# PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

**QANUN KABUPATEN BENER MERIAH**
**NOMOR : ٢٩ TAHUN 2006**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGI**
**KABUPATEN BENER MERIAH**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**BUPATI BENER MERIAH**

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan kelancaran pelaksanaan tugas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah secara berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 4 Tahun 2005, tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bener Meriah telah ditetapkan, maka dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Qanun yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah;

c. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dalam suatu Qanun.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962, tentang Pedoman Pendirian perusahaan Daerah.

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Repoblik Indonesia tahun 2004 Nomor 125,Tambahan lembaran Negara Repoblik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006, tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998, tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 Tanggal 31 Mei 1999, tentang Pedoman Penilai Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000, tentang Pedoman Akuntasi Perusahaan Aerah Air Minum;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2000, tentang Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air minum;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

**Memperhatikan** : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 19/KPTS/DPRD/2006, tanggal 28 Agustus 2006, tentang Persetujuan Terhadap Rancangan Qanun Kabupaten Bener Meriah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGI KABUPATEN BENER MERIAH.**

BAB I.....

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah;
b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah terdiri atas Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah lainnya;
c. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bener Meriah;
d. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Kabupaten Bener Meriah;
e. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
f. Perusahaan Darah Air Minum, yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah;
g. Direksi adalah Direksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah;
h. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah.

## BAB II
## ORGANISASI
### Bagian Pertama
### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

### Pasal 2

(1) PDAM adalah Perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(2) PDAM di pimpin oleh seorang Direksi yang berada di bawah Pengawasan Suatu Badan Pengawas dan Bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### Pasal 3

PDAM mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Pengelolaan Air Minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

### Pasal 4

Untuk melakanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 3, PDAM mempunyai fungsi:

a. Menyelenggarakan Pelayanan Umum;
b. Menyelenggarakan Kemanfaatan Umum;
c. Memupuk dan meningkatkan Pendapatan Daerah;
d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III.....

**BAB III**
**Bagian Kedua**
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi PDAM terdiri dari:

a. Badan Pengawas;

b. Direksi;

c. Bagian Administrasi dan Keuangan;

d. Bagian Teknik;

e. Sub. Bagian;

f. Sub. Cabang Perusahaan;

(2) Struktur Organisasi PDAM adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun ini.

**Paragraf 1**
**Direksi**

**Pasal 6**

(1) Direksi berkedudukan di bawah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bengi dan bertanggung Jawab langsung kepada Bupati.

(2) Direksi mempunyai Tugas:

a. Memimpin PDAM dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Kebijakan Pemerintah Daerah;

b. Menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pelayanan kebutuhan air minum masyarakat;

c. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan kebutuhan air minum masyarakat di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;

d. Melaksanakan kerja sama instansi dan organisasi lain yang menyangkut di bidang pelayanan air minum masyarakat

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**
**Badan Pengawas**
**Pasal 7**

(1) Badan Pengawas PDAM Tirta Bengi beranggotakan dari unsur instansi terkait;

(2) Badan .....

(2) Badan Pengawas PDAM Tirta Bengi mempunyai fungsi:

a. Melakukan pengawasan terhadap kinerja dan aktivitas PDAM Tirta Bengi;

b. Melakukan pengawasan periodik terhadap indeks kepuasan pelanggan;

c. Melakukan pemantauan terhadap sarana dan prasarana penunjang pelayanan PDAM Tirta Bengi;

d. Melakukan Audit terhadap keuangan PDAM Tirta Bengi;

e. Melakukan tugas-tugas lain terhadap tindak lanjut pembangunan sarana dan prasara PDAM Tirta Bengi.

**Paragraf 3**
**Bagian Administrasi dan Keuangan**

**Pasal 8**

(1) Bagian administrasi dan keuangan adalah unsur pembantu Direktur dibidang Administrasi Keuangan dan Kepegawaian.

(2) Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.

**Pasal 9**

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja perusahaan, pengelolaan urusan Administrasi dan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, serta pelayanan Administrasi kepada unit kerja lingkungan PDAM.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 9, Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi, keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan;

b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;

c. Perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan dan perkembangan di lingkungan perusahaan;

d. Pengendalian uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 11.....

**P a s a l 11**

(1) Bagian Aministrasi dan Keuangan terdiri:
   a. Sub. Bagian Keuangan dan Kas;
   b. Sub. Bagian Akuntansi / Pembukuan;
   c. Sub. Bagian Hubungan Langganan;
   d. Sub. Bagian Umum / Sekretariat;
   e. Sub. Bagian Pengolahan Data Meter;
   f. Sub. Bagian Penagihan Lapangan;
   g. Sub. Bagian Operasi Lapangan (Opal).

(2) Masing-masing Sub. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

**Par agraf 4**
**Sub. Bagian Keuangan dan Kas**

**P a s a l 12**

Sub Bagian Keuangan dan Kas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perusahaan, Pengelolaan urusan Keuangan dilingkungan PDAM.

**P a s a l 13**

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 12, Sub Bagian Keuangan dan Kas mempunyai fungsi:
   a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Keuangan;
   b. Mengatur Program Pendapatan dan Pengeluaran Keuangan Perusahaan;
   c. Membuat Laporan Arus Kas Perusahaan setiap hari;
   d. Melakukan penyesuaian atau pencocokan Buku Kas Perusahaan dengan Kas Bank;
   e. Membuat dan mengisi format Formulir sesuai dengan Manual Akuntansi;
   f. Melakukan pengawasan Peredaran Rekening air;
   g. Membuat Laporan data Tunggakan Rekening Air yang harus ditagih;
   h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan;

**Par agraf 5**
**Sub. Bagian Akuntasi / Pembukuan**

**P a s a l 14**

Sub Bagian Akuntansi / Pembukuan mempunyai tugas:
a. Mengelola tata Akuntansi mengenai penerimaan dan pengeluaran uang menurut tujuan.
b. Membuat Laporan antara lain:
   - Daftar Voucher Harian di Tagih (DVHD)
   - Jurnal Penerimaan Kas (JPK)

Jurnal.....

- Jurnal Bayar Kas (JBK)
- Daftar Hutang yang Harus di Tagih (DHHD)
- Jurnal Khusus
- Jurnal Umum
- dan Penyusunan Laporan Keuangan

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

**Paragr af 6**
**Sub. Bagian Hubungan Langganan**

**P a s a l 15**

Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas PDAM yang berhubungan dengan langganan;

a. Membuat dan mengelola rekening berdasarkan data meter;

b. Menyelenggarakan fungsi pengawasan data meter sambungan baru di lapangan;

c. Membuat laporan tentang Daftar Rekening air yang ditagih (DRD) sambungan baru, efektivitas penagihan pemutusan dan penyambungan kembali;

d. Melaksnakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;

**P a s a l 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 15, Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai fungsi:

a. Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa tata penggunaan air berdasarkan meteran.

b. Melakukan Pengawasan terhadap petugas pencatat meter air pelanggan;

c. Melakukan pengawasan terhadap Pencetakan Rekening air yang meliputi jumlah kebutuhan lembar rekening serta nilai perolehan uang rekening disesuaikan dengan DRD;

d. Membuat laporan – laporan antara lain;
   1. DRD;
   2. Rekapitulasi Penerimaan sambungan baru (SB) setiap akhir Bulan;
   3. Nota Perubahan Rekening Air (NPRA);
   4. Posisi Sambungan Pelanggan;
   5. Efektifitas Penagihan Lapangan;
   6. Buku Pengaduan Pelanggan;
   7. Membuat dan mengisi Format Laporan sesuai dengan manual akuntansi.

e. Melakukan promosi tentang pemanfaatan air;

f. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data hasil baca meter;

g. Menyelenggarakan.....

g. Menyelenggarakan fungsi pangawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi air;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Aministrasi dan Keuangan.

**Paragr af 7**
**Sub. Bagian Umum / Sekretariat**

**P a s a l 17**

Sub Bagian Umum/ Sekretariat mempunyai tugas melakukan sebagian tugas PDAM yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Perusahaan di bidang umum.

**P a s a l 18**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 17, Sub. Bagian Umum / Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi pengadaan dan pengeluaran barang perusahaan;

b. Melakukan pencatatan terhadap barang-barang yang dapat dijadikan investasi kantor baik bidang teknik maupun bidang administrasi keuangan;

c. Mengurus pembekalan material dan peralatan teknik;

d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan;

e. Membuat dan mengisi format laporan sesuai dengan manual akuntansi;

f. Melaksanakan tugas surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan perjalanan Dinas, Kepegawaian, Pembuatan Daftar Gaji dan Pengurusan Rumah Tangga Perusahaan;

g. Melakukan kebersihan ruangan kantor, halaman kantor dan lokasi lingkungan bangunan;

h. Penyusunan ketatalaksanaan, mempersiapkan naskah-naskah peraturaran Pelaksana;

i. Membuat daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang memenuhi syarat untuk itu;

j. Membuat daftar kepesertaan dana pensiun dan astek Karyawan/ti.

k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;

Paragraf 8.....

**Paragr af 8**
**Sub. Bagian Pengelolaan Data Meter**

**P a s a l 19**

Sub Bagian Pengolahan Data meter mempunyai tugas:

a. Mengecek kebenaran dan keakuratan data meter yang masuk dari bagian lapangan;
b. Membuat Laporan Nota Perubahan Rekening Air (NPRA);
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;

**Paragr af 9**
**Sub. Bagian Penagihan Lapangan**

**P a s a l 20**

Sub. Bagian Penagihan Lapangan mempunyai fungsi:

a. Mengecek Jumlah Tunggakan dan membuat Laporan Tunggakan Rekening Air;
b. Melakukan Penagihan ke Lapangan;
c. Membuat Laporan Hasil Penagihan di Lapangan;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

**Paragraf 10**
**Sub. Bagian Operasi Lapangan (Opal)**

**P a s a l 21**

Sub. Bagian Operasi Lapangan mempunyai tugas:

a. Memeriksa jaringan instalasi kerumah-rumah pelanggan;
b. Memeriksa kelayakan Water Meter masing-masing pelanggan;
c. Memantau kebocoran pipa baik pipa Dinas maupun pipa Persil;
d. Meneliti kemungkinan pemasangan yang tidak resmi;
e. Membuat daftar barang-barang dan peralatan teknis;
f. Membuat laporan sesuai dengan manual akuntansi;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

**Paragr af 11**
**Kepala Bagian Teknik**

**P a s a l 22**

(1) Bagian Teknik adalah unsur pembantu Direktur di bidang Teknik.
(2) Bagian Teknik di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur.

Pasal 23.....

**Pasal 23**

Bagian Teknik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja perusahaan, pengelolaan urusan produksi dan laboratorium, transmisi dan distribusi, perencanaan teknik, serta peralatan teknik.

**Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas sebagimana tersebut dalam Pasal 23, Bagian Teknik mempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan pengendalian atas kwalitas dan kwantitas produksi air, penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
b. Pengaturan, penyelenggaraan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenangan, kualitas dan laboratorium;
c. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan areal dan instalasi pengelolaan dan penyadapan;
d. Mengawasi serta mengendalikan seluruh kegiatan yang ada dibidang teknik;
e. Membuat rencana dan program pengembangan jaringan dan sumber-sumber jaringan baru;
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Pasal 25**

(1) Bagian Teknik terdiri dari:
   a. Sub Bagian Produksi dan Laboratorium;
   b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
   c. Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Teknik;
   d. Sub Bagian Peralatan Tehnik.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagai mana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh kepala Bagian Teknik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur

**Paragraf 12**
**Sub. Bagian Produksi dan Laboratorium**

**Pasal 26**

Sub Bagian Produksi dan Laboratorium mempunyai tugas melakukan sebagian tugas PDAM yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kuantitas produksi air minum.

Pasal 27.....

**P a s a l 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 26, Sub Bagian Produksi dan Laboratorium mempunyai fungsi:

a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
b. Mengatur, menjaga, merawat mesin seta alat-alat laboratorium;
c. Mengatur dan mengawasi pemberian bahan kimia;
d. Membuat dan mengisi format laporan sesuai dengan manual akuntansi;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

**Par agr af 13**
**Sub. Bagian Transmisi dan Dirstribusi**

**P a s a l 28**

Sub. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas melakukan sebagian tugas PDAM yang berhubungan dengan Transmisi dan Distribusi.

**P a s a l 29**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 28, Sub. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi:

a. Mengawasi dan memelihara pipa-pipa distribusi dan pipa transmisi;
b. Mengawasi dan menjaga pendistribusian air keseluruh pelanggan;
c. Menjaga dan memperbaiki kebocoran pipa-pipa baik distribusi maupun transmisi;
d. Melaksanakan pemasangan sumber yang baru setelah terlebih dahulu melakukan survey lokasi dan tekanan air;
e. Mengatur/menyelenggarakan jaringan pipa pompa tekanan dan pelayanan gangguan;
f. Membuat dan mengisi format laporan sesuai dengan manual akuntansi;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

**Par agr af 14**
**Sub. Bagian Administrasi dan Perencanaan Teknik**

**P a s a l 30**

Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Teknik mempunyai tugas melakukan sebagian tugas PDAM yang berhubungan dengan teknik perencanaan.

Pasal 31.....

**P a s a l 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 30, Sub. Bagian perencanaan Teknik mempunyai fungsi:

a. Merencanakan penambahan jaringan sesuai daya kebutuhan pelanggan serta kapasitas produksi;
b. Merencanakan penambahan jumlah pelanggan sesuai dengan kapasitas produksi yang tersedia;
c. Membuat peta jaringan pada seluruh wilayah pelanggan PDAM baik di PDAM induk maupun di cabang;
d. Membuat Rencana Anggaran Biaya baik sumber yang baru maupun penambahan jaringan;
e. Membuat program dan usulan-usulan bagi rencana pengembangan PDAM di bidang teknik;
f. Memberikan saran-saran teknik dan pengawasan dalam perencanaan pekerjaan;
g. Menyelanggarakan inventarisasi dan dokumentasi teknik;
h. Membuat dan mengisi format laporan sesuai dengan manual akuntansi;
i. Mengusahakan data harga yang diperlukan untuk perencanaan teknik;
j. Menyelenggarakan Administrasi dan Inventarisasi Dokumentasi Teknik.

**Par agr af 15**
**Sub. Bagian Peralatan Teknik**

**P a s a l 32**

Sub Bagian Peralatan Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian dalam bidang peralatan teknik.

**Pa s a l 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pada Pasal 32, Sub Bagian Peralatan Tehnik mempunyai fungsi:

a. Merencanakan pengadaan peralatan teknik dan kendaraan dinas;
b. Melakukan pengujian, penelitian dan penilaian peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
c. Melaksanakan pemeliharaan bangunan-bangunan milik perusahaan;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tehnik.

**Par agr af 16**
**Sub. Bagian Cabang Perusahaan**

**P a s a l 34**

(1) Untuk kegiatan Pelaksanaan wilayah dibentuk Sub Cabang perusahaan yang meliputi satu atau beberapa kecamatan.

(2) Pembentukan.....

(2) Pembentukan Sub. Cabang Perusahaan pada ayat (1) Pasal ini, eselonering Kepala Cabang disesuikan dengan Sub. Bagian

## BAB IV
## TATA KERJA

### P a s a l 35

(1) Dalam melaksankan tugasnya Direktur, Kepala Bagian dan Sub. Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan singkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Direktur dalam melaksakankan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait di daerah.

### P a s a l 36

Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan PDAM berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan.

### P a s a l 37

(1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan PDAM wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan.

(3) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V
## PEMBIAYAAN

### P a s a l 38

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PDAM dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VI
## KETENTUAN PENUTUP

### P a s a l 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Qanun ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan sendiri, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 40.....

**P a s a l 40**

Dengan berlakunya Qanun ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Air Minum Tirta Bengi Kabupaten Bener Meriah dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**P a s a l 41**

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal tetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah

**Ditetapkan di : Redelong**
**Pada Tanggal : 30 Agustus 2006**

**Pj. BUPATI BENER MERIAH,**

**Ir. RUSLAN ABDUL GANI, Dipl. SE**

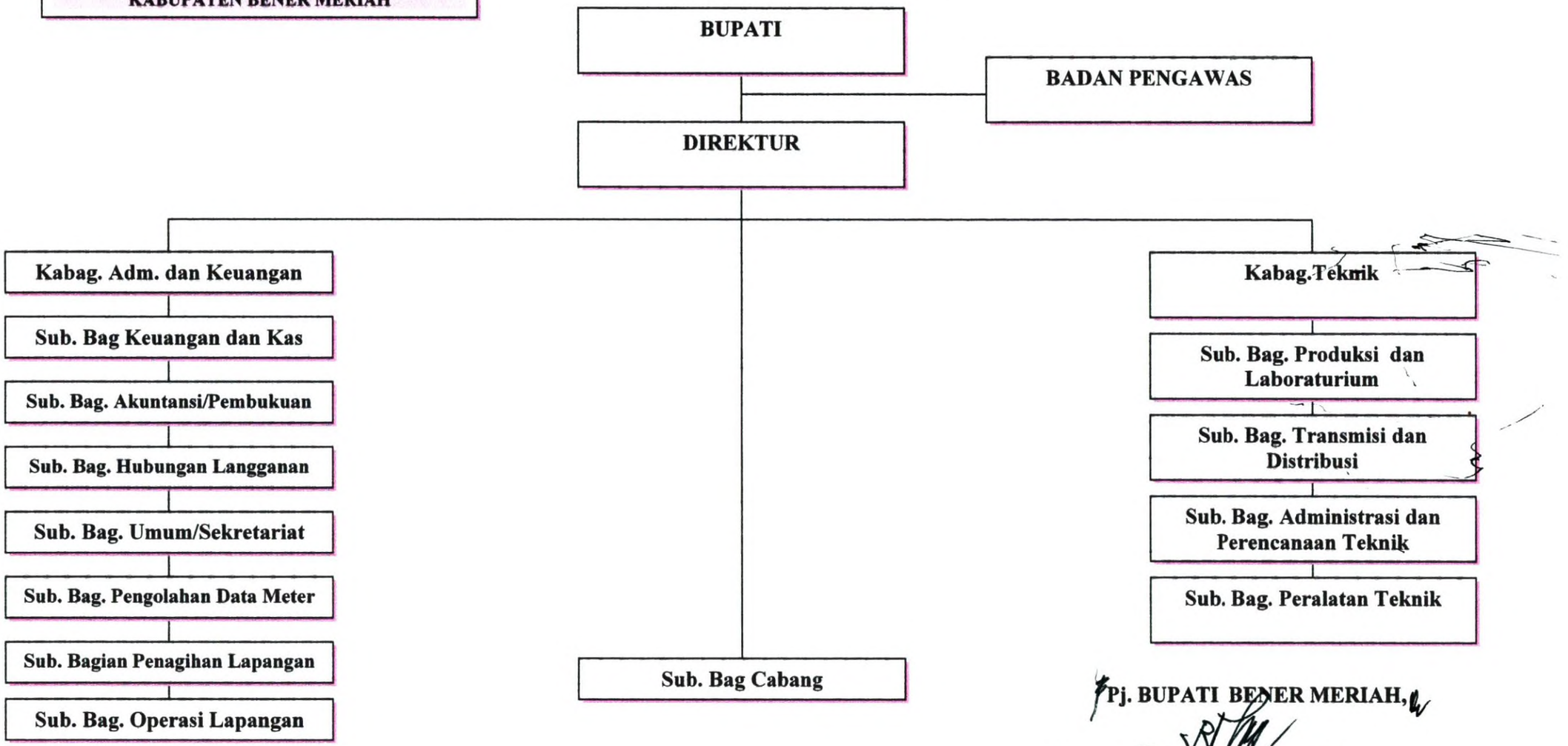
**Diundangkan dalam Lembaran Daerah**
**Kabupaten Bener Meriah**
**Pada tanggal : 31 Agustus 2006**
**Nomor : 50 Tahun 2006 Seri D**

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN BENER MERIAH,**

**Drs. A L D A R. A B, MM**
**Pembina Utama Muda/Nip. 010 075 889**

**LAMPIRAN – QANUN KABUPATEN BENER MERIAH**
**NOMOR : 22 TAHUN 2006**
**TANGGAL : 30 AGUSTUS 2006**

**STRUKTUR ORGANISASI**
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**
**TIRTA BENGI**
**KABUPATEN BENER MERIAH**




**Pj. BUPATI BENER MERIAH,**

**Ir. RUSLAN ABDUL GANI, Dipl.SE**

**PENJELASAN**

**ATAS**

**QANUN KABUPATEN BENER MERIAH**
**NOMOR 22 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BENGI**
**KABUPATEN BENER MERIAH**

**Pasal Demi Pasal :**

Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup Jelas

Pasal 3
Cukup Jelas

Pasal 4
Cukup Jelas

Pasal 5
Cukup Jelas

Pasal 6
Cukup Jelas

Pasal 7
Cukup Jelas

Pasal 8
Cukup Jelas

Pasal 9
Cukup Jelas

Pasal 10
Cukup Jelas

Pasal 11
Cukup Jelas

Pasal 12
Cukup Jelas

Pasal 13
Cukup Jelas

Pasal 14.....