



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA GIRI NATA KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Giri Nata Kota Cirebon dalam memberikan pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat/pelanggan Kota Cirebon, dan sesuai ketentuan Pasal 10 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon, maka organ, struktur, dan kepegawaian perlu disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Giri Nata Kota Cirebon dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 4 Seri E);
 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA GIRI NATA KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Giri Nata yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum adalah BUMD yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum di Kota Cirebon.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum.
7. Direksi adalah Direksi Perumda Air Minum.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perumda Air Minum.

9. Direktur Bidang adalah Direktur yang membawahi Bidang Umum dan Bidang Teknik.
10. Direktur Umum adalah Direktur Bidang Umum Perumda Air Minum.
11. Direktur Teknik adalah Direktur Bidang Teknik Perumda Air Minum.
12. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan pada Perumda Air Minum yang kedudukannya berada langsung dibawah Direktur Utama dan mempunyai wewenang yang lebih tinggi dari Kepala Bagian.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan dan/atau pengalaman tertentu serta bersifat mandiri.
14. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawasan Internal Perumda Air Minum.
15. Satuan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat SPP adalah Satuan Penelitian dan Pengembangan Perumda Air Minum.
16. Bagian adalah Bagian pada Perumda Air Minum.
17. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Perumda Air Minum yang kedudukannya berada langsung dibawah Direktur Bidang.
18. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Perumda Air Minum dan digaji menurut peraturan gaji yang berlaku pada Perumda Air Minum.
19. Penghasilan pegawai adalah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan.
20. Pesangon adalah uang yang diberikan/dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai yang pensiun.
21. Tenaga ahli adalah tenaga ahli yang bersertifikasi dan terdaftar pada lembaga yang berwenang.
22. Tenaga honorer adalah tenaga kerja yang diangkat karena tenaga dan keahliannya diperlukan untuk

- memenuhi kebutuhan kegiatan perusahaan dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
23. Tenaga kontrak adalah tenaga kerja yang diangkat karena kebutuhan perusahaan atau atas dasar pertimbangan lainnya yang diperlukan.
 24. Uang Jasa adalah imbalan yang diberikan secara tetap sesuai peraturan perundang-undangan.
 25. Jasa Produksi adalah bagian dari laba bersih setelah dikurangi pajak dan cadangan bertujuan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman tata kelola organisasi Perumda Air Minum.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perumda Air Minum; dan
- b. meningkatkan kualitas pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat/pelanggan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Perumda Air Minum adalah BUMD yang menyediakan jasa pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
- (2) Perumda Air Minum dipimpin oleh Direktur Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 5

Perumda Air Minum mempunyai tugas pokok menyediakan jasa pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Perumda Air Minum mempunyai fungsi:

- a. pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan;
- b. pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang meliputi operasi dan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan kelembagaan;
- c. pengusahaan termasuk menghimpun pembayaran jasa pelayanan Air Minum sesuai dengan tarif dan retribusi yang telah ditetapkan;
- d. penyusunan laporan penyelenggaraan secara transparan, akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik; dan
- e. penyampaian laporan penyelenggaraan dan kinerja perusahaan kepada Pemerintah Kota.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 7

Unsur Organisasi Perumda Air Minum terdiri dari :

- a. Pemilik Modal adalah Wali Kota selaku Wakil Daerah;
- b. Pengawas adalah Dewan Pengawas;
- c. Pimpinan adalah Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik;

- d. Pembantu Pimpinan sebagai unsur Pengawasan Internal, Penelitian dan Pengembangan adalah Kepala Satuan;
- e. Pembantu Pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Organ Perumda Air Minum terdiri atas:
 - a. Wali Kota selaku Wakil Daerah sebagai pemilik modal;
 - b. Direksi, terdiri dari :
 - 1. Direktur Utama;
 - 2. Direktur Umum mempunyai unsur terdiri dari :
 - a) Bagian Keuangan membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Keuangan membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Perencanaan Keuangan; dan
 - (b) Sub Seksi Evaluasi dan Verifikasi Keuangan.
 - 2) Seksi Akuntansi dan Pengolahan Data membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pelaporan Keuangan; dan
 - (b) Sub Seksi Pengolahan Data.
 - 3) Seksi Kas membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Penerimaan dan Penagihan; dan
 - (b) Sub Seksi Pembayaran.
 - b) Bagian Kepegawaian membawahkan :
 - 1) Seksi Administrasi Kepegawaian membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - (b) Sub Seksi Penilaian Kinerja Pegawai.

- 2) Seksi Pengembangan Karir dan Kesejahteraan membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pengembangan Karir; dan
 - (b) Sub Seksi Kesejahteraan Pegawai.
- c) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :
 - 1) Seksi Logistik membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pengadaan; dan
 - (b) Sub Seksi Penyimpanan.
 - 2) Seksi Kesekretariatan membawahkan :
 - (a) Sub Seksi, Protokol, dan Humas; dan
 - (b) Sub Seksi Ketatausahaan dan Kerumahtanggan.
 - 3) Seksi Pengelolaan Aset membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pemeliharaan Aset; dan
 - (b) Seksi Inventarisasi Aset.
- d) Bagian Pelayanan Langganan membawahkan :
 - 1) Seksi Pencatatan Pemakaian Air membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pencatatan Pemakaian Air Wilayah I;
 - (b) Sub Seksi Pencatatan Pemakaian Air Wilayah II; dan
 - (c) Sub Seksi Pencatatan Pemakaian Air Wilayah III.
 - 2) Seksi Layanan Pelanggan membawahkan :
 - (a) Sub Seksi Pemasaran dan Jasa Layanan; dan
 - (b) Sub Seksi Evaluasi Data Pelanggan dan Pengaduan.
3. Direktur Teknik mempunyai unsur terdiri dari :
 - a. Bagian Produksi membawahkan :
 - 1) Seksi Sumber Air dan Transmisi :
 - (a) Sub Seksi Sumber Air; dan
 - (b) Sub Seksi Transmisi.

2) Seksi Pengolahan Air Bersih dan Laboratorium:

(a) Sub Seksi Instalasi Pengolahan Air Bersih; dan

(b) Sub Seksi Laboratorium.

b. Bagian Distribusi membawahkan :

1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Air membawahkan :

(a) Sub Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Air Wilayah I;

(b) Sub Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Air Wilayah II; dan

(c) Sub Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Air Wilayah III.

2) Seksi Pengelolaan Meter Air membawahkan :

(a) Sub Seksi Penutupan dan Buka Meter Air; dan

(b) Sub Seksi Pemasangan dan Bengkel Meter Air.

3) Seksi Pengendalian Air Tidak Berekening dan Distrik Meter Air membawahkan :

(a) Sub Seksi Pengendalian Air Tidak Berekening; dan

(b) Sub Seksi Distrik Meter Air.

c. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik membawahkan :

1) Seksi Perencanaan Teknik membawahkan:

(a) Sub Seksi Perencanaan Teknik;

(b) Sub Seksi Dokumentasi Teknik; dan

(c) Sub Seksi Sistem Informasi Geografis.

2) Seksi Pengawasan Teknik membawahkan:

(a) Sub Seksi Pengawasan Sambungan;

(b) Sub Seksi Pengawasan Perbaikan Kebocoran; dan

(c) Sub Seksi Pengawasan Pekerjaan
Investasi.

4. Satuan Pengawasan Internal; dan
 5. Satuan Penelitian dan Pengembangan.
- d. Direktur Umum membawahkan:
1. Bagian Keuangan;
 2. Bagian Kepegawaian;
 3. Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 4. Bagian Pelayanan Langgan.
- e. Direktur Teknik membawahkan:
1. Bagian Produksi;
 2. Bagian Distribusi; dan
 3. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
- f. SPI dan SPP terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perumda Air Minum.
- (2) Uraian Tugas dibawah Bagian dan Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Direktur Utama

Pasal 9

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan Perumda air Minum yang disahkan oleh Wali Kota melalui usulan Dewan Pengawas;
 - b. melaksanakan manajemen Perumda Air Minum yang baik, transparan dan akuntabel;

- c. memimpin perencanaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kerja masing-masing unit kerja yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan Perumda Air Minum;
 - d. membina hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta maupun dengan sesama Penyelenggara Air Minum lainnya berdasarkan prinsip-prinsip yang baik dan saling menguntungkan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai wewenang :
- a. bertindak sebagai otorisator dalam anggaran Perumda Air Minum dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. menetapkan penjabaran peraturan, prosedur, dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan di bidang administrasi umum, keuangan dan bidang teknik;
 - c. mengangkat, menempatkan, memindahkan dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum berdasarkan Peraturan Kepegawaian yang berlaku;
 - d. menerima laporan dari bawahan berdasarkan mekanisme kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
 - e. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum berdasarkan persetujuan Wali Kota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - f. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum melalui persetujuan Wali Kota atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - g. melakukan kerja sama dengan pihak lain yang berhubungan dengan operasional pelayanan yang penanganannya bersifat segera;

- h. dapat menunjuk tenaga ahli untuk memberikan pendampingan dalam upaya meningkatkan kinerja Perumda Air Minum; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan tentang penyelenggaraan tugasnya kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.
- (3) Tata cara, prosedur, dan besaran uang jasa ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.

Paragraf 2

Direktur Umum

Pasal 10

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas pokok:
- a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan di bidang Umum yang meliputi Bagian Keuangan, Bagian Kepegawaian, Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan, serta Bagian Hubungan Langgan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan anggaran, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan keuangan yang efektif dan efisien;
 - c. mengatur dan mengendalikan upaya-upaya peningkatan pendapatan perusahaan dari pengelolaan air minum serta pendapatan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan sistem administrasi dan keuangan perusahaan;

- f. mengarahkan penyelenggaraan akuntansi yang akuntabel serta mengusulkan perbaikan kinerja perusahaan kepada Direktur Utama;
 - g. mengatur dan mengendalikan penyediaan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional;
 - h. mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan aset perusahaan serta utilitas lainnya secara efisien dan efektif;
 - i. melakukan penataan aturan dan sistem manajemen Sumber Daya Manusia untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme kerja;
 - j. melakukan pembinaan dan penerapan sistem disiplin pegawai dan pengembangan karier pegawai serta peningkatan kinerja pegawai;
 - k. membuat rancangan sistem dan prosedur pelayanan pelanggan yang efisien dan efektif;
 - l. mengendalikan pelaksanaan sistem dan prosedur pelayanan pelanggan sesuai dengan standar pelayanan yang baik, transparan dan akuntabel;
 - m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efisien dan efektif;
 - n. menyusun laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya kepada Direktur Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Umum membawahkan :
- a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Kepegawaian;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - d. Bagian Pelayanan Langgan.

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi perencanaan keuangan, akuntansi, kas dan Sistem Teknologi Informasi;
 - b. mengelola pelaksanaan realisasi dan evaluasi anggaran perusahaan;
 - c. mempersiapkan rancangan aliran kas dan anggaran kas sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran tahunan yang telah disahkan oleh Wali Kota;
 - d. melaksanakan dan mengelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
 - e. melaksanakan dan mengelola akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku;
 - f. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan termasuk penggunaan alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan Kas Besar dan Kas Kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membuat perencanaan pembayaran kewajiban perusahaan baik untuk internal/pegawai maupun eksternal, berdasarkan kemampuan arus kas dan menjaga *likuiditas* dan *solvabilitas* perusahaan;
 - h. melakukan verifikasi dan penelitian terhadap kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pemantauan penerimaan pembayaran rekening air dan koordinasi dengan Perbankan yang tergabung dalam kerjasama pembayaran rekening air melalui perbankan, serta pemeliharaan

- hubungan baik dengan Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya;
- j. melakukan pemeriksaan Saldo Kas Besar dan Kas Kecil serta melakukan revidu bersama dengan SPI setiap akhir bulan;
 - k. membuat analisa tarif air minum dan penyusunan usulan penyesuaian tarif air minum;
 - l. menyelenggarakan kegiatan pengolahan data, mengelola pengembangan sistem teknologi informasi di tiap-tiap unit kerja serta mengelola operasional dan pemeliharaan teknologi informasi yang ada;
 - m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan serta pengembangan sistem teknologi informasi;
 - n. menyusun laporan bulanan Bagian Keuangan sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Umum paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 12

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok :
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Kepegawaian yang meliputi administrasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun program pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. membuat kajian atas analisa jabatan, analisa beban kerja dan kebutuhan Sumber Daya Manusia;
 - e. membuat perhitungan segala hak dan kewajiban Direksi dan Pegawai;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga dan swakelola;
- g. membuat kajian kesejahteraan pegawai serta mengusulkan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan perusahaan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan mengelola sistem penilaian kinerja pegawai berbasis etika dan kompetensi;
- i. mewakili perusahaan dalam menangani permasalahan ketenagakerjaan sesuai dengan batas kewenangannya;
- j. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Kepegawaian setiap bulan sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Umum paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 13

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan aset yang meliputi inventarisasi aset, pengadaan barang dan pemeliharaan aset.
 - b. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung, tanah dan instalasi.
 - c. melaksanakan dan mengelola kegiatan pengadaan barang, tempat penyimpanan barang, penerimaan, pengeluaran dan pengembalian alat/barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun Daftar Harga Satuan Barang dan Spesifikasi Teknis untuk pengadaan barang dan peralatan yang dibutuhkan setiap unit kerja perusahaan sesuai dengan harga pasar dan atau acuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan, memantau dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan terhadap seluruh aset perusahaan;
- f. melaksanakan, memantau dan mengendalikan kegiatan operasional Bagian Pengelolaan Aset yang meliputi inventarisasi aset, pengadaan dan penyimpanan barang, pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung dan instalasi;
- g. membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi kegiatan inventarisasi aset, pengadaan dan penyimpanan barang, pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung dan instalasi;
- h. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, mengelola administrasi, kerumahtanggaan perusahaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan hubungan dengan pihak ketiga untuk kepentingan perusahaan;
- k. menyelenggarakan, memantau dan mengendalikan informasi dari luar maupun dari dalam secara langsung maupun tidak langsung;
- l. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Umum paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 14

- (1) Bagian Pelayanan Langganan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan yang meliputi jasa layanan dan pengelolaan data pelanggan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan, mengelola sistem informasi pelanggan termasuk pengembangannya;
 - c. mengoordinasikan dengan bagian terkait perihal daerah atau wilayah yang memungkinkan dapat dilayani sambungan baru air minum;
 - d. melaksanakan pemasaran pelayanan sambungan baru air minum di daerah atau wilayah yang dapat dilayani;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pelayanan penjualan air dan pelayanan jasa lainnya;
 - f. melaksanakan pendataan potensi pelanggan air minum dalam upaya menambah wilayah pelayanan;
 - g. menyelenggarakan, memantau dan mengendalikan pelayanan pengaduan pelanggan, baik yang bersifat teknis maupun non teknis dan secara langsung maupun tidak langsung;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan pencatatan meter air pelanggan dan non pelanggan sesuai dengan jadwal dan wilayahnya serta menyesuaikan klasifikasi pelanggan dan mengidentifikasi pemakaiannya;
 - i. membuat analisa dan evaluasi penggunaan air pelanggan berdasarkan klasifikasi pelanggan dan wilayah pelayanan serta perkembangan penjualan air;

- j. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Hubungan Langganan sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Umum paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 3

Direktur Teknik

Pasal 15

- (1) Direktur Teknik, mempunyai tugas pokok :
 - a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Teknik yang meliputi Bagian Produksi, Bagian Distribusi, Meter Air dan ATR, dan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - b. memimpin dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan pengolahan air dari air baku sampai menjadi air minum sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan;
 - c. merencanakan, menetapkan dan meninjau ulang sistem dan prosedur pengoperasian dan pemeliharaan instalasi sumber air, pengolahan air dan pendistribusian air melalui jaringan perpipaan;
 - d. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan terhadap semua unit air baku, unit produksi, unit transmisi, unit distribusi dalam upaya menjamin kuantitas, kualitas dan kontinuitas air yang akan didistribusikan kepada pelanggan;
 - e. memimpin dan mengendalikan kegiatan pendistribusian dan pelayanan air minum dengan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pendistribusian air minum sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - f. mengendalikan penertiban jaringan transmisi, jaringan distribusi dan instalasi sambungan pelanggan;
 - g. mengendalikan upaya-upaya penurunan kehilangan air teknis dan non teknis;

- h. merencanakan dan menetapkan strategi pengembangan dan kebijakan operasional pelayanan air minum;
 - i. menyusun laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya kepada Direktur Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Teknik membawahkan :
- a. Bagian Produksi;
 - b. Bagian Distribusi; dan
 - c. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik;

Pasal 16

- (1) Bagian Produksi dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Bagian Produksi mempunyai tugas pokok :
- a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Produksi yang meliputi Sumber Air dan Transmisi, serta Pengolahan Air Bersih dan Laboratorium;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan Sumber Air dan Transmisi, Pengolahan Air Bersih dan Laboratorium;
 - c. memantau dan melakukan pencatatan volume serta tekanan air baku dan air produksi melalui alat ukur sebagai bahan evaluasi terhadap kemampuan kapasitas secara periodik;
 - d. menyelenggarakan analisa fisika, kimia dan bakteriologi, guna memastikan kualitas air yang akan didistribusikan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan;

- e. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya penurunan kehilangan air fisik pada lingkup bidangnya;
- f. melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam upaya penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional dan pemeliharaan pada lingkup bidangnya;
- g. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Produksi sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Teknik paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 17

- (1) Bagian Distribusi dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok:
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pengendalian dan Pendistribusian Air, Pengelolaan Meter Air serta Pengelolaan Area Distrik Meter;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan sistem distribusi dan perlengkapannya;
 - c. melaksanakan pengaturan pendistribusian air minum, yang meliputi pengaturan dan pengendalian katup aliran, katup udara, katup penguras, operasional reservoir dan operasional pompa;
 - d. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya penurunan kehilangan air secara fisik pada lingkup bidangnya;
 - e. melakukan deteksi kebocoran dan perbaikan kebocoran, penurunan kehilangan air teknis dan non teknis, analisa neraca air, program penurunan kehilangan air pada tiap-tiap Area Distrik Meter;
 - f. merencanakan dan membangun Area Distrik Meter;

- g. menganalisa dan melaksanakan pencarian kehilangan air secara bertahap;
- h. memantau dan melakukan pencatatan volume air distribusi secara periodik melalui alat ukur sebagai bahan evaluasi terhadap kapasitas air yang masuk pada sistem distribusi;
- i. melakukan pemantauan terhadap tekanan air diseluruh jaringan distribusi secara periodik;
- j. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program pemasangan, penggantian dan perbaikan meter air, serta perlengkapan lainnya;
- k. melaksanakan dan mengendalikan pemasangan meter air dan pemasangan segel meter air pada sambungan baru, pemutusan sambungan dan atau buka kembali;
- i. mengendalikan dan memantau adanya sambungan liar;
- j. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Distribusi sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Teknik paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik mempunyai tugas pokok :
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik yang meliputi perencanaan teknik dan pengawasan teknik;
 - b. merencanakan pengembangan jaringan perpipaan air minum sesuai dengan kriteria desain yang berlaku berdasarkan analisa jaringan pipa untuk menjamin kelancaran suplai air kepada pelanggan;

- c. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan pekerjaan konstruksi dan perpipaan air minum serta bangunan umum lainnya, baik yang dilakukan oleh pihak ketiga maupun yang dilakukan secara swakelola;
- d. mendokumentasikan hasil pekerjaan perencanaan dan pengawasan;
- e. mengelola Sistem Informasi Geografis diantaranya pendataan aset-aset jaringan pipa yang meliputi asesoris, bangunan teknis, pelanggan dan dilakukan digitasi, verifikasi serta rencana kerja yang akan diterapkan pada program Sistem Informasi Geografis;
- f. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Teknik paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direksi.

Paragraf 4

SPI

Pasal 19

- (1) SPI dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala SPI mempunyai tugas pokok :
 - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan SPI yang meliputi Bidang Umum dan Bidang Teknik;
 - b. melakukan pengawasan di Bidang Umum dan Bidang Teknik meliputi pemeriksaan, konfirmasi dan klarifikasi pengelolaan perusahaan;
 - c. melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap seluruh aspek kegiatan manajemen, keuangan dan operasional agar pengelolaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- d. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi kinerja perusahaan;
- e. melakukan pendampingan terhadap pengawas eksternal yang sedang melakukan pemeriksaan pada perusahaan;
- f. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan/atau penetapan kebijakan manajemen;
- g. melaksanakan pemeriksaan khusus atas perintah Direktur Utama;
- h. menyusun laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal maupun eksternal;
- i. menyusun laporan bulanan kegiatan SPI sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Paragraf 5

SPP

Pasal 20

- (1) SPP dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala SPP mempunyai tugas pokok :
 - a. menyusun konsep Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) 5 (lima) tahunan untuk disampaikan kepada Direktur Utama dan mereviu setiap tahun;
 - b. melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan terhadap tata kelola perusahaan secara menyeluruh guna penyusunan standar operasi dan prosedur Bidang Umum dan Bidang Teknik;

- c. menyusun laporan hasil penelitian dan pengembangan serta menyampaikan rekomendasi kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan/atau penetapan kebijakan manajemen;
- d. melakukan kajian terhadap kebijakan pemerintah yang berhubungan dengan kinerja dan tata kelola perusahaan;
- e. melaksanakan penelitian khusus berdasarkan kebutuhan Perumda Air Minum atas perintah Direktur Utama;
- f. membuat laporan bulanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil penelitian dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan/atau penetapan kebijakan manajemen; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Perumda Air Minum merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi, Kepala Satuan, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip kerjasama, sinergitas, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal, Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan pihak lain.

- (3) Direksi melakukan pengawasan melekat dan pengendalian terhadap Satuan dan Bagian di lingkup bidang tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Perumda Air Minum terdiri dari :
 - a. hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Pengawas bersifat konsultatif, koordinatif dan pengawasan;
 - b. hubungan kerja antara Direksi dengan Satuan dan Bagian bersifat instruktif, konsultatif, koordinatif dan pengawasan;
 - c. hubungan kerja Direksi dengan Pihak Lain yang terkait bersifat koordinatif dan konsultatif;
 - d. hubungan kerja antara Satuan/Bagian dengan Seksi/Sub Seksi bersifat instruktif, konsultatif, koordinatif, dan pengawasan; dan
 - e. hubungan kerja antara Seksi dan Sub Seksi bersifat instruktif, koordinatif dan pengawasan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Direktur Utama memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara tertib administrasi dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Satuan dan Kepala Bagian wajib menyampaikan laporan secara tertib administrasi dan tepat waktu kepada Direksi dengan tembusan kepada Satuan dan Bagian terkait.
- (3) Ketentuan mengenai administrasi pelaporan dan mekanisme penyampaian dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pelaksanaan Tugas Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Direktur Utama berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk:

- a. Direktur Umum;
- b. Apabila Direktur Umum berhalangan, maka menunjuk Direktur Teknik; dan
- c. Apabila Direktur Umum dan Direktur Teknik pada waktu bersamaan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka Direktur Utama dapat menunjuk seorang Kepala Satuan dan/atau Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengelolaan kepegawaian dan administrasi kepegawaian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

BAB VII

PENGAWASAN, TANGGUNG JAWAB DAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 25

Pengawasan terhadap pengelolaan Perumda Air Minum dilaksanakan oleh :

- a. SPI Perumda Air Minum sebagai pengawas internal; dan
- b. Pengawasan Eksternal.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab dan Ganti Rugi

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas, Direksi dan semua Pegawai diwajibkan mengganti kerugian apabila melakukan tindakan/perbuatan atau melalaikan kewajiban yang merugikan Perumda Air Minum.

- (2) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBINAAN

Pasal 27

Wali Kota melakukan pembinaan terhadap kinerja Perumda Air Minum.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan Perumda Air Minum yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini, dilakukan penyesuaian paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

