



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA NUSA KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Daerah Air Minum dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Natuna sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2004 Bab VI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Tirta Nusa ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Direktur melalui Badan Pengawas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nusa Kabupaten Natuna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 juncto Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R.</i>
ASSISTEN	<i>f.</i>
Ka.	<i>m.</i>
KABAG HUKUM	<i>f.</i>

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
12. Keputusan Menteri Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Sistim Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Nusa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA NUSA KABUPATEN NATUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Bupati adalah Bupati Natuna;
3. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas PDAM Tirta Nusa Kabupaten Natuna;
4. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Nusa yang selanjutnya disingkat PDAM Tirta Nusa adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang Pelayanan Air Minum;
5. Direksi adalah Direksi PDAM Tirta Nusa Kabupaten Natuna yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
6. Kepala Cabang adalah Kepala Cabang Direktur PDAM Tirta Nusa Kabupaten Natuna.
7. Pejabat Struktural adalah pegawai pemangku Jabatan Struktural dibawah Direktur yang terdiri dari Kepala Bagian dan Sub Bagian;
8. Kepala Bagian adalah Pegawai yang menempati Jabatan Struktural dibawah Direktur;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pegawai yang menempati Jabatan Struktural dibawah Kepala Bagian.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
Pasal 2

- (1) PDAM sebagai Perusahaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna adalah sebagai alat kelengkapan otonomi Daerah.
- (2) PDAM diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) PDAM dipimpin oleh Direksi dan berada dibawah pengawasan Badan Pengawas.

Pasal 3

PDAM mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. memberi pelayanan penyediaan air minum dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum yang terpadu dengan pengembangan Prasarana dan Sarana Sanitasi yang ditetapkan ;
- c. melaksanakan rencana dan program proses pengadaan, termasuk pelaksanaan konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya, serta pengoperasian, pemeliharaan, dan rehabilitasi ;

- d. melakukan pengusahaan termasuk menghimpun pembayaran jasa pelayanan sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan ;
- e. membuat laporan penyelenggaraan secara transparan, akuntabel dan bertanggung gugat sesuai dengan prinsip tata pengusahaan yang baik ;
- f. menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada Bupati ;
- g. mempublikasikan laporan keuangan yang telah diaudit kepada masyarakat luas.

BAB III ORGANISASI PDAM TIRTA NUSA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi PDAM Tirta Nusa terdiri dari :
 - a. Bupati Natuna
 - b. Badan Pengawas ;
 - c. Direktur membawahi :
 - 1. Bagian Umum yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Keuangan
 - c. Sub Bagian Hubungan Langganan
 - d. Sub Bagian Kas
 - 2. Bagian Teknis yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi
 - c. Sub Bagian Perencanaan
 - 3. Cabang
- (2) Bagan Organisasi PDAM sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Bupati Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemilik modal Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Nusa mempunyai kewenangan :
 - a. Mengangkat dan memberhentikan Badan Pengawas ;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan Direktur ;
 - c. Menetapkan Gaji , Tunjangan dan bagian dari jasa produksi Direksi ;
 - d. Menetapkan uang jasa dan bagian dari jasa produksi Badan Pengawas;
 - e. Menetapkan uang jasa pengabdian Direksi dan Badan Pengawas.
 - f. Memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas penjualan, penjaminan atau pelepasan aset milik PDAM;

- g. Memberikan persetujuan dan/atau penolakan atas pelaksanaan kegiatan PDAM yang meliputi pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain;
 - h. Memberikan persetujuan/Pengesahan dan/atau penolakan atas Anggaran Tahunan PDAM , Laporan Keuangan Tahunan PDAM dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan).
- (2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pertimbangan Badan Pengawas.

Bagian Ketiga
Badan Pengawas
Pasal 6

- (1) Badan pengawas mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM ;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang diajukan Direktur, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan triwulan dan Laporan Tahunan PDAM.
- (2) Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai wewenang :
- a. Menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM ;
 - b. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapatkan pengesahan Bupati;
 - c. Meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM ;
 - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Bupati.

Pasal 7

- 1. Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan wewenang dibantu Sekretariat Badan Pengawas.
- 2. Badan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Badan Pengawas dengan Keputusan Ketua Badan Pengawas.
- 3. Sekretariat Badan Pengawas beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang.
- 4. Anggota sekretariat Badan Pengawas terdiri dari Pegawai PDAM sebanyak-banyak 2 (dua) orang dan dari unsur Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Natuna atau yang ditunjuk oleh Badan Pengawas 1 (satu) orang.
- 5. Anggota sekretariat Badan Pengawas mendapatkan honorarium.

6. Segala biaya yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengawas dan biaya anggota sekretariat berupa honor di bebaskan pada Anggaran PDAM.

Bagian Keempat
Direktur
Pasal 8

- (1) Direktur PDAM Tirta Nusa mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
- a. Memimpin PDAM Tirta Nusa berdasarkan kebijakan umum yang digariskan oleh Bupati atau Badan Pengawas ;
 - b. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM ;
 - c. Membina Pegawai ;
 - d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
 - e. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM ;
 - f. Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang diusulkan kepada Bupati untuk disahkan melalui Badan Pengawas ;
 - g. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan melalui Badan Pengawas ;
 - h. Menyusun tambahan atau perubahan rencana bisnis dan Anggaran tahunan dalam tahun yang bersangkutan yang disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan melalui Badan Pengawas ;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM kepada Bupati melalui Badan Pengawas ;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- (3) Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Badan Pengawas.
- (4) Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditanda tangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati ;
- (5) Laporan Tahunan disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku PDAM ditutup untuk disahkan oleh Bupati.
- (6) Pengesahan oleh Bupati paling lambat 30 (Tiga puluh) hari setelah diterima.
- (7) Laporan Tahunan yang telah disahkan Bupati disebarluaskan oleh Direktur melalui media masa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tanggal pengesahan.

Pasal 9

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM ;
- b. Menetapkan Peraturan Kepegawaian PDAM
- c. Menetapkan pembentukan Cabang, Unit Pelaksana Teknis, seksi-seksi dan Unit Pelayanan pada Cabang PDAM dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM.
- d. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur berdasarkan ketentuan jabatan yang ditetapkan oleh Direktur.
- e. Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan ;
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM;
- g. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- h. Menjual, menjaminkan atau melepas aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas ;
- i. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Badan Pengawas.
- j. Mengusulkan tarip air minum kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

BAB IV BAGIAN UMUM

Bagian Pertama Kepala Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dipimpin seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Direktur ;
- (2) Kepala Bagian Umum membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Keuangan
 - c. Kepala Sub Bagian Hubungan Langgan
 - d. Kepala Sub Bagian Kas

(3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi umum yang berhubungan dengan pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian, Pembukuan dan Keuangan, Hubungan Langganan dan Kas;
- b. Merencanakan dan mengendalikan program kerja bagiannya, melaksanakan prosedur administrasi surat menyurat perusahaan;
- c. Melaksanakan pembinaan kepegawaian ;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- e. Merencanakan, mengatur dan menyusun program-program yang menjadi sumber pendapatan dan pengeluaran perusahaan;
- f. Mengatur dan menyusun rencana pembayaran hutang jangka pendek dan jangka panjang perusahaan;
- g. Meneliti kebenaran dokumen-dokumen yang akan dibayar serta membenahan perkiraannya;
- h. Memberikan laporan secara priodik dalam bidang keuangan kepada Direktur;
- i. Membuat rancangan sistem dan prosedur pelaksanaan Anggaran Keuangan PDAM untuk disahkan menjadi Keputusan Direktur;
- j. Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan perusahaan;
- k. Merencanakan dan melaksanakan penataan sistem yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan yang efisien dan efektif;
- l. Mengendalikan sistim dan prosedur yang mengatur hubungan PDAM dengan pelanggan dengan sasaran peningkatan mutu pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik yang baik, transparan dan akuntabel;
- m. Mengendalikan dan mengadminstrasikan kekayaan PDAM;
- n. Mengadakan Pemeliharaan Perlengkapan dan Bangunan Kantor;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait baik internal maupun eksternal;
- q. Menandatangani Keputusan Direksi, sesuai dengan tata naskah yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi ;
- r. Mewakili Perusahaan dalam hal-hal yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 10 pada setiap bulan berikutnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Menerima dan mencatat didalam buku agenda setiap surat masuk yang bersifat umum yang disampaikan kepada kepala Bagian Umum untuk diteruskan ke Direktur;
 - b. Mempersiapkan surat-surat keluar yang akan ditandatangani Direktur;
 - c. Mempersiapkan, menyimpan dan memelihara surat-surat dan/atau dokumen perusahaan;
 - d. Mengatur/ mempersiapkan kegiatan protokoler, ceremonial perusahaan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian ;
 - f. Mempersiapkan perhitungan pembayaran segala hak pegawai dan direksi ;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hak-hak pegawai yang dikerja samakan dengan pihak ketiga termasuk yang dilaksanakan secara swakelola seperti jaminan kesehatan, Askes, dana pensiun dan lain-lain.
 - h. Mengkaji dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. Melaksanakan kajian atas analisa jabatan, analisa beban kerja dan kebutuhan sumber daya manusia.
 - j. Mengelola sistim penilaian kinerja pegawai berbasis etika dan kompetensi ;
 - k. Menyusun program pengembangan sumber daya manusia ;
 - l. Melaksanakan pembukuan dan penerimaan dan pengeluaran barang dibagian gudang;
 - m. Melaksanakan pembelian barang sesuai dengan permintaan barang;
 - n. Melaksanakan semua tugas dalam Bagiannya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian ketiga
Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Keuangan
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan dan mengelola sistim pembukuan sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku untuk PDAM yang ditetapkan oleh Instansi yang berwenang;

- b. Mengelola pelaksanaan anggaran, realisasi dan evaluasi, termasuk pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola;
- c. Menyusun laporan keuangan dan pajak yang menjadi beban PDAM;
- d. Membukukan piutang air, non air dan piutang lainnya yang menjadi hak PDAM;
- e. Menyiapkan rekap piutang penagihan rekening air, non air dan piutang lainnya yang menjadi hak PDAM;
- f. Membuat laporan piutang air, non air dan piutang lainnya paling lambat 15 (lima belas) hari setelah bulan yang bersangkutan berakhir kepada Direktur Umum ;
- g. Menyusun dan membuat laporan neraca dan laba rugi perusahaan;
- h. Mempersiapkan rancangan aliran kas dan anggaran Kas (cash budget) sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran tahunan yang telah disahkan oleh Bupati ;
- i. Mengadakan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai sistim dan prosedur kas yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- j. Melaporkan semua hasil kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Umum paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- k. Melaksanakan semua tugas dalam Bagiaannya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian keempat
Kepala Sub Bagian Kas
Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Kas bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Kas mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Menerima uang pembayaran rekening air dari petugas loket;
 - b. Melaksanakan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. Memberikan informasi tentang pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran biaya;
 - d. Memelihara dengan baik dan teratur buku kas/bank serta menyusun rekonsiliasi bank setiap bulan;
 - e. Menyetor uang perusahaan ke bank;
 - f. Membuat daftar perhitungan penghasilan dan PPh;
 - g. Melakukan pemotongan atas pinjaman pegawai;

- h. membantu menyediakan data dan informasi yang diperlukan pihak intern dan ekstern;
- i. Melaksanakan semua tugas dalam Bagiannya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian kelima
Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Mengkoordinasikan pencatatan meter, menghitung pemakaian air dan mengevaluasi keadaan dan stand meter secara priodik ;
 - b. Melakukan pencatatan dan penerbitan rekening air;
 - c. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan pengurusan penagihan rekening langganan;
 - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
 - e. Mencatat kubikasi yang terpakai oleh pelanggan dengan tertib, lancar sesuai dengan jadwal pembacaan meter setiap wilayah yang telah ditetapkan;
 - f. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan langganan, pencatatan meter dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening;
 - g. Membantu mengendalikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru, peningkatan tarif dan hal-hal yang perlu diketahui oleh pelanggan;
 - h. Memelihara formulir DSML serta mengirimkan laporan-laporan yang menyangkut penjualan, pengaduan pelanggan serta laporan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan kepada pelanggan;
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan langganan, seperti registrasi sambungan baru, balik nama, penutupan, administrasi dan pelaksanaan penggantian meter, pengaduan pelanggan dan penyelesaiannya serta penertiban sambungan air minum ilegal;
 - j. Mengusulkan perubahan kelompok tarif pelanggan sesuai dengan kenyataan dilapangan;
 - k. Mengisi dan memelihara buku KPR;
 - l. Melaksanakan penagihan tunggakan rekening air, non air dan tunggakan lainnya atas perintah Kabag Umum.
 - m. Memonitor dan mengevaluasi atas perubahan golongan tarif;
 - n. Memproses dan memberikan rekomendasi kepada bagian terkait mengenai penyambungan kembali aliran yang diputuskan sehubungan dengan tunggakan, putus sementara maupun ilegal;

- o. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keluhan pelanggan terhadap pencatatan dan permasalahan angka meter pelanggan dan menindaklanjuti permasalahan yang dilaporkan pelanggan;
- p. Mencatat dan melaporkan kerusakan yang terjadi pada meter dan pipa pelanggan;
- q. Melaksanakan semua tugas dalam bidangnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAB V BAGIAN TEKNIK

Bagian Pertama Kepala Bagian Teknik Pasal 16

- (1) Bagian Teknis dipimpin seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Direktur ;
- (2) Kepala Bagian Teknis membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Produksi
 - b. Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan
- (3) Kepala Bagian Teknis mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang teknik yang ada di PDAM;
 - b. Memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan operasional Instalasi pengolahan air dari sumber air sampai menjadi air minum sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan;
 - c. Menyusun dan menetapkan instruksi teknik tentang sistim dan prosedur dalam pengoperasian Instalasi Pengolahan Air dan pendistribusian air melalui jaringan perpipaan;
 - d. Mengadakan pemeliharaan terhadap semua Instalasi Pengolahan Air guna tetap menjamin kuantitas, kualitas dan kontinyuitas air yang akan didistribusikan kepada pelanggan;
 - e. Memimpin dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi beserta peralatannya;
 - f. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pendistribusian dan pelayanan air minum dengan kualitas dan kuantitas serta menjamin kontinuitas pendistribusian air minum kepelanggan secara tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - g. Mengupayakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha penyediaan air baku air minum;
 - h. Membuat laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 10 pada setiap bulan berikutnya.

- i. Menjaga kualitas air melalui tes laboratorium serta mengadakan evaluasi dari hasil tes sesuai dengan air baku.
- j. Membuat laporan hasil tes laboratorium secara berkala sesuai dengan hasil tes yang telah dilaksanakan
- k. Membuat pemetaan jaringan disetiap wilayah pelayanan dan dikoordinasikan dengan seksi perencanaan.
- l. Mengkoordinir penyusunan rencana biaya tahunan perusahaan di Bagian Teknis.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pengembangan kepada Direktur.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Produksi
Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik;
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan dan mengendalikan pengolahan air di Instalasi Pengolahan Air di bak reservoir;
 - b. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air dan sumber-sumber air lain yang dilaksanakan oleh Cabang PDAM;
 - c. Menjaga dan mengawasi kualitas dan kuantitas produksi air di Instalasi Pengolahan Air, baik yang ada di di bak reservoir maupun yang dilaksanakan oleh Cabang PDAM agar tetap memenuhi ketentuan sebagaimana standar yang berlaku;
 - d. Mengendalikan pemeliharaan sumur air baku permukaan (in take), sumur air dalam dan instalasi serta lingkungannya;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan Instalasi Pengolahan Air, Instalasi Pompa dan Lingkungannya milik PDAM beserta perlengkapannya;
 - f. Merekomendasikan jenis bahan kimia yang efektif dan efisien untuk digunakan oleh Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki PDAM;
 - g. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya;
 - h. Mengatur, menugaskan dan memberdayakan pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas dibagiannya;
 - i. Melaksanakan tugas dalam bidangnya dan semua tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi
Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik;
- (2) Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengendalikan kelancaran suplai air dari Air dari bak reservoir air ke wilayah pelayanan PDAM;
 - b. Melaksanakan pengaturan pendistribusian air minum, yang meliputi pengaturan dan pengendalian valve, operasional bak reservoir air;
 - c. Merencanakan dan mengusulkan penggantian meter induk distribusi;
 - d. Melakukan pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan pada jaringan pipa transmisi dan distribusi serta melaksanakan sambungan baru;
 - e. Pengaturan dan pencatatan tekanan dan aliran air secara periodik dimasing-masing meter induk distribusi yang keluar dari Bak reservoir;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap pemasangan pipa sambungan liar dan mengambil tindakan pencegahan/penutuopan/pemutusan;
 - g. Mengatur pemakaian mobil tangki baik kepada pelanggan maupun non pelanggan;
 - h. Melaksanakan pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
 - i. melaksanakan pemasangan baru terhadap pelanggan kolektif dan non domestik;
 - j. Menerima pengaduan gangguan instalasi air dan menindaklanjuti penyelesaiannya;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinir bengkel meter;
 - l. Merencanakan dan mengendalikan Program kerja Bagiannya;
 - m. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya;
 - n. Melaksanakan tugas dalam bidangnya dan semua tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik;
- (2) Bagian Perencanaan mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistim pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistim jaringan perpipaan;
 - b. Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan pekerjaan perbaikan dan pembangunan instalasi produksi, jaringan perpipaan dan bangunan umum lainnya;
 - c. Merencanakan dan mengusulkan penetapan Zona Pelayanan ;

- d. Merencanakan, menganalisa dan mengevaluasi kebutuhan air minum pelanggan PDAM per Zona pelayanan atau wilayah pelayanan Cabang secara merata .
- e. Menganalisa, merencanakan dan mengusulkan rehabilitasi jaringan pipa transmisi, distribusi dan tersier untuk menjaga distribusi aliran dan tekanan air yang merata;
- i. Membantu Cabang PDAM dalam merumuskan dan mengkoordinasikan upaya-upaya untuk menekan tingkat kehilangan air secara teknis;
- f. Melaksanakan perencanaan pengembangan pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan kemampuan produksi dan pipa yang sudah tua serta analisa jaringan pipa untuk tetap menjamin kelancaran suplai air kepelanggan;
- g. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemasangan sambungan rumah baru dan pemasangan serta pemeliharaan jaringan pipa tersier yang dilaksanakan oleh cabang PDAM;
- h. Membuat standar desain dan menyusun standar kerja dan syarat-syarat yang diperlukan;
- i. Menyusun standar harga satuan barang dan upah untuk seluruh Bagian kerja dan dievaluasi menurut perkembangannya;
- j. Merencanakan dan mengendalikan Program kerja Bagiannya;
- k. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara priodik untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
- l. Melaksanakan tugas dalam bidangnya dan semua tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

BAB VI
KANTOR CABANG
Pasal 20

- (1) Untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan PDAM, Direksi dapat membentuk Kantor Cabang PDAM di wilayah Kerjanya.
- (2) Kantor Cabang PDAM sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan berdasarkan konsep mendekatkan tempat pelayanan kepada langganan dengan mempertimbangkan luas wilayah pelayanan dan jumlah pelanggan yang harus dilayani .
- (3) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Cabang PDAM ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (4) Pembentukan dan penetapan Struktur Organisasi serta Tata Kerja Cabang PDAM sebagaimana dimaksud ayat (1),(2) dan (3) harus dapat meningkatkan kinerja pelayanan dan memperhatikan sistim pembagian kerja yang rasional agar tidak terjadi tumpang tindih wewenang, tugas dan tanggung jawab dengan unit kerja di Kantor Pusat.

Pasal 21

Untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada pelanggan khususnya pembayaran rekening air dan pemeliharaan jaringan pipa tersier, Direksi dapat membentuk Unit Pelayanan di masing-masing wilayah Kantor Cabang.

Pasal 22

Penetapan wilayah Kerja Kantor Cabang PDAM dan Unit Pelayanan serta struktur organisasi dan tata kerjanya di tetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 23

- (1) Direksi dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan tugas – tugas tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1), dibentuk dengan memperhatikan tingkat urgensi, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan wewenang, tugas dan tanggung jawab PDAM.
- (3) Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepegawaian PDAM diatur dengan Peraturan Direksi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Pembentukan Kantor Cabang beserta Unit Pelayanan pada Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Teknis (UPT) harus memperoleh persetujuan Badan Pengawas.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 25 maret 2013

BUPATI NATUNA,



ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
Pada Tanggal 25 maret 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

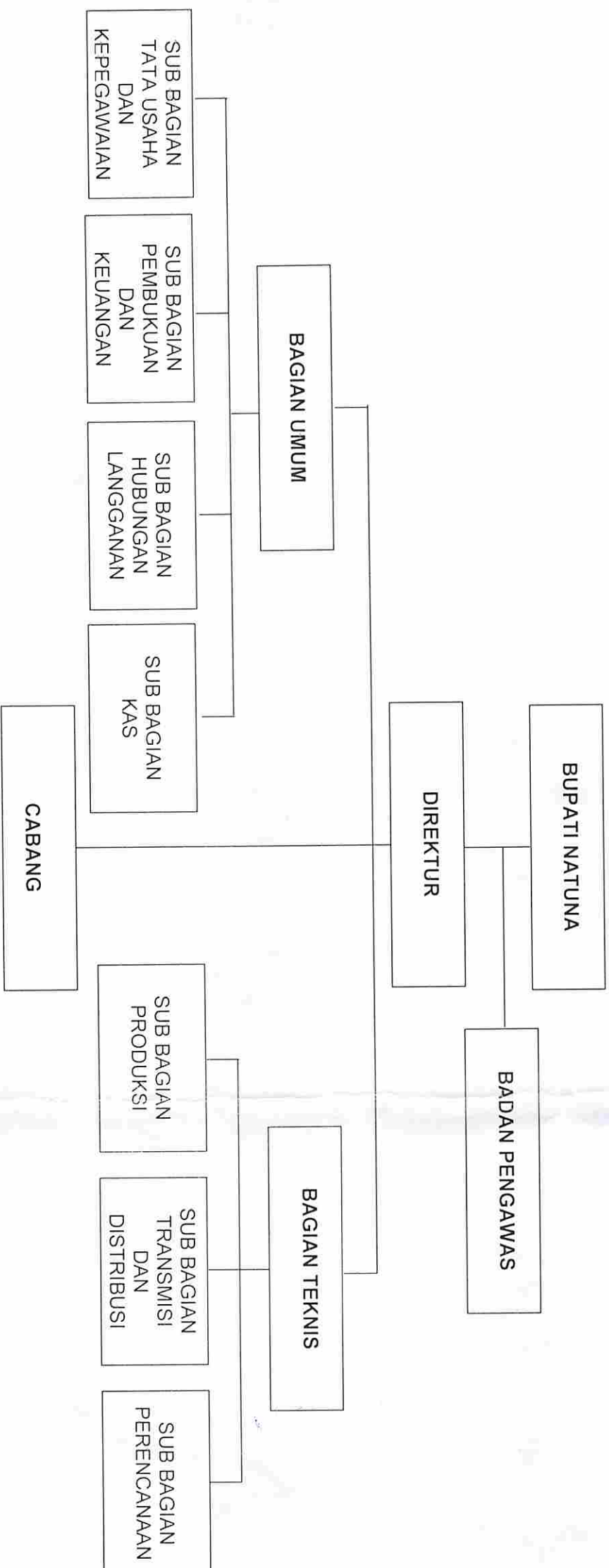


SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 14

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTA NUSA KABUPATEN NATUNA



Lampiran

Peraturan Bupati Natuna
 Nomor : 14 Tahun 2013
 Tanggal : 25 Maret 2013

Ranai,
 BUPATI NATUNA,

ILYAS SABLIL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R. I. S.
ASISTEN	R. I. S.
Ka	R. I. S.
KABAG. HUKUM	R. I. S.