerja, mengevaluasi fungsi perusahaan, memberikan laporan, memberikan penilaian, mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari prosedur administrasi, memelihara hubungan baik terhadap masyarakat dan melakukan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati / Kepala Daerah.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10, Direktur Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai fungsi :

1. Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dalam bidang teknik, termasuk pengolahan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan
2. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati / Kepala Daerah dalam melaksanakan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik
4. Secara berkala meninjau kembali dan menilai apakah berbagai fungsi dari perusahaan sebagaimana dijalankan pada bidang teknik keuangan dan administrasi telah dilakukan sebagaimana diharapkan. Menilai apakah tiap fungsi tersebut menghambat atau memperlancar tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk kemudian diadakan penyesuaian atau perubahan seperlunya.
5. Memberikan laporan tahunan kepada Bupati / Kepala Daerah mengenai neraca, perhitungan rugi laba, laporan triwulan keuangan dan operasi. Mengajukan anggaran belanja tahunan dan rencana khusus kepada Bupati / Kepala Daerah agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program yang telah direncanakan.
6. Mengambil inisiatif dalam menempatkan, memindahkan dan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagaimana sesuai dengan peraturan yang berlaku. Memberikan penilaian terakhir terhadap tugas-tugas penting dan efisiensi kerja mereka.
7. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi pembukuan, laporan dan peraturan yang berlaku dan dimana perlu mengadakan penyempurnaan.
8. Memelihara hubungan baik di kalangan masyarakat, Pemerintah Kabupaten / Daerah dan Pusat dan mewakili perusahaan pada peristiwa penting.
9. Apabila Direktur berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaan maka Bupati / Kepala Daerah dapat menunjuk sorang penggantinya :
  - 1) Salah satu kepala bagian
  - 2) Apabila direksi tidak ada maka salah seorang pegawai yang tertua pangkatnya dan jabatannya dapat mewakili tugas Direktur.
10. Mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu yang membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas dengan urusan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum
11. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

### KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM / KEUANGAN

Kepala bagian Administrasi Umum / Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, mengendalikan kegiatan pengadaan, mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan dan mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langgaranan.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 12 di atas, Kepala Bagian Administrasi Umum / Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan
- e. Mengadakan kerjasama yang erat dengan Kepala Bagian Teknik dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional
- f. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Kasubbag Administrasi Umum, Pembukuan / Keuangan dan hubungan langganan
- g. Mengawasi penyusunan dengan kerjasama dengan Kepala Bagian Teknik merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang lebih efektif
- h. Dengan koordinasi Kepala Bagian Teknik dan menyetujui semua rencana pembelian untuk keperluan operasional, melalui atau tanpa melalui tender, meninjau kembali dan menyetujui kembali dan menyetujui transaksi
- i. Mengawasi dan menilai pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan, menugaskan dan mengawasi pengasuransian terhadap aktiva perusahaan, menerapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan pengamanan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas perusahaan lainnya
- j. Mengawasi penyelenggaraan pembukuan yang up to date dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan perusahaan, mengajukan laporan-laporan keuangan dan persediaan barang pada Direktur
- k. Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara intensif
- l. Mengusulkan pada Direktur penyesuaian tarif air dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian pembelian dan lainnya sesuai dengan perkembangan perusahaan
- m. Memelihara hubungan baik dengan semua golongan masyarakat, Pemerintah Kabupaten / Daerah
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 14

Kepala Bagian Administrasi Umum / Keuangan, terdiri dari :

1. Subbag Pembukuan / Keuangan
2. Subbag Langganan
3. Subbag Umum / Personalia

## Pasal 15

(1) Subbag Pembukuan / Keuangan mempunyai tugas

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan
- b. Mengatur program pendapatan pengeluaran keuangan

- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari pelaksana kas penagihan, anggaran serta pelaksanaan buku besar, sub buku besar, pengelolaan rekening dan pembuatan rekening
- d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan kekayaan perusahaan
- e. Merencanakan pembayaran dari kewajiban perusahaan berdasarkan taksiran penerimaan kas, sifat dan besarnya kewajiban tersebut membina dan menjaga likwiditas dan solvabilitas perusahaan serta memeriksa menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar
- f. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan termasuk alat pembayaran dan kertas berharga lainnya, serta mengawasi agar semua transaksi keuangan dan unsur biaya perusahaan dibukukan dengan cepat dan baik
- g. Merencanakan mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang pada langganan untuk menambah dana perusahaan. Mengadakan koordinasi dengan seksi distribusi dalam hal penutupan / pembukaan saluran air minum ke konsumen setelah berkonsultasi dengan Direksi serta rencana mengatur dan mengawasi pembuatan Rekening Air dan Non Air
- h. Mengadakan koordinasi dengan seksi Administrasi Umum mengenai pemesanan dan pembelian barang sedemikian rupa sehingga pada saat pembayaran dilakukan tersedia dana secukupnya serta mengawasi dan menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi penjualan air, melaporkan hasil analisa atas struktur biaya air dan memberikan rekomendasi untuk peninjauan kembali tarif maupun golongan tarif air
- i. Mengawasi kelancaran pengoperasian sarana komputer sehingga dapat dihasilkan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan
- j. Mengawasi dan meneliti ketertiban penyelenggaraan buku-buku jurnal, buku-buku besar, sub buku-buku besar, buku-buku tambahan dan kartu-kartu pembantu
- k. Meneliti dan mengawasi penyusunan laporan keuangan berkala dan menjaga ketepatan waktu penyelesaiannya
- l. Mengawasi ketertiban pembuatan dan registrasi voucher
- m. Mengawasi ketertiban pelaksanaan penyimpanan dokumen dan bukti-bukti pembukuan
- n. Melaksanakan tugas dinas yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbag Hubungan Langganan mempunyai tugas

- a. Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan pengurusan penagihan rekening langganan
- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelola data langganan
- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air
- e. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan langganan, pencatatan meter dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening
- f. Menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani pembaca meter dan prosesnya dengan bagian teknik
- g. Membantu mengendalikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, memperlancar pemberitahuan tentang

peraturan baru, peningkatan tarif air dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat

- h. Memeriksa kebenaran pencatatan meter oleh petugas dan sewaktu-waktu mengadakan peninjauan oleh petugas di lapangan dan menerima keluhan langsung pada pelanggan.
- i. Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan bagian-bagian / seksi-seksi Distribusi dan Perencanaan untuk mempercepat penyelesaian sambungan baru
- j. Memeriksa kebenaran perhitungan kubikasi air oleh Seksi Daftar Perhitungan Rekening dan membandingkan secara teknik dari seksi Distribusi.
- k. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Subbag Umum mempunyai tugas

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan
- b. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan
- c. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik
- d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan
- e. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dari seksi umum, personalia, pembelian dan pergudangan dengan seksi-seksi lain dari perusahaan guna kelancaran seluruh operasi perusahaan
- f. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, gedung, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien
- g. Mengadakan seleksi atas penerimaan pegawai yang diusulkan dan menetapkan kedudukan pegawai baru dengan mengkoordinir latihan-latihan umum maupun khusus untuk peningkatan mutu dan keterampilan pegawai
- h. Mengelola dasar struktur gaji, penetapan golongan jabatan penyusunan daftar gaji, Mengikuti undang-undang, peraturan dan ketentuan pemerintah dalam hal kepegawaian untuk dilaksanakan di lingkungan perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam hal-hal yang kurang wajar
- i. Mengawasi pesanan dan pembelian bahan baku dan kebutuhan perusahaan setelah disetujui oleh yang berwenang. Merencanakan pengadaan / persediaan yang sesuai dengan kebutuhan minimum, menetapkan anggaran belanja untuk keperluan tersebut dan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan pada gudang
- j. Mengkoordinir pekerjaan sekretaris Direktur
- k. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

KEPALA BAGIAN TEKNIK

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, produksi, distribusi dan perlengkapan teknik untuk pemeliharaan instalasi dan pengujian peralatan yang ada.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 15 di atas, Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi, distribusi dan perlengkapan teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia
- d. Merencanakan mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari seksi-seksi pengolahan, operasi sumber, distribusi, perlengkapan teknik dan perencanaan.
- e. Mempersiapkan perencanaan proyek yang akan dilaksanakan, menyusun rencana kerja bersama Direktur untuk dilaksanakan oleh perusahaan
- f. Mengawasi perbaikan perpipaan di bawah instalasi lokal
- g. Mengawasi operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air
- h. Mengawasi dan mengatur distribusi air, menyetujui pemasangan, penutupan sambungan air ke langganan
- i. Mengusahakan agar semua kegiatan dari seksi-seksi yang dibawahinya berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan perusahaan dalam bidang distribusi, sambungan-sambungan baru dan sebagainya, sesuai dengan perkembangan dan kemampuan perusahaan
- j. Memelihara hubungan baik dengan kalangan masyarakat dan pembangunan, perusahaan swasta dan instansi pemerintah kabupaten / daerah
- k. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Kepala Bagian teknik terdiri dari :

1. Subbag Produksi
2. Subbag Distribusi
3. Subbag Perencanaan

(1) Subbag Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, kualitas serta laboratorium
- c. Mengkoordinir dan mengawasi tugas pelaksana dari unit-unit pengolahan, laboratorium dan sumber air di bawahnya
- d. Merencanakan pengembangan produksi air dan melancarkan penganalisaan kimia dan bakteriologi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan dan mengawasi volume air dari sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan pabrik tidak melampaui kapasitas pengolahan, serta memeriksa dan mengatur



pemeriksaan secara berkala terhadap perawatan bangunan, ruangan dan halaman seluruh unit pengolahan dan peralatan.

- e. Memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia dan bahan lainnya oleh pelaksana laboratorium untuk proses produksi maupun oleh bagian pelaksana instalasi air dan perawatan, pemeliharaan instalasi sumber dan pengolahan maupun perbaikan yang perlu segera dilakukan
- f. Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan secukupnya dan melaporkan jumlah pemakaian bahan kimia dan peralatan lain pada setiap bulan.
- g. Memeriksa proses pengolahan air, berfungsi Fluktuator / saccolator penyaringan dan pembubuhan bahan-bahan kimia
- h. Melaporkan tentang jumlah air yang diolah, kehilangan air dalam proses produksi, jumlah produksi air bersih dan mutunya
- i. Menampung semua saran dari seksi lain dan pelaksana sumber pengolahan dan laboratorium, meneliti kemungkinan mutu air dan efisiensi kerja, melaksanakan perbaikan dalam cara kerja
- j. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain dalam bidangnya yang diberikan atasan.

(2) Subbag Distribusi mempunyai tugas

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pengembangan secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan
- c. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari pelaksana-pelaksana yang dibawahnya serta mengawasi kegiatan persiapan rencana-rencana pelaksana dan penelitian atas jalannya pekerjaan
- d. Menyusun rencana survei kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meteran air
- e. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa distribusi dan jumlah maupun keadaan meter air per wilayah distribusi
- f. Menyenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa distribusi maupun meteran air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk wilayah distribusi
- g. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa baru baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau yang dilakukan oleh instalator / pekerja dan mengawasi pemasangan meteran baru
- h. Menyenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap pemasangan liar, mengambil tindakan penutupan dan mencegah terjadinya hal-hal yang demikian
- i. Menyenggarakan dan mengawasi penutupan sambungan pipa ke konsumen atas permintaan bagian keuangan karena kelalaian pembayaran dan mengatur pelaksanaan penyambungan kembali atas permintaan bagian keuangan
- j. Menjaga dan mengawasi agar bak-bak penampungan air dalam kota selalu dalam keadaan baik dan bersih
- k. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbag Perencanaan mempunyai tugas
- a. Mengadakan persediaan air minum guna keperluan distribusi
  - b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan
  - c. Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangan sumber air baku, sistim transmisi dan distribusi berikut perlengkapannya yang diperlukan
  - d. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek
  - e. Mengawasi, memeriksa dan menilai pekerjaan bangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga
  - f. Mengumpulkan data pokok mengenai kesulitan air sekarang dan potensi debit air di masa mendatang. Merupakan kebijaksanaan dan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan air untuk masa yang akan datang
  - g. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik termasuk bukti-bukti dokumen pendukungnya
  - h. Mengatasi, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan
  - i. Mengarsipkan dokumen-dokumen aktiva perusahaan
  - j. Memberikan saran atau pertimbangan terhadap langkah-langkah atau tindakan yang akan diambil oleh atasan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi oleh atasan

#### BAB IV CABANG PDAM

##### Pasal 19

- (1) Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Cabang dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- (2) Cabang PDAM mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dari Direktur untuk pembinaan penyelenggaraan kegiatan Perusahaan Daerah;
  - b. memelihara sarana kerja;
  - c. memberikan laporan
  - d. memberikan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari prosedur administrasi;
  - e. memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Cabang mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Cabang Perusahaan Daerah dalam bidang teknik termasuk pengolahan air dan distribusi air, keuangan dan administrasi;

- b. menjalankan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Direktur dalam pelaksanaan operasional Perusahaan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik;
- d. secara berkala meninjau kembali dan menilai apakah berbagai fungsi Perusahaan Daerah telah dijalankan sebagaimana semestinya;
- e. memelihara hubungan baik dengan masyarakat dan Pemerintah setempat dan mewakili Perusahaan Daerah pada peristiwa-peristiwa penting.

#### Pasal 20

Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan untuk dilaporkan ke kantor pusat PDAM;
- b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan
- c. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi dan peralatan inventaris kantor
- d. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 21

Urusan Teknik mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan, operasi sumber dan distribusi air;
- b. mengatur dan mengawasi distribusi air ke pelanggan
- c. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB V

#### UNIT IBU KOTA KECAMATAN (IKK)

#### Pasal 22

- (1) Unit IKK dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- (2) Unit IKK mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan memelihara kegiatan administrasi dan keuangan
  - b. mengendalikan kegiatan sumber pendapatan serta kekayaan Perusahaan Daerah
  - c. memelihara sarana kerja
  - d. membuat laporan yang disampaikan ke kantor Pusat PDAM
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit IKK mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah dalam bidang keuangan dan administrasi dan dalam bidang teknik termasuk pengolahan dan distribusi air ke pelanggan

- b. merencanakan dan mengawasi pembuatan rekening air
- c. menjalankan kebijaksanaan dan petunjuk Direktur dalam melaksanakan operasional Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. memelihara hubungan baik dengan masyarakat dan pemerintah setempat serta mewakili Perusahaan Daerah pada peristiwa-peristiwa penting.

## BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Pasal 23

Direktur adalah pimpinan perusahaan daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

### Pasal 24

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatan tersebut berakhir jika yang bersangkutan terpilih kembali
- (2) Sebelum dikeluarkan Peraturan Pengangkatan sebagaimana diatur pada ayat (1) pasal ini terlebih dahulu dimintakan persetujuan prinsip dari pejabat yang berwenang
- (3) Pejabat-pejabat lainnya pada Perusahaan Daerah Air Minum diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, semua pimpinan unit kerja dalam lingkungan Perusahaan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Perusahaan Daerah wajib untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugasnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
Pada tanggal 26 Agustus 2008

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG

DRS. H. INDIRA RUSDI

Diundangkan di Tebing Tinggi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2008

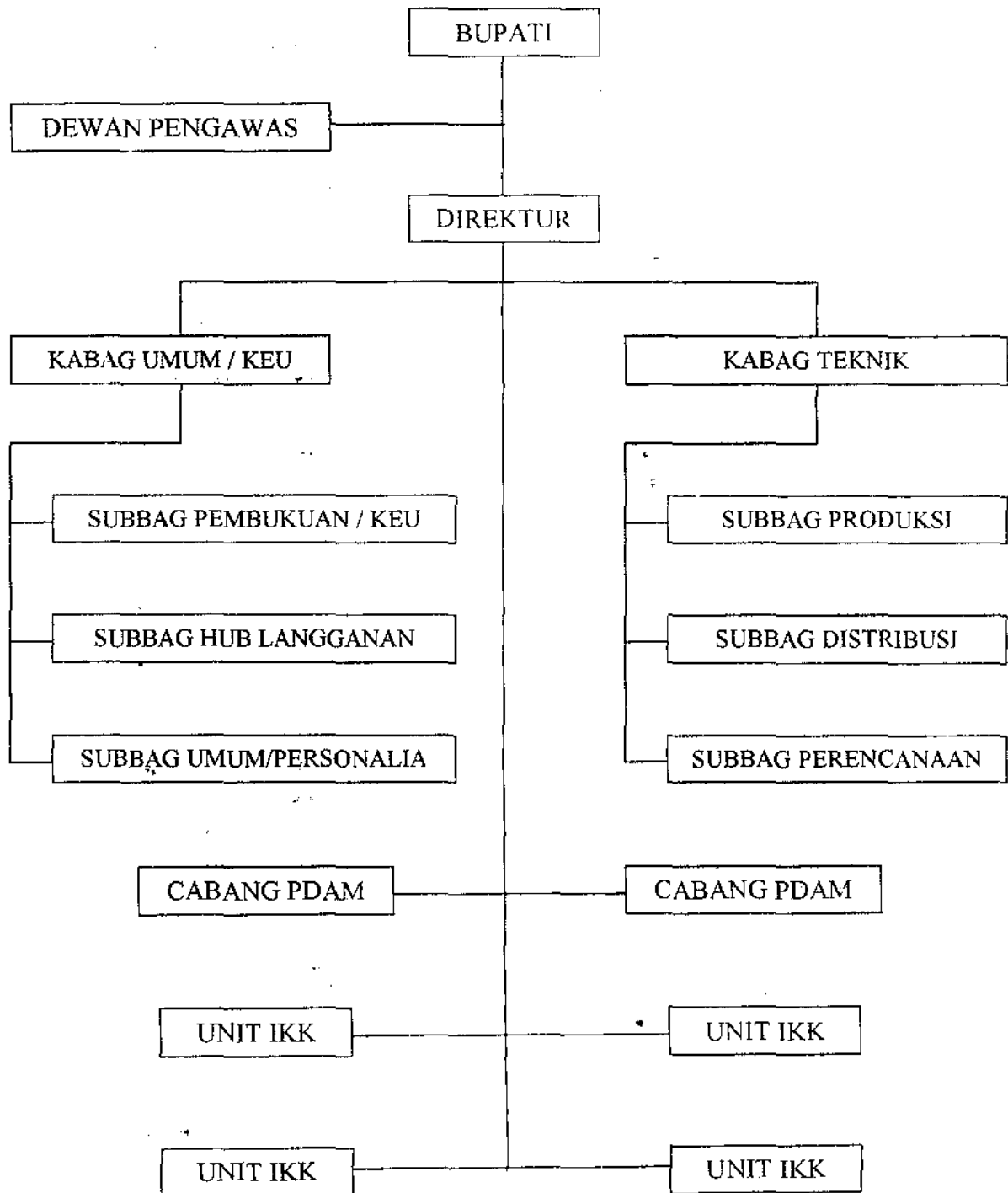
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG



DRS. NADJAMUDDIN ZAHEIR, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 27 SERI D.

**STRUKTUR ORGANISASI PDAM  
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG

DRS. H. INDRA RUSDI