

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 19 TAHUN 2013, SERI D.3

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA JATI KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. Bahwa dengan semakin meningkatnya kebutuhan air minum bagi pelanggan PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon yang sampai dengan saat ini telah mencapai jumlah 30.055 (tiga puluh ribu lima puluh lima) pelanggan dan dalam rangka untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu diadakan penyesuaian sistem kerja dan prosedur kerja terhadap Organ dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, dinyatakan apabila jumlah pelanggan telah mencapai lebih dari 30.000 s/d 100.000 orang, maka dapat dibentuk Direksi sebanyak 3 (tiga) orang, oleh karena itu Keputusan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan kembali Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 11, Seri E.3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perusahan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2013 Nomor 1, Seri E.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA JATI KABUPATEN CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Bupati adalah Bupati Cirebon;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon;
4. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati yang selanjutnya di singkat PDAM Tirta Jati adalah perusahaan milik Pemerintah Daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum yang modalnya seluruh maupun sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
5. Dewan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
6. Direksi adalah Unsur pimpinan PDAM Tirta Jati yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;

8. Direktur Umum adalah Direktur Umum Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
9. Direktur Teknik adalah Direktur Teknik Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
10. Pegawai adalah Pegawai PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
11. Bagian adalah Bagian di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
12. Satuan Pengawasan Intern selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sistem Pengendalian Manajemen PDAM Tirta Jati;
13. Cabang adalah Cabang di lingkungan PDAM Tirta Jati Kabupaten Cirebon;
14. Air Minum adalah air minum produksi PDAM Tirta Jati melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

PDAM Tirta Jati adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang pengelolaan air minum dan diselenggarakan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

PDAM Tirta Jati mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PDAM Tirta Jati mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengendalian pengelolaan air minum;
- b. Pelayanan umum penyediaan air minum kepada pelanggan dan masyarakat;
- c. Pemberian jasa pelayanan teknis kepada masyarakat yang berhubungan dengan bidang air minum; dan
- d. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

BAB III **ORGANISASI**

Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur-unsur Organisasi PDAM Tirta Jati, terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas;
- b. Direksi; dan

c. Unsur Pembantu Pimpinan dan Unsur Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 6

- (1) Organisasi PDAM Tirta Jati terdiri dari :
 - 1) Bupati;
 - 2) Dewan Pengawas; dan
 - 3) Direksi.
- (2) Direksi PDAM Tirta Jati terdiri dari :
 - 1) Direktur Utama;
 - 2) Direktur Umum; dan
 - 3) Direktur Teknik.
- (3) Direktur Utama membawahi :
 - 1) Direktur Umum;
 - 2) Direktur Teknik; dan
 - 3) Kepala SPI.
- (4) Unsur-unsur Pembantu Pimpinan dan Unsur Pelaksana adalah :
 - 1) Direktur Umum, membawahi :
 - a. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Perbendaharaan;
 4. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
 5. Sub Bagian Pengelola Barang.
 - b. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan yang membawahi :
 1. Sub Bagian Pembacaan Meteran dan Pengaduan;
 2. Sub Bagian Humas dan Pemasaran;
 3. Sub Bagian Pengelola Rekening;
 4. Sub Bagian Pengawasan Pelanggan.
 - 2) Direktur Teknik, membawahi :
 - a. Kepala Bagian Teknik yang membawahi :
 1. Sub Bagian Sumber Air dan Produksi;
 2. Sub Bagian Pengolahan dan Laboratorium;
 3. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
 4. Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Teknik.
 - b. Kepala Bagian Pengembangan yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Litbang;
 3. Sub Bagian Kerjasama.
 - 3) Kepala SPI yang membawahi :
 1. Pengawas Bidang Umum;
 2. Pengawas Bidang Teknik.
- (5) Cabang PDAM.
- (6) Bagan Struktur Organisasi PDAM Tirta Jati sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Direksi
Pasal 7

- (1) Direksi diangkat oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh tim ahli/tim seleksi yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keempat
Tugas dan Wewenang
Dewan Pengawas
Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM Tirta Jati;
 - b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati, baik diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM Tirta Jati antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM Tirta Jati, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
 - c. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan/Corporate Plan*) dan anggaran tahunan PDAM Tirta Jati yang dibuat Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai wewenang :
 - a. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM Tirta Jati;
 - b. Menilai laporan triwulanan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
 - c. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM Tirta Jati; dan
 - d. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

Bagian Kelima
Direksi
Pasal 9

- (1) Dalam perannya membantu Bupati di bidang pelaksanaan pengelolaan air bersih/air minum untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan kesejahteraan, maka Direksi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM Tirta Jati;
 - b. Membina pegawai;
 - c. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM Tirta Jati;
 - d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. Menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas;

- f. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan PDAM Tirta Jati yang merupakan Penjabaran Tahunan dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM Tirta Jati.
- (2) Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM Tirta Jati berdasarkan peraturan kepegawaian PDAM Tirta Jati;
 - b. Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang PDAM Tirta Jati dengan persetujuan Dewan Pengawas;
 - c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai dalam jabatan dibawah Direksi;
 - d. Mewakili PDAM Tirta Jati di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM Tirta Jati;
 - f. Menandatangani laporan triwulan dan laporan lainnya;
 - g. Menjual, menjamin atau melepaskan aset milik PDAM Tirta Jati berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM Tirta Jati.

Bagian Keenam
Direktur Utama
Pasal 10

- (1) Direktur Utama, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan pengelolaan PDAM Tirta Jati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan umum sesuai dengan tujuan perusahaan dan kebijakan daerah;
 - b. Perencanaan dan penyusunan program kerja perusahaan tahunan dan 5 (lima) tahunan;
 - c. Pembinaan hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah, Perusahaan dan pihak swasta lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional perusahaan;
 - d. Pembinaan terhadap Direktur Umum, Direktur Teknik, SPI serta Kepala Cabang agar tercipta keharmonisan dan keterpaduan;
 - e. Pengevaluasian kinerja perusahaan dan penetapan tindak lanjut;
 - f. Penyajian laporan bulanan dan tahunan tentang pengelolaan PDAM Tirta Jati secara periodik dan tepat waktu, kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
 - g. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama dibantu oleh :
- a. Direktur Umum;

- b. Direktur Teknik; dan
- c. SPI.

Bagian Ketujuh
Direktur Umum
Pasal 11

- (1) Direktur Umum, mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas perusahaan di bidang administrasi umum dan keuangan, serta bidang hubungan langganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan strategi di bidang administrasi umum dan keuangan, serta hubungan langganan;
 - b. Pengelolaan dan pengurusan administrasi umum, keuangan dan kekayaan perusahaan untuk mendukung program dan kegiatan perusahaan;
 - c. Pembinaan sumber daya manusia/pegawai untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan;
 - d. Pemeliharaan hubungan yang baik dengan pelanggan dan masyarakat secara terus menerus agar diperoleh citra yang baik terhadap perusahaan;
 - e. Penyajian laporan dan pemberian saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama di bidang tugasnya; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur Umum dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Bagian Hubungan Langganan.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dalam hal :
 - a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pembelian dan pengelolaan barang, serta pemeliharaan umum;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan bidang kerumah tanggaan dan menginventarisasi kegiatan PDAM Tirta Jati;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - e. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
 - f. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan PDAM Tirta Jati;
 - g. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang keuangan;

- h. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
 - i. Mengendalikan dan merencanakan sumber-sumber pendapatan dan belanja serta kekayaan PDAM Tirta Jati; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Umum.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - d. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi; dan
 - e. Sub Bagian Pengelola Barang.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan tata usaha dan kesekretariatan, urusan rumah tangga kantor dan urusan pengadaan barang berdasarkan rencana kerja dan anggaran PDAM Tirta Jati yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan kegiatan rumah tangga; dan
 - c. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi kegiatan tata usaha dan kesekretariatan, rumah tangga serta pengadaan kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana PDAM Tirta Jati secara ekonomis, efektif dan efisien;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan, penditrisbusian dan pengarsipan surat-surat baik intern maupun ekstern secara terpadu;
 - d. Menyusun konsep naskah dinas untuk kegiatan surat-menjurat maupun naskah dinas lainnya;
 - e. Menyelenggarakan administrasi surat-menjurat dengan pihak intern maupun ekstern PDAM Tirta Jati;
 - f. Mengurus dan mengamankan surat-surat atau dokumen berharga dan kekayaan PDAM Tirta Jati;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang mencakup pengaturan kebutuhan sehari-hari pegawai dan kantor, kegiatan perjalanan dinas serta kegiatan lainnya;
 - h. Menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta pengurusan administrasi kendaraan dinas;
 - i. Melaksanakan kegiatan dan proses pengadaan/pembelian barang yang meliputi penyusunan dan pengajuan permintaan barang, menyeleksi daftar rekanan untuk kegiatan pengadaan reguler, melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap perkembangan harga, penyusunan spesifikasi teknis standar barang yang dibutuhkan serta menyerah-terimakan hasil pengadaan/pembelian barang kepada Sub Bagian Pengelola Barang;

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta membina dan mengembangkan sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi PDAM Tirta Jati serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - c. Pengelolaan program kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Pengelolaan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang menyangkut proses penerimaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, cuti, absensi, penyusunan nominatif daftar pegawai serta monitoring penilaian kinerja pegawai;
 - d. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, tunjangan-tunjangan, pakaian dinas, jasa produksi, asuransi, pensiun serta kesejahteraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengevaluasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - f. Menyusun daftar kebutuhan pelatihan pegawai;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan atau kursus, workshop serta pembinaan mental spiritual;
 - h. Mengendalikan dan meningkatkan disiplin dengan penerapan sangsi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengarahkan pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik dan penelitian atau observasi;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran PDAM Tirta Jati.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan perencanaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - c. Pengendalian rencana kerja dan anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pendapatan, penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran sesuai dengan kebutuhan dan mengkoordinasikan usulan rencana anggaran PDAM Tirta Jati;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran PDAM Tirta Jati agar tercipta kesesuaian antara rencana kerja anggaran perusahaan dengan realisasinya;
 - e. Meningkatkan cara mendapatkan sumber keuangan PDAM Tirta Jati;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arus kas, penyelenggaraan kegiatan administrasi atas transaksi usaha, penerimaan dan penelitian dokumen bank serta penyetoran dan pengambilan uang dari Bank;
 - g. Menyelaraskan kegiatan manajemen kas untuk mendukung likuiditas PDAM Tirta Jati;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pembukuan dan verifikasi berdasarkan ketentuan dan peraturan sistem akuntansi yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kegiatan pembukuan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan verifikasi dengan unit kerja terkait; dan
 - c. Penjurnal dan penyusunan laporan keuangan PDAM Tirta Jati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan di bidangnya;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan PDAM Tirta Jati yang menyangkut pengolahan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan;

- c. Menyelenggarakan tagihan rekening pelanggan;
- d. Memeriksa, meneliti dan mengkaji kebenaran, kewajiban dan keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar dan memeriksa dokumen keuangan yang di pertanggung jawabkan;
- e. Menyelaraskan kegiatan pembukuan dan verifikasi dengan bagian-bagian terkait;
- f. Menyajikan laporan keuangan dari hasil kegiatan transaksi usaha menurut aturan dan ketentuan sistem akuntansi PDAM Tirta Jati; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengelola Barang mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang persediaan dan barang-barang kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelola Barang mempunyai fungsi :
 - a. Pengajuan permintaan barang persediaan; dan/atau
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelola Barang mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengajukan permintaan pengadaan/pembelian barang persediaan yang mencapai batas minimum dan barang yang sifatnya mendesak;
 - c. Melaksanakan dan pengurusan kegiatan-kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pendistribusian barang-barang PDAM Tirta Jati berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - d. Melaksanakan administratif pergudangan atas mutasi-mutasi barang-barang PDAM Tirta Jati berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - e. Melaksanakan stock opname terhadap seluruh barang yang ada di gudang sehingga terpelihara ketepatan, kerapihan dan keamanannya;
 - f. Menyusun dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

Pasal 18

- (4) Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dalam hal :
 - a. Menyelenggarakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air kepada langganan;
 - b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan, mengelola penagihan rekening langganan;

- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, penanganan pengaduan dan pengelolaan data langganan;
 - d. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pengawasan sambungan langganan; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum.
- (5) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Langganan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pembacaan Meter dan Pengaduan;
 - b. Sub Bagian Humas dan Pemasaran;
 - c. Sub Bagian Pengelola Rekening; dan
 - d. Sub Bagian Pengelola Sambungan Langganan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembacaan Meteran dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pembacaan meteran dan pelayanan pengaduan pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembacaan Meteran dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembacaan meteran;
 - b. Pengelolaan hasil pembacaan meteran; dan
 - c. Penanganan pengaduan pelanggan;
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembacaan Meteran dan Pengaduan Mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi pembacaan meteran;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembacaan meteran;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian hasil pembacaan meteran;
 - e. Mengawasi kelancaran arus dokumen yang berhubungan dengan pemasangan sambungan baru;
 - f. Membantu Cabang dalam melaksanakan penanganan pengaduan dan pelayanan terpadu baik bersifat teknis maupun non teknis;
 - g. Membuat laporan konsolidasi produksi dan distribusi air, posisi sambungan langganan, pelaksanaan penutupan dan buka kembali serta evaluasi pengaduan;
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidangnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas selain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Langganan;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran sambungan langganan dalam rangka perluasan wilayah pelayanan dan peningkatan jumlah sambungan langganan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat; dan
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran Mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan pengkoordinasian kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan;
 - c. Mengevaluasi cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya;
 - d. Membantu Cabang dalam upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak;
 - e. Membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi air minum;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Langganan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Rekening mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengelolaan rekening air minum dan pengelolaan data pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Rekening mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekening air minum; dan/atau
 - b. Pengelolaan data pelanggan
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Rekening mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan di bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan dan pengecekan data hasil pembacaan meter dari Cabang, penerbitan rekening air minum, Daftar Rekening Ditagih (DRD) dan Daftar Stand Meter Langganan (DSML) sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - c. Mengawasi secara berkala terhadap hasil pembacaan meter;
 - d. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
 - e. Menerbitkan surat tagihan, denda dan pemberitahuan penutupan;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Hubungan Langganan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pelanggan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengawasan sambungan langganan, memelihara kondisi instalasi sambungan rumah dan menjaga kepuasan pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pelanggan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengawasan sambungan langganan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring kondisi sambungan langganan; dan
 - c. Penyelenggaraan evaluasi hasil monitoring sambungan langganan.
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pelanggan Mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Langganan di bidang tugasnya;
 - b. Membantu jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta bekerjasama dengan unit kerja terkait di lingkungan PDAM Tirta Jati;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi sambungan langganan yang mencakup kondisi meter air, segel meter serta pencurian air dan status golongan pelanggan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Cabang dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang berlaku;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Langganan.

Bagian kedelapan
 Direktur Teknik
 Pasal 23

- (1) Direktur Teknik mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam hal :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang transmisi dan distribusi, produksi dan perencanaan teknik;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang produksi sumber mata air permukaan dan sumber mata air tanah;
 - c. Menyelenggarakan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Teknik dibantu oleh :
 - a. Kepala Bagian Teknik; dan
 - b. Kepala Bagian Pengembangan.

Paragraf 1
Kepala Bagian Teknik
Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik dalam hal :
 - a. Membantu Direktur Teknik di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengembangan dan penetapan strategi operasional dalam bidang produksi, perencanaan teknik serta pemeliharaan dan gangguan pendistribusian air;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan instalasi air minum;
 - e. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan instalasi air minum, pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
 - f. Memelihara jaringan transmisi dan jaringan distribusi serta produksi air minum agar jumlah dan kualitas air minum yang dibutuhkan pelanggan tetap terjaga;
 - g. Menyelenggarakan dan memelihara kerjasama dengan unit kerja dilingkungan PDAM Tirta Jati di bidang tugasnya;
 - h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur Teknik dalam bidang tugasnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Teknik.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Teknik dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Sumber Air dan Produksi;
 - b. Sub Bagian Pengolahan dan Laboratorium;
 - c. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi; dan
 - d. Sub Bagian Pemeliharaan Teknik.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sumber Air dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengelolaan air minum sesuai kualitas persyaratan dan sesuai kapasitas dengan menggunakan sarana dan prasarana air minum yang tersedia serta memantau kualitas, kuantitas dan kontinuitas air baku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Air dan Produksi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan kontinuitas sumber air; dan
 - b. Pemantauan/pengawasan kualitas air.
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sumber Air dan Produksi Mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh operasional pengendalian produksi secara berkesinambungan kuantitas air;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus menerus terhadap proses produksi air dari sumber;
 - d. Meneliti dan menganalisa faktor-faktor penyebab naik turunnya produksi air dan memberikan saran tindak lanjut;
 - e. Menyusun pola operasi instalasi-instalasi produksi;

- f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Teknik.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengolahan dan Laboratorium mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan laboratorium air minum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan dan Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan untuk pengolahan air baku dan laboratorium; dan
 - b. Pengawasan pengolahan air baku dan pengawasan kualitas air;
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengolahan dan Laboratorium Mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan dan meneliti kegiatan pengolahan air baku dan laboratorium dan mempertahankan kualitas air minum;
 - c. Melaksanakan bimbingan dalam pekerjaan pengoperasian pengelolaan air kepada pelaksana lapangan;
 - d. Merencanakan seluruh operasional pengendalian kualitas air termasuk jadwal pelaksanaan pemeriksaan sampel air;
 - e. Menganalisa kebutuhan bahan kimia dan penyediaan bahan kimia untuk kebutuhan laboratorium;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Teknik.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kelancaran aliran air mulai dari instalasi sumber air sampai kepada pelanggan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan kegiatan pemeliharaan pendistribusian air; dan
 - b. Pengelolaan urusan kegiatan penyegelan mata air.
- (3) Untuk menyelenggarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengembangan rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi secara kerjasama dengan Bagian Perencanaan Teknik;

- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
- d. Memeriksa pipa-pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;
- e. Melaksanakan pengawasan dalam pemasangan pipa transmisi/distribusi baru;
- f. Melaksanakan pemeriksaan keadaan Bak Pelepasan Tekan, ventilasi udara dan katup-katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
- g. Menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan penyegelan meter air;
- h. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan serta pertimbangan kepada Bagian Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Teknik.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter termasuk pemeliharaan kendaraan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Teknik mempunyai fungsi :
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - d. Penyelenggaraan kegiatan perbaikan meter air;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemeliharaan Teknik Mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Teknik di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional pemeliharaan/perawatan elektrikal dan mekanikal, bengkel meter dan kendaraan serta bangunan instalasi;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - d. Mendaata komponen-komponen elektrikal dan mekanikal untuk memudahkan pemeliharaan dan membuat jadwal pemeliharaan secara berkala;
 - e. Melaksanakan kegiatan perbaikan elektrikal dan mekanikal serta perbaikan kendaraan dinas PDAM;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengetesan akurasi meter air dan perbaikan meter air yang mengalami kerusakan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait dalam rangka menunjang pemeliharaan dan perbaikan;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Teknik sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Teknik.

Paragraf 2
Bagian Pengembangan
Pasal 29

- (1) Bagian Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan usaha, perbaikan, efisiensi, efektifitas terhadap PDAM Tirta Jati yang meliputi seluruh kegiatan penyediaan air minum serta melaksanakan manajerial terhadap pelaksanaan kerjasama PDAM Tirta Jati dengan pihak ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kemampuan PDAM Tirta Jati;
 - b. Penganalisaan sistem informasi pendukung pengembangan PDAM Tirta Jati; dan
 - c. Pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur Teknik dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan bidang penelitian dan pengembangan serta bidang sistem informasi yang dituangkan dalam program kerja bidang penelitian dan pengembangan sebagai penjabaran program kerja tahunan PDAM Tirta Jati;
 - c. Melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan internal dan eksternal PDAM Tirta Jati untuk meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan PDAM Tirta Jati;
 - d. Merencanakan pengembangan dan pengimplementasian sistem informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung usaha pengembangan PDAM Tirta Jati;
 - e. Mengkoordinasikan dengan bagian-bagian atau unit kerja terkait dalam mendukung program PDAM Tirta Jati, agar penelitian dan pengembangan dapat terlaksana dengan terpadu;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan analisa sistem informasi dan masukan dari berbagai sumber, yang berkaitan dengan rencana pengembangan PDAM Tirta Jati sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen;
 - g. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan teknik pelaksanaan pengolahan air minum yang dilakukan oleh pihak ketiga berdasarkan kerjasama dengan PDAM Tirta Jati;
 - h. Menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama;
 - i. Mengawasi setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga yang berada didalam konteks kerjasama serta melakukan tindakan yang diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan tidak mengarah kepada penyimpangan dari segi moril maupun materiil PDAM Tirta Jati;
 - j. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur Teknik dalam bidang tugasnya; dan

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.
- (4) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengembangan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Litbang; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan perluasan jaringan dan rehabilitasi perpipaan;
 - b. Pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan dan pemeliharaan perpipaan;
 - c. Penyiapan gambar-gambar teknis untuk kegiatan konstruksi dan perpipaan; dan
 - d. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk pengendalian spesifikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pengembangan dibidang tugasnya;
 - b. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;
 - c. Membuat usulan rencana anggaran teknis sesuai kebutuhan yang meliputi perluasan jaringan serta rehabilitasi perpipaan;
 - d. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan Langganan;
 - e. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan di bidang perencanaan dan survey untuk kegiatan perluasan serta pengembangan sarana air bersih;
 - f. Merencanakan dan meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar bangunan sipil sebagai perlengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan;
 - g. Membuat spesifikasi teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
 - h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jaringan perpipaan agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat di pertanggungjawabkan;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengembangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Litbang mempunyai tugas pokok menganalisa terhadap pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan perusahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Litbang :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun kajian dan penelaahan sebagai bahan pengembangan perusahaan;
 - c. Menghimpun berbagai data sebagai bahan untuk membuat kajian;
 - d. Mengkoordinasikan dan menyusun kajian dengan unit-unit kerja terkait;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan evaluasi dan laporan atas hasil kegiatan sebagai laporan Kepala Bagian Pengembangan;
 - f. Memantau dan mengevaluasi terhadap sistem dan sarana prasarana yang digunakan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan dan menganalisa serta mengimplementasikan sistem informasi dan pengelolaan kerjasama dalam upaya pengembangan penelitian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan pengembangan dan mengimplementasikan sistem informasi terpadu untuk mendukung pengembangan PDAM Tirta Jati;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan analisa informasi dan berbagai sumber yang terkait dengan rencana pengembangan PDAM Tirta Jati sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen;
 - d. Membantu seluruh kegiatan administrasi dan keuangan yang dilakukan pihak ketiga berdasarkan adanya kerjasama;
 - e. Menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama;
 - f. Mengkoordinasikan setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga dengan melakukan kegiatan-kegiatan yang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi Kepala Bagian Pengembangan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan.

Bagian kesembilan
Satuan Pengawas Intern
Pasal 33

- (1) Satuan Pengawas Intern (SPI) yang dipimpin oleh Kepala SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam pembinaan, penilaian dan pengawasan PDAM Tirta Jati serta pengajuan saran perbaikan atas pelaksanaan seluruh kegiatan PDAM Tirta Jati sebagai satu kesatuan sistem pengendalian manajemen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SPI dibantu oleh :
 - a. Pengawas Bidang Umum; dan
 - b. Pengawas Bidang Teknik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SPI mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan intern PDAM Tirta Jati;
 - b. Penyelenggaraan sistem manajemen PDAM Tirta Jati; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan kegiatan operasional PDAM Tirta Jati.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SPI mempunyai tugas Membantu Direktur Utama dalam bidang Perencanaan seluruh kegiatan Satuan Pengawasan Intern, baik kegiatan tahunan maupun kegiatan kegiatan lainnya yang dituangkan dalam :
 - a. Program kerja tahunan dan anggaran PDAM Tirta Jati maupun rencana program harian sebagai penjabaran program tahunan;
 - b. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja dilingkungan PDAM Tirta Jati maupun instansi terkait diluar PDAM Tirta Jati sebagai bahan pemeriksaan dan penilaian agar laporan hasil kegiatan pemeriksaan dapat menyajikan gambaran tepat;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan pengawasan dan keuangan, bidang teknik maupun bidang hubungan pelanggan yang bersifat reguler maupun insidentil agar sistem pengendalian manajemen dapat berjalan dengan baik;
 - d. Mendampingi eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian PDAM Tirta Jati;
 - e. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada Direktur Utama dalam bidang tugasnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- (5) Kepala SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

Paragraf 1
Pengawasan Bidang Umum
Pasal 34

- (1) Pengawasan Bidang Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) melaksanakan pengawasan, pengendalian serta mengkoordinasi kegiatan administrasi keuangan pada seluruh unit kerja dilingkup PDAM Tirta Jati.

(2) Uraian tugas Pengawasan Bidang Umum :

- a. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
- c. Memantau dan mengendalikan administrasi keuangan dalam unit kerja yang terkait;
- d. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan administrasi keuangan pada semua unit kerja operasional perusahaan;
- e. Mengadakan penilaian dan evaluasi hasil kegiatan unit kerja operasional perusahaan;
- f. Mengadakan pengawasan dan pembinaan pada unit organisasi yang terkait;
- g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI);
- h. Memberikan saran atau masukan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI); dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Kepala Satuan Intern (SPI).

Paragraf 2
Pengawasan Bidang Teknik
Pasal 35

- (1) Pengawasan Bidang Teknik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pada bidang teknik seluruh unit kerja operasional perusahaan.
- (2) Uraian tugas Pengawasan Bidang Teknik :
 - a. Membantu Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja perusahaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kegiatan dibidang keteknikan;
 - d. Mengadakan pengawasan dan pembinaan pada unit organisasi yang terkait;
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan unit kerja yang terkait;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI);
 - g. Memberikan saran atau masukan kepada Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI).

Bagian Kesepuluh
Cabang PDAM Tirta Jati
Pasal 36

- (1) Direktur Utama dapat membentuk/menghapus/menggabungkan Cabang PDAM Tirta Jati atas usul Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan Bupati yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Utama.
- (2) Kepala Cabang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam hal :
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Cabang PDAM Tirta Jati;

- b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan teknik;
 - c. Memelihara dan mengurus perbekalan material dan peralatan teknik; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (3) Melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Cabang PDAM Tirta Jati dibantu oleh :
- a. Kepala Urusan Administrasi; dan
 - b. Kepala Urusan Teknik.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Cabang dan Kepala Urusan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur Utama.

BAB IV
TATA KERJA
 Bagian Pertama
 Umum
 Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas perusahaan, adalah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh unsur-unsur organisasi sesuai dengan tugasnya.
- (3) Direksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya unit kerja dilingkup PDAM Tirta Jati wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pembinaan dan petunjuk.

Bagian Kedua
 Kepegawaian
 Pasal 39

- (1) Direksi berkewajiban dan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Direksi wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bawahannya serta jenjang kepangkatan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Direksi bertanggungjawab atas seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit kerja mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerjanya.

Pasal 41

Ketentuan lain mengenai kepegawaian ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi tersendiri.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 42

- (1) Apabila Direktur Utama berhalangan menjalankan tugasnya, Bupati dapat menunjuk salah seorang Direktur Umum/Direktur Teknik atas usulan Dewan Pengawas
- (2) Apabila Direktur Umum/Direktur Teknik berhalangan, maka dapat ditunjuk salah seorang pejabat satu tingkat dibawahnya atas usulan Dewan Pengawas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 43

- (1) Mutasi Jabatan dibawah Direksi baik jabatan struktural maupun fungsional pada formasi struktur organisasi dan tata kerja PDAM Tirta Jati ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan rekomendasi tim pertimbangan jabatan dan kepangkatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Keanggotaan tim pertimbangan jabatan dan kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan keanggotaan terdiri dari Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Teknik dan Satuan Pengawas Intern (SPI), yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Utama.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 44

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksannya akan ditetapkan dengan Keputusan Direksi secara tersendiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2004 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 5 Juli 2013

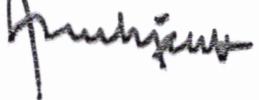
BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

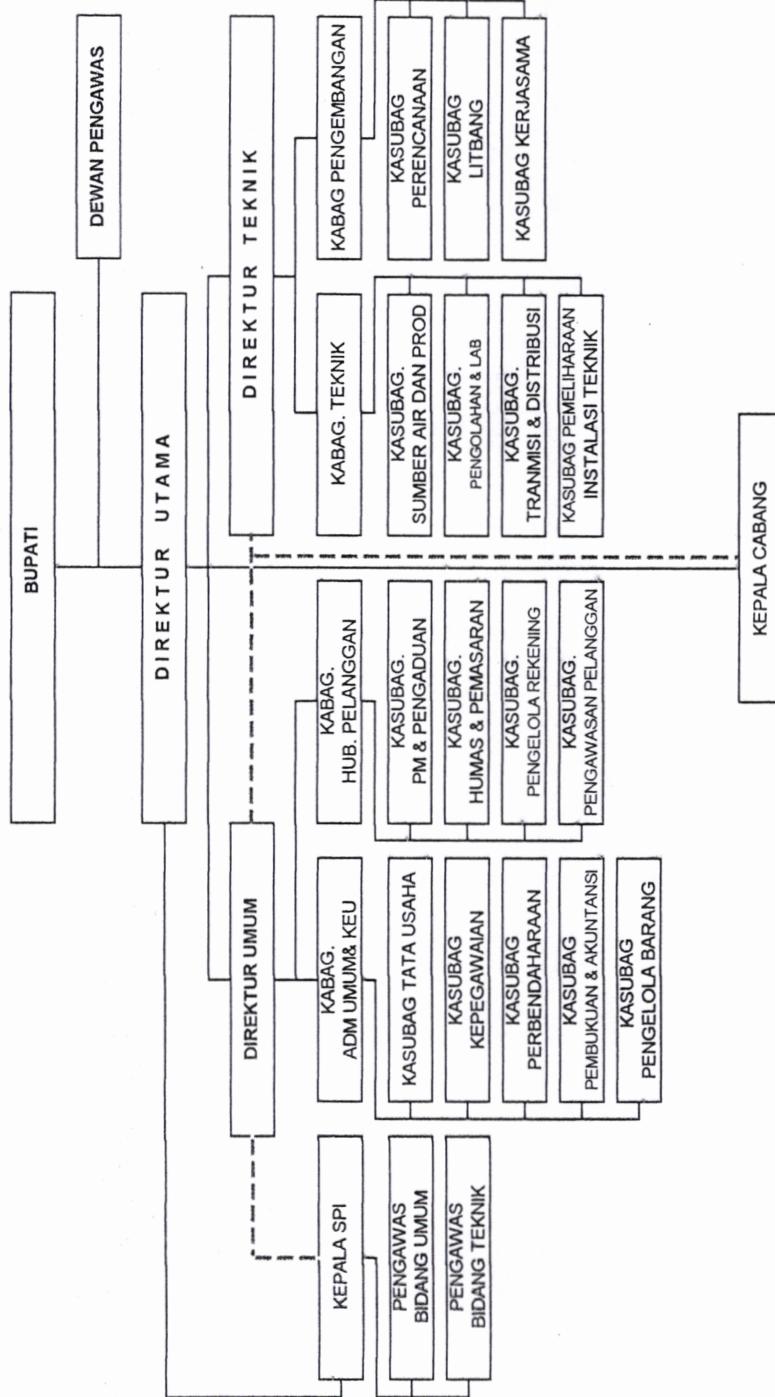
Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 8 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2013 NOMOR 19 SERI D.3

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA JATI KABUPATEN CIREBON



BUPATI CIREBON
TTD

DEDI SUPARDI

Dilindangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

DUDUNG MULYANA