



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR NOMOR : 14 TAHUN 2004

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BERBAK KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan daya guna pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum, maka dipandang perlu dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf "a" diatas perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10) jo. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 37);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum ;

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BERBAK KABUPATEN
TANJUNG JABUNG TIMUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah.
- c. Bupati ialah Bupati Tanjung Jabung Timur
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- e. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- f. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- g. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- h. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Perusahaan sebagai milik Pemerintah Daerah adalah suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang bergerak dibidang penyediaan air minum.
- (2) Perusahaan sehari-hari dipimpin oleh Direksi yang berada dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

Pasal 3

Tugas pokok Perusahaan adalah menyelenggarakan Pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek Sosial, Kesehatan dan Pelayanan umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini Perusahaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Pelayanan Umum/Jasa, menyelenggarakan kemanfaatan Umum dan sekaligus menghimpun dana sebagai sumber Pendapatan Daerah.
- b. Meneruskan kebijaksanaan tehnik dan memberikan bimbingan tehnik sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengamankan dan mengendalikan tehnik pelaksanaan tugas pokok berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Badan Pengawas
 - b. Direktur Utama
 - c. Direktur Bidang Umum terdiri dari:
 1. Bagian Keuangan
 2. Bagian Langganan
 3. Bagian Umum
 - d. Direktur Bidang Tehnik terdiri dari:
 1. Bagian Produksi
 2. Bagian Distribusi
 3. Bagian perencanaan Tehnik
 4. Bagian Peralatan Tehnik
- (2) Susunan Organisasi Perusahaan adalah sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 6

Bidang tugas Perusahaan sebagai unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut:

- a. Memberikan bantuan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Daerah.
- b. Memberikan pendapat sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan permintaan Kepala Daerah.
- c. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang menjadi bidang tugas.

Pasal 7

Bidang tugas Badan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya Perusahaan dan tugas-tugas Direksi.
- b. Menetapkan rencana kerja perusahaan menurut bidangnya masing-masing untuk masa 12 (dua belas) bulan sesuai dengan tahun buku Perusahaan.

- c. Menyelenggarakan rapat secara berkala sekurang - kurangnya 6 (enam) bulan sekali untuk membicarakan, membahas dan menilai pelaksanaan tugas Direksi serta mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan dalam melaksanakan operasionalnya bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat-rapat untuk mengambil keputusan bagi penyelesaian persoalan - persoalan yang mendesak.
- d. Merumuskan kebijaksanaan dibidang pengelolaan Perusahaan antara lain dalam peluang penanaman modal/penggunaan dana peningkatan kapasitas produksi air dan perluasan jaringan pipa sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah untuk jangka pendek dan jangka panjang.
- e. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah dalam rangka perbaikan dan perkembangan Perusahaan.
- f. Enam bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Badan Pengawas mengadakan penilaian atas prestasi kerja dan pertanggungjawaban dari para Anggota Direksi atas hasil-hasil yang telah dicapai oleh Perusahaan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
- g. Menyelenggarakan Pembinaan dan pengarahan serta petunjuk kepada Direksi secara efektif berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan dalam keputusan rapat Badan Pengawas dan Kebijakannasan Kepala Daerah.
- h. Menerima dan meneliti rencana anggaran yang diajukan oleh Direksi kepada Kepala Daerah, menyiapkan persetujuan atau penolakan Kepala Daerah 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku, bila tidak dikemukakan keberatan atau menolak anggaran yang diajukan tersebut sampai tahun buku mulai berjalan maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya.
- i. Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas Laporan Perhitungan Hasil Usaha yang dikirimkan oleh Direksi dalam jangka 3 (tiga) bulan.
- j. Menyetujui atau menolak Anggaran Tambahan atau perubahan Anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang berjalan yang diajukan oleh Direksi dalam jangka 1 (satu) bulan.
- k. Mengesahkan/menolak Laporan Tahunan Perusahaan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Rugi Laba, dalam jangka waktu yang 1 (satu) bulan setelah laporan tersebut diserahkan oleh Direksi dan bila tidak diajukan keberatan tertulis selama jangka waktu tersebut maka perhitungan tahunan tersebut dianggap sah.
- l. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terbina koordinasi dan keserasian baik dalam lingkungan Badan Pengawas sendiri maupun antar Badan Pengawas dengan Direksi dan antar perusahaan dengan Instansi-instansi lain yang ada kaitannya dengan tugas-tugas Perusahaan.

Pasal 8

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Berbak Tanjung Jabung Timur.
- b. Merencanakan kegiatan Perusahaan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dalam bidang teknis termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- c. Merumuskan strategi Perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasional Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memelihara suasana kerja yang baik dilingkungan Perusahaan dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang makin baik.
- e. Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari Perusahaan.
- f. Memberikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas terdiri dari Neraca Perhitungan Rugi Laba, Laporan Triwulan Keuangan dan Operasional.

- g. Mengambil inisiatif penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi yang berlaku.
- i. Mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas unit-unit Organisasi Perusahaan.
- j. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak mewakili Perusahaan.

Pasal 9

- (1) Direktur Bidang Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam Bidang tugasnya antara lain :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
 - b. Mengadakan kerjasama yang erat dengan Direktur Bidang Teknik dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
 - c. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dari bagian langganan, bagian keuangan dan bagian umum.
 - d. Mengawasi/menyusun anggaran belanja/merencanakan besarnya modal kerja perusahaan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan secara lebih efektif bersama dengan Direktur Bidang Teknik.
 - e. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dari kekayaan Perusahaan.
 - f. Membuat penilaian dan persetujuan setiap pembelian untuk keperluan operasional melalui atau tanpa melalui tender, meninjau kembali dan menyetujui transaksi besar berdasarkan koordinasi dengan Direktur Bidang Teknik.
 - g. Mengawasi, mengkoordinir dan mengendalikan seluruh aktifitas perusahaan sesuai dengan bidangnya, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif semua peralatan, fasilitas serta perlengkapan perusahaan.
 - h. Mengadakan penyelenggaraan pembukuan dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan posisi keuangan dan persediaan barang kepada Direktur Utama.
 - i. Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara intensif dan efektif serta pengendalian penggunaan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dari langganan.
 - j. Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani surat edaran, pengumuman mengenai tata tertib Perusahaan dan Kepegawaian dalam rangka memperlancar kegiatan peningkatan efisiensi kerja para pegawai atas persetujuan Direktur Utama.
 - k. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyesuaian tarif air, kebijaksanaan perubahan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai perkembangan dan keadaannya.
 - l. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 - m. Mengadakan pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan data baik data teknik maupun data administrasi.
 - n. Mengatur pelayanan yang sebaik-baiknya bagi calon langganan maupun para langganan.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Direktur Bidang Umum dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Keuangan
 - b. Kepala Bagian Langganan
 - c. Kepala Bagian Umum
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum sesuai dengan Bidang tugasnya antara lain:
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Keuangan.
 - b. Mengawasi pembinaan penyimpanan dan penggunaan/pengeluaran dana perusahaan termasuk alat - alat pembayaran dan kertas berharga, mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku.
 - c. Membuka semua transaksi keuangan dan biaya perusahaan dengan tepat pada waktunya.
 - d. Merencanakan pembayaran hutang - hutang perusahaan berdasarkan skala prioritas dan kemampuan keuangan perusahaan.
 - e. Merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang kepada pelanggan serta mencari sumber pendapatan untuk menambah pemasukan keuangan perusahaan.
 - f. Mengadakan koordinasi dengan bagian Produksi dan Distribusi dalam hal penutupan dan pembukaan saluran air konsumen.
 - g. Memeriksa penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampiran untuk Direktur Utama dan pihak lain yang berwenang.
 - h. Menyusun transaksi Bank, memelihara hubungan baik dengan Bank atau Lembaga Keuangan lain Pemerintah.
 - i. Mengolah masalah Asuransi, Aktiva Perusahaan, penyimpanan semua polis Asuransi dan menjaga agar semua Polis - polis tersebut tetap berlaku.
 - j. Mengusulkan kepada Direktur Bidang Umum ketentuan mengenai tarif air, Struktur tarif air, penagihan, penyetoran, pengambilan dan penggunaan dana Perusahaan bilamana perkembangan dan keadaan perusahaan membutuhkan.
 - k. Memberikan dan menyesuaikan pembukuan pada buku pembantu dan buku besar.
 - l. Mengawasi, menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi serta penjualan air, kemudian melaporkan hasil analisa struktur biaya air dan memberikan rekomendasi peninjauan kembali tarif air.
 - m. Meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi serta mengusulkan penyempurnaan sistim kontrol intern.
 - n. Membantu pengawasan intern dan akuntan negara dalam memperoleh data dan bahan yang diperlukan.
 - o. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sesuai dengan Bidang Tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Langganan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum sesuai dengan Bidang tugasnya antara lain:
- a. Memeriksa kebenaran pencatatan meter oleh petugas/pengawas pencatat meter dengan sewaktu-waktu mengadakan peninjauan dilapangan untuk mendengar laporan para langganan.
 - b. Melakukan penyaluran meteran air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meteran.

- c. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
 - d. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.
 - e. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meteran air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Umum dalam bidangnya antara lain :
- a. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dibidang Kesekretariatan, Administrasi dan Kepegawaian.
 - b. Mengadakan seleksi atau pengajuan pegawai yang diusulkan dan menetapkan kedudukan pegawai baru dengan koordinasi bersama dengan Direktur Bidang Teknik.
 - c. Mengembangkan dan mengkoordinir latihan umum maupun khusus untuk meningkatkan mutu keterampilan Pegawai.
 - d. Mengolah Data Struktur Gaji, menetapkan Golongan, Jabatan, Penyusunan Daftar Gaji, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan selanjutnya.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan agenda Surat Masuk dan Surat Keluar. Memeriksa, menyortir surat-surat untuk diteruskan kepada Direktur Utama, serta penyimpanan surat-surat/dokumentasi dan sebagainya secara Sistimasi.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, Perawatan Kantor dan Perundang-undangan serta mengurus perbekalan Rumah Tangga.
 - g. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan kegunaan dan pemeliharaan gedung, perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien serta merumuskan kebijaksanaan yang dapat melancarkan kegiatan dibagian umum.
 - h. Mengawasi pemesanan dan pembelian bahan-bahan baku dan kebutuhan Perusahaan serta merencanakan jumlah pengadaan persediaan yang sesuai dengan kebutuhan minimum, menetapkan Anggaran Belanja untuk keperluan tersebut dan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan pada gudang-gudang.
 - i. Mengadakan inventarisasi barang/peralatan milik Perusahaan dan memelihara semua jenis peralatan yang menjadi milik Perusahaan baik berupa alat-alat berat maupun ringan.
 - j. Mengadakan evaluasi terhadap program yang sudah ada dan mengadakan penyempurnaan/penyesuaian, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, serta menyusun program baru untuk diolah.
 - k. Menerima, memeriksa dan memproses data, baik data administrasi maupun data teknik untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dalam bidang tugasnya antara lain :
- a. Mengadakan kerjasama dengan Direktur Bidang Umum dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan Operasional Perusahaan.

- b. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bagian Produksi, bagian Distribusi, bagian Perencanaan Teknik dan bagian Peralatan Teknik.
 - c. Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai peningkatan hasil produksi.
 - d. Mengkoordinir dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi.
 - e. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknis dan bahan kimia.
 - f. Mengadakan koordinasi dengan Direktur Bidang Umum mengenai persetujuan rencana dalam rangka pelayanan fisik melalui atau tanpa tender.
 - g. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili perusahaan keluar dengan sepengetahuan Direktur Utama.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Direktur Bidang Teknik dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Produksi.
 - b. Kepala Bagian Distribusi.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan Teknik.
 - d. Kepala Bagian Peralatan Teknik.
- (3) Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik, sesuai dengan bidang tugasnya antara lain :
- a. Mengkoordinir dan mengawasi serta mengendalikan kegiatan produksi.
 - b. Mengadakan produksi dan kerjasama yang erat dengan bagian Distribusi, bagian Perencanaan Teknik untuk mempercepat penyelesaian kebenaran perhitungan kubik air.
 - c. Merencanakan pengembangan produksi air, melaksanakan analisa kimia dan bakteriologis mutu air yang dihasilkan dan dapat dipertanggungjawabkan serta mengawasi volume air.
 - d. Memperkirakan kebutuhan dan mengawasi penggunaan bahan kimia lainnya untuk proses produksi dan menjaga bahan-bahan tersebut agar tetap tersedia.
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanis mesin ketenagaan, kualitas serta laboratorium.
 - f. Memeriksa proses pengelolaan air dan fungsi semua peralatan/instalasi sistim pengelolaan air agar produksi air tetap berjalan dengan lancar.
 - g. Menentukan langkah-langkah yang perlu diambil dalam masalah yang menghambat produksi air serta mengawasi pelaksanaan dari tindakan operasional untuk memperlancar dan meningkatkan produksi air.
 - h. Meneliti kemungkinan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi air termasuk menyusun rencana kebutuhan material produksi.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Distribusi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur bagian Teknik, sesuai dengan bidang tugasnya antara lain :
- a. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan-kegiatan dibidang Distribusi.
 - b. Menyusun rencana penelitian kebocoran pipa distribusi untuk seluruh Wilayah Distribusi perusahaan serta merencanakan perbaikannya dan pengujian peralatan distribusi.

- c. Mengumpulkan data jaringan pipa Distribusi perwilayah Distribusi sebagai bahan dokumentasi/analisa untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan Distribusi dalam jangka panjang.
 - d. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan penggantian pipa Distribusi termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah Distribusi.
 - e. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan dan penyambungan pipa baru yang dilaksanakan oleh Instalator maupun yang dilaksanakan perusahaan sendiri.
 - f. Melaksanakan tindakan penertiban dan pencegahan terhadap pemasangan jaringan air secara liar dengan mengadakan pemeriksaan/pengawasan secara terus menerus.
 - g. Mengumpulkan data, jumlah dan keadaan meter air perwilayah operasi perusahaan sebagai bahan dokumentasi dan analisa serta untuk bahan perencanaan perbaikan/rehabilitasi.
 - h. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pemasangan dan penggantian meter air termasuk perlengkapannya secara terus menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah operasi Perusahaan.
 - i. Menyelenggarakan tugas-tugas perbengkelan meter air sehingga sistem kerusakan dapat segera diperbaiki dan meter air yang ada dapat dipelihara dengan baik.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya antara lain :
- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan.
 - b. Mempersiapkan rancangan pemeliharaan dan konstruksi berikut perlengkapan peralatan yang diperlukan oleh perusahaan.
 - c. Merencanakan persediaan cadangan air guna keperluan Distribusi.
 - d. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
 - e. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan rencana persiapan pelaksanaan dan penelitian atas jalannya pemeliharaan dan konstruksi.
 - f. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai kegiatan bidang air bersih.
 - g. Mengadakan pengawasan dan penelitian terhadap pekerjaan pembangunan dan perbaikan yang diserahkan kepada pihak ketiga.
 - h. Mengadakan penyediaan air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Kepala Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik sesuai dengan tugasnya antara lain:
- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Perawatan Teknik.
 - b. Mengurus perbekalan material dan peralatan Teknik.
 - c. Menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai kebutuhan Perusahaan.

- d. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

CABANG PERUSAHAAN

Pasal 11

- (1) Untuk membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan Perusahaan atas persetujuan Kepala Daerah dapat dibentuk Cabang Perusahaan.
- (2) Cabang Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berkedudukan sama dengan Kepala Bagian dan berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Cabang dibantu oleh beberapa staf sesuai dengan lampiran Struktur Organisasi Peraturan Daerah ini.

Pasal 12

Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pasal 11 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya antara lain :

- a. Menyusun dan menyelenggarakan semua kegiatan teknis administratif Cabang Perusahaan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan yang digariskan oleh Direktur Utama.
- c. Mengadakan, menyusun rencana anggaran atau daftar proyek Cabang Perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan semua kegiatan Cabang Perusahaan.
- e. Membuat laporan bulanan, triwulan ataupun tahunan mengenai kegiatan Cabang Perusahaan.
- f. Membina dan memelihara secara terus menerus kemampuan berpartisipasi para pegawai dilingkungan Cabang Perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pembentukan Cabang Perusahaan serta pengaturannya lebih lanjut ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Wewenang, tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang dan stafnya diatur oleh Direksi.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas perusahaan merupakan kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan, oleh karena itu untuk mencapai daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dalam lingkungan perusahaan merupakan komponen perusahaan yang wajib melaksanakan hubungan kerja sama yang baik, serasi dan tidak kaku.
- (2) Pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan dan kegiatan-kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan seksi menurut pembedaan tugas masing-masing.
- (3) Direktur Utama secara Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 15

Apabila Direktur Utama berhalangan, maka Kepala Daerah dapat menunjuk seorang penggantinya yaitu :

- a. Salah satu Direksi yang ada.
- b. Apabila Direksi berhalangan maka diwakili oleh salah seorang Kepala Bagian yang tertinggi jenjang kepegangannya serta mampu dan dapat mewakili tugas Direktur Utama.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Pembentukan Seksi pada Perusahaan dan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Direktur Utama.
- (2) Perindan seksi-seksi dan tugasnya pada perusahaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Utama, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan Penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 14 Juli 2004

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

Drs. H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 15 Juli 2004

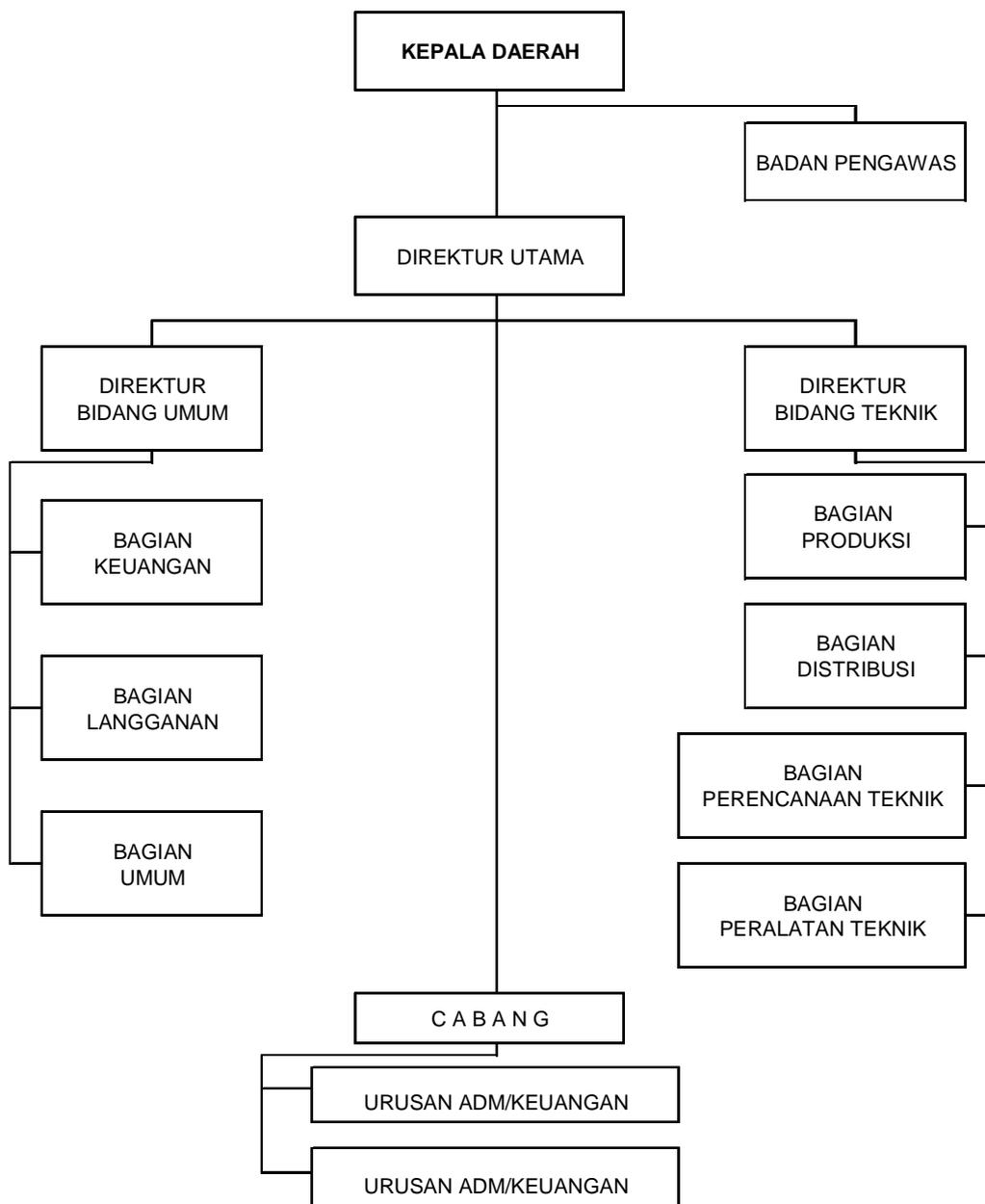
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. SYARIFUDDIN FADHIL

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN 2004 NOMOR 22 SERI :

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA BERBAK KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

DRS. ABDULLAH HICH