



WALIKOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan kepada masyarakat pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 tahun 2012, perlu dirubah dan disesuaikan kembali dengan kondisi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 2 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 48 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 401);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA CIREBON

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah BUMD yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah di Kota Cirebon.
5. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.
6. Direksi adalah Direksi PDAM.
7. Direktur Utama adalah Direktur Utama PDAM.
8. Direktur Bidang adalah Direktur yang membawahi Bidang Umum dan Bidang Teknik.
9. Direktur Umum adalah Direktur Bidang Umum PDAM.
10. Direktur Teknik adalah Direktur Bidang Teknik PDAM.
11. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan pada PDAM yang kedudukannya berada langsung dibawah Direktur Utama dan mempunyai wewenang yang lebih tinggi dari Kepala Bagian.
12. Kepala Unit adalah Kepala Unit pada PDAM yang kedudukannya berada langsung dibawah Direktur Utama.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan dan/atau pengalamam tertentu serta bersifat mandiri.
14. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawasan Internal PDAM.

15. Satuan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat SPP adalah Satuan Penelitian dan Pengembangan PDAM.
16. Unit adalah unit organisasi PDAM yang berfungsi melaksanakan upaya penurunan air tidak berekening dan pengelolaan Sistem Informasi Geografis (SIG) yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
17. Bagian adalah Bagian pada PDAM.
18. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada PDAM yang kedudukannya berada langsung dibawah Direktur Bidang.
19. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan PDAM dan digaji menurut peraturan gaji yang berlaku pada PDAM.
20. Penghasilan pegawai adalah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan.
21. Pesangon adalah uang yang diberikan/dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai yang pensiun.
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 dari Peraturan Walikota ini adalah untuk penataan manajemen PDAM dalam meningkatkan kinerja Perusahaan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah :

- a. dalam rangka menyempurnakan dan mengefektifkan pelaksanaan fungsi organisasi PDAM; dan
- b. guna meningkatkan kelancaran tugas dan terselenggaranya kegiatan Perusahaan agar dapat berjalan secara berdaya guna dan berhasil guna.

## BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. kedudukan, tugas dan fungsi;
- b. organisasi;
- c. tata kerja;

- d. pelaporan;
- e. hal mewakili;
- f. kepegawaian;
- g. pembiayaan;
- h. dana pensiun dan representatif;
- i. penggunaan laba bersih; dan
- j. pengawasan, tanggung jawab dan ganti rugi.

## BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) PDAM adalah BUMD yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah di Kota Cirebon.
- (2) PDAM dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 6

PDAM mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PDAM mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), yang meliputi unit air baku, unit produksi, unit transmisi, unit distribusi, unit pelayanan dan unit pengelolaan;
- b. Penyelenggaraan pengembangan pengelolaan air limbah yang meliputi saluran air limbah, instalasi pengolahan air limbah, instalasi pompa dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
- c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja melalui proses pengadaan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi;
- d. perusahaan termasuk penghimpunan pembayaran jasa pelayanan air minum sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan;
- e. perusahaan termasuk penghimpunan pembayaran jasa pelayanan air limbah sesuai jasa layanan yang telah ditetapkan;
- f. pemberian pelayanan penyediaan air minum dengan kuantitas, kualitas dan kontinuitas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- g. pemberian pelayanan pengelolaan air limbah melalui sistem jaringan air limbah dan instalasi pendukungnya sehingga air limbah dapat dibuang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pembuatan laporan penyelenggaraan dan kinerja perusahaan secara transparan, akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik; dan

- i. penyampaian laporan penyelenggaraan dan kinerja perusahaan kepada Pemerintah Kota sesuai dengan kewenangannya.

## BAB V ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 8

Unsur Organisasi PDAM terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan adalah Kepala Satuan; dan
- c. Pembantu Pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bagian.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 9

(1) Susunan Organisasi PDAM terdiri atas:

- a. Direktur Utama, membawahkan:
  1. Direktur Umum;
  2. Direktur Teknik;
  3. Satuan Pengawasan Internal;
  4. Satuan Penelitian dan Pengembangan; dan
  5. Unit Penanggulangan Air Tidak Berekening dan Sistem Informasi Geografis.
- b. Direktur Umum membawahkan:
  1. Bagian Keuangan;
  2. Bagian Kepegawaian;
  3. Bagian Pengelolaan Aset;
  4. Bagian Hubungan Langganan; dan
  5. Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.
- c. Direktur Teknik membawahkan:
  1. Bagian Produksi;
  2. Bagian Distribusi dan Meter Air;
  3. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik; dan
  4. Bagian Air Limbah.
- d. SPI dan SPP terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

(2) Susunan Organisasi dibawah Bagian dan Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

(3) Bagan Struktur Organisasi PDAM sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Direktur Utama

Pasal 10

- (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 PDAM yang disahkan oleh Walikota melalui usulan Dewan Pengawas;
  - b. melaksanakan manajemen PDAM yang baik, transparan dan akuntabel;
  - c. memimpin perencanaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kerja masing-masing unit kerja yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan;
  - d. membina hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta maupun dengan sesama PDAM lainnya berdasarkan prinsip-prinsip yang baik dan saling menguntungkan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai wewenang :
  - a. bertindak sebagai otorisator dalam anggaran PDAM 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 PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian yang berlaku;
  - d. menerima laporan dari bawahan berdasarkan mekanisme kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
  - e. menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan tentang penyelenggaraan tugasnya kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.
- (3) Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.

Paragraf 2  
Direktur Umum

Pasal 11

- (1) Direktur Umum mempunyai tugas pokok:
  - a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan di bidang Umum yang meliputi Bagian Keuangan, Bagian Kepegawaian, Bagian Pengelolaan Asset, Bagian Hubungan Langganan, Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi;
  - 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 dan air limbah serta pendapatan lainnya yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan;

- 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 Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi 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 atasan.
- (2) Direktur Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Umum membawahkan :
- a. Bagian Keuangan;
  - b. Bagian Kepegawaian;
  - c. Bagian Pengelolaan Aset;
  - d. Bagian Hubungan Langganan; dan
  - e. Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.

#### Pasal 12

- (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 dan kas;
  - 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 Walikota;
  - 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 yang berlaku;
  - 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 yang berlaku;

- 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 setiap akhir bulan, koordinasi dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI);
- k. membuat analisa tarif air minum dan penyusunan usulan penyesuaian tarif air minum;
- l. menyusun laporan bulanan Bagian Keuangan 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 atasan.

### Pasal 13

- (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 ketentuan yang berlaku;
  - 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 atasan.

### Pasal 14

- (1) Bagian Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Pengelolaan Aset 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 yang berlaku;
  - 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;

- 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 Pengelolaan Aset yang meliputi kegiatan inventarisasi aset, pengadaan dan penyimpanan barang, pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung dan instalasi;
- h. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Pengelolaan Aset sesuai tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Umum paling lambat 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Hubungan 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 dan air limbah;
  - d. melaksanakan pemasaran pelayanan sambungan baru air minum dan air limbah 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 dan air limbah 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 sesuai dengan jadwal dan wilayahnya serta menyesuaikan klasifikasi pelanggan;
  - 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 atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- (2) Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok:
  - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi;

- b. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, mengelola administrasi, kerumahtanggaan perusahaan dan protokol;
- c. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait perihal informasi mengenai tugas pokok perusahaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
- e. menyelenggarakan kegiatan mengenai teknologi informasi, mengelola pengembangan sistem informasi di tiap-tiap unit kerja dan mengelola operasi dan pemeliharaan teknologi informasi yang ada;
- f. melaksanakan hubungan dengan pihak ketiga untuk kepentingan perusahaan;
- g. menyelenggarakan, memantau dan mengendalikan informasi dari luar maupun dari dalam secara langsung maupun tidak langsung;
- h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan serta pengembangan sistem teknologi informasi;
- i. membuat analisa dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan teknologi informasi;
- j. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Sekretariat, Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi 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 atasan.

Paragraf 3  
Direktur Teknik

Pasal 17

- (1) Direktur Teknik, mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Teknik yang meliputi Bagian Produksi, Bagian Distribusi dan Meter Air, Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik serta Bagian Air Limbah;
  - 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 fisik;
  - h. merencanakan dan menetapkan strategi pengembangan dan kebijakan operasional pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah;
  - i. memimpin dan mengendalikan kegiatan operasional pengolahan air limbah sampai menjadi air dengan kualitas yang layak dibuang ke badan air penerima sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan;
  - j. merencanakan dan menetapkan sistem dan prosedur pengoperasian saluran air limbah, instalasi pengolahan air limbah, instalasi pompa dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
  - k. menyelenggarakan kegiatan operasional dan pemeliharaan terhadap semua jaringan saluran air limbah, instalasi pengolahan air limbah,

instalasi pompa dan instalasi pengolahan lumpur tinja dalam upaya menjamin kualitas yang layak dibuang ke badan air penerima sesuai dengan standard kualitas yang ditetapkan;

- l. mengupayakan dan mengoordinasikan upaya-upaya kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka menjaga penyediaan sumber air dan menjamin keamanan lingkungan instalasi air minum dan air limbah;
  - m. menyusun laporan bulanan tentang penyelenggaraan bidang tugasnya kepada Direktur Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Direktur Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Direktur Teknik membawahkan :
- a. Bagian Produksi;
  - b. Bagian Distribusi dan Meter Air;
  - c. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik; dan
  - d. Bagian Air Limbah.

#### Pasal 18

- (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 unit air baku, unit produksi, unit transmisi, dan unit pengolahan air;
  - b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan unit air baku, unit produksi, unit transmisi, dan unit pengolahan air serta keamanan lingkungan;
  - c. memantau dan melakukan pencatatan volume air baku dan air produksi secara periodik melalui alat ukur produksi sebagai bahan evaluasi terhadap kemampuan kapasitas produksi;
  - d. menyelenggarakan analisa fisik kimia dan bakteriologi, guna memastikan kualitas air yang didistribusikan sesuai dengan ketentuan;
  - 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 atasan.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Distribusi dan Meter Air dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Bagian Distribusi dan Meter Air mempunyai tugas pokok :
- a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Distribusi dan Meter Air yang meliputi distribusi wilayah pelayanan;
  - b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan unit distribusi;
  - c. melaksanakan pengaturan pendistribusian air minum, yang meliputi pengaturan dan pengendalian katup aliran (*valve*), katup udara (*air*

- vent*), katup penguras (*blow off*), *operasional reservoir* dan operasional pompa;
- d. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya penurunan kehilangan air fisik pada lingkup bidangnya;
  - e. memantau dan melakukan pencatatan volume air distribusi secara periodik melalui alat ukur sebagai bahan evaluasi terhadap kapasitas air yang masuk pada sistem distribusi;
  - f. melakukan pemantauan terhadap tekanan air di seluruh jaringan distribusi secara periodik;
  - g. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program pemasangan, penggantian dan perbaikan meter air, serta perlengkapan lainnya;
  - h. melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan sambungan baru, pemasangan meter air dan pemasangan segel meter air, pemutusan sambungan dan atau buka kembali;
  - i. mengendalikan dan memantau adanya sambungan liar (*illegal connection*);
  - j. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Distribusi dan Meter Air 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 atasan.

#### Pasal 20

- (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 dan air limbah 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 dan air limbah serta bangunan umum lainnya, baik yang dilakukan oleh pihak ketiga maupun yang dilakukan secara swakelola;
  - d. mendokumentasikan hasil pekerjaan perencanaan dan pengawasan;
  - e. 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
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Air Limbah dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.
- (2) Bagian Air Limbah mempunyai tugas pokok :
  - a. merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bagian Air Limbah yang meliputi penyambungan dan pemeliharaan saluran, pengolahan air limbah dan pembuangan lumpur tinja;
  - b. merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pemeliharaan penyambungan dan pemeliharaan saluran, pengolahan air limbah dan pembuangan lumpur tinja;
  - c. melaksanakan pendataan potensi pelanggan air limbah dan wilayah yang dapat melayani pelanggan baru air limbah;

- d. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyambungan saluran air limbah dari pelanggan baru;
- e. memantau dan memeriksa secara periodik kualitas air dari instalasi pengolahan air limbah;
- f. menyusun laporan bulanan kegiatan Bagian Air Limbah 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 atasan.

#### Paragraf 4

#### Satuan Pengawasan Internal (SPI)

#### Pasal 22

- (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 atasan.
- (3) Direktur Utama dapat menunjuk tenaga ahli untuk memberikan pendampingan kepada SPI dalam upaya meningkatkan kualitas fungsi pengawasan.
- (4) Tata cara, prosedur dan besaran uang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

#### Paragraf 5

#### Satuan Penelitian dan Pengembangan (SPP)

#### Pasal 23

- (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 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) untuk disampaikan kepada Direktur Utama;
  - b. mengadakan 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 rekomendasi disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan/atau penetapan kebijakan manajemen;
  - d. melaksanakan kajian terhadap kebijakan pemerintah yang mempengaruhi tata kelola perusahaan;
  - e. melaksanakan penelitian khusus 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 laporan hasil penelitian disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pengambilan keputusan dan atau penetapan kebijakan manajemen; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur Utama dapat menunjuk tenaga ahli untuk memberikan pendampingan kepada SPP dalam upaya meningkatkan kualitas fungsi penelitian dan pengembangan.
- (4) Tata cara, prosedur dan besaran uang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi PDAM merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi, Kepala Satuan, Kepala Bagian, dan Kepala Unit wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit lain dalam lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Kepala Satuan, Kepala Bagian, dan Kepala Unit selalu di dalam satuan kendali.
- (4) Untuk menjamin kegiatan pelaksanaan tugasnya, setiap pimpinan dan pegawai PDAM wajib melaksanakan dan memelihara hubungan konsultasi serta kerjasama yang baik, secara vertikal maupun horizontal.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 25

- (1) Direktur Utama memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya dengan teratur dan tepat waktu kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Satuan, Kepala Bagian dan Kepala Unit wajib menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memberikan tembusan kepada unit kerja terkait.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan mekanisme penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 26

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 VII  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Jabatan di bawah Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai perusahaan dilakukan oleh Direksi.
- (4) Pengangkatan pegawai PDAM harus memenuhi persyaratan :
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. berkelakuan baik;
  - c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
  - d. dinyatakan sehat;
  - e. usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima tahun); dan
  - f. lulus seleksi.
- (5) Pengangkatan pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.
- (6) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan penilaian meliputi :
  - a. loyalitas;
  - b. kecakapan;
  - c. kesehatan;
  - d. kerjasama;
  - e. kerajinan;
  - f. prestasi kerja; dan
  - g. kejujuran.
- (7) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi kriteria penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

Pasal 28

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga honorer atau tenaga kontrak dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

- (2) Tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan menduduki jabatan.

#### Pasal 29

- (1) Batas usia pensiun pegawai PDAM 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

#### Pasal 30

Calon pegawai yang diangkat sebagai pegawai diberikan pangkat dan golongan ruang permulaan sebagai berikut :

- a. Berijazah Sekolah Dasar diberikan pangkat Pegawai dasar Muda dan Golongan ruang A/1;
- b. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama diberikan pangkat Dasar Muda I dan Golongan ruang A/2;
- c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas diberikan pangkat Pelaksana Muda dan Golongan ruang B/1;
- d. Berijazah Sarjana Muda/Diploma III diberikan pangkat Pelaksana Muda I dan Golongan ruang B/2;
- e. Berijazah Sarjana diberikan pangkat Staf dan Golongan ruang C/1

#### Bagian Kedua

#### Tata Tertib, Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 31

- (1) Semua pegawai mengikuti dan mentaati tata tertib, hari kerja dan jam kerja.
- (2) Ketentuan mengenai Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

#### Bagian Ketiga

#### Pemutusan Hubungan Kerja

#### Pasal 32

- (1) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai yang melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
- a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
  - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
  - c. mabuk, minum minuman beralkohol, mamakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
  - d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
  - e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi rekan kerja di lingkungan kerja;
  - f. membujuk rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
  - h. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau mebiarkan rekan kerja dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
  - i. membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara; dan

- j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- (2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut :
- pegawai tertangkap tangan;
  - ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan; dan/atau
  - bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- (3) Bagi Pegawai yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memperoleh hak-haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keempat  
Status, Hak & Kewajiban Pegawai dan Masa Kerja

Paragraf 1  
Status Pegawai

Pasal 33

Status Pegawai PDAM adalah sebagai berikut :

- Pegawai Perusahaan, adalah Pegawai yang statusnya sebagai Pegawai Tetap yang bekerja di PDAM dan digaji menurut peraturan gaji yang berlaku pada PDAM;
- Calon Pegawai, adalah Pegawai PDAM yang statusnya dalam masa percobaan dan diberikan gaji sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari gaji Pegawai; dan
- Honorar, adalah Pegawai PDAM yang statusnya sebagai tenaga honor dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2  
Kepangkatan

Pasal 34

- Pegawai diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu.
- Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat dan persyaratan lain yang ditetapkan untuk jabatan itu.

Pasal 35

Pangkat dan Golongan Pegawai ditentukan sebagai berikut :

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| a. Pegawai Dasar Muda   | Golongan A ruang 1; |
| b. Pegawai Dasar Muda 1 | Golongan A ruang 2; |
| c. Pegawai Dasar        | Golongan A ruang 3; |
| d. Pegawai Dasar 1      | Golongan A ruang 4; |
| e. Pelaksana Muda       | Golongan B ruang 1; |
| f. Pelaksana Muda I     | Golongan B ruang 2; |
| g. Pelaksana            | Golongan B ruang 3; |
| h. Pelaksana I          | Golongan B ruang 4; |
| i. Staf Muda            | Golongan C ruang 1; |
| j. Staf Muda I          | Golongan C ruang 2; |
| k. Staf                 | Golongan C ruang 3; |
| l. Staf I               | Golongan C ruang 4; |
| m. Staf Madya           | Golongan D ruang 1; |
| n. Staf Madya I         | Golongan D ruang 2; |

- o. Staf Utama Golongan D ruang 3;
- p. Staf Utama I Golongan D ruang 4.

#### Pasal 36

- (1) Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan oleh Direksi berdasarkan sistem kenaikan pangkat regular dan/atau kenaikan pangkat pilihan.
- (2) Setiap pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan berhak atas kenaikan pangkat regular.
- (3) Pemberian pangkat pilihan merupakan penghargaan atas prestasi kerja pegawai yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kenaikan pangkat ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

#### Bagian Kelima Penghasilan dan Cuti

#### Pasal 37

- (1) Pegawai PDAM berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawab.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. tunjangan pangan;
  - b. tunjangan kesehatan; dan
  - c. tunjangan lainnya.
- (3) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan.
- (4) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengobatan dan/atau perawatan ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
- (5) Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan PDAM.

#### Pasal 38

- (1) Penyusunan gaji berkala pegawai PDAM dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM.
- (2) Ketentuan mengenai gaji pegawai PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

#### Pasal 39

- (1) Pegawai yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami paling tinggi 10 % (sepuluh per seratus) dari gaji pokok.
- (2) Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum atau tidak menikah diberikan tunjangan anak 5 % (lima per seratus) dari gaji pokok untuk setiap anak.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun, dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/perguruan tinggi.

- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.

#### Pasal 40

- (1) Pegawai berhak atas jaminan hari tua yang dananya dihimpun dari usaha PDAM atau iuran pegawai PDAM yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Besarnya tunjangan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan gaji.

#### Pasal 41

Dalam hal PDAM memperoleh laba bersih, maka pegawai PDAM diberikan bagian dari jasa produksi.

#### Pasal 42

- (1) Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kerja Pegawai diberikan kenaikan gaji berkala.
- (2) Apabila penilaian prestasi kerja pegawai belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kenaikan gaji berkala ditunda paling lama 2 (dua) tahun.

#### Pasal 43

- (1) Pegawai memperoleh hak cuti meliputi :
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti sakit;
  - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji;
  - e. cuti nikah;
  - f. cuti bersalin; dan
  - g. cuti di luar tanggungan PDAM.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti diluar tanggungan PDAM.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Peraturan Direksi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Kenaikan Pangkat

#### Pasal 44

- (1) Kenaikan pangkat pegawai dihitung setiap 4 (empat) tahun masa kerja dan ditetapkan pada tanggal 1 Januari dan 1 Juli tiap tahun.
- (2) Kenaikan pangkat pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kenaikan pangkat biasa;
  - b. kenaikan pangkat pilihan;
  - c. kenaikan pangkat penyesuaian;
  - d. kenaikan pangkat istimewa;
  - e. kenaikan pangkat pengabdian; dan
  - f. kenaikan pangkat anumerta.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kenaikan pangkat pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 45

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya dilaksanakan sistem karier PDAM melalui penjurangan yang dilakukan secara terarah sesuai dengan klasifikasi kebutuhan.

#### Bagian Ketujuh Penghargaan dan Tanda Jasa

#### Pasal 46

- (1) Direksi memberikan penghargaan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh) tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan PDAM.
- (2) Direksi memberikan tanda jasa kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan PDAM.
- (3) Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

#### Bagian Kedelapan Kewajiban dan Larangan

#### Pasal 47

Setiap Pegawai wajib :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
- b. mendahulukan kepentingan PDAM di atas kepentingan pribadi dan golongan;
- c. mematuhi dan mentaati segala peraturan dan menjauhi semua larangan PDAM;
- d. memegang teguh rahasia PDAM dan rahasia jabatan;
- e. mengangkat sumpah pegawai dan/atau sumpah jabatan sesuai dengan peraturan; dan
- f. mematuhi dan mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian.

#### Pasal 48

Setiap Pegawai dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan PDAM, Daerah dan/atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya dalam Perusahaan untuk memberikan keuntungan diri sendiri dan/atau orang lain baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan PDAM; dan
- c. melakukan hal-hal yang mencemarkan nama baik PDAM, Daerah dan/atau Negara;

Bagian Kesembilan  
Hukuman Disiplin

Pasal 49

- (1) Seorang pegawai dapat dikenakan hukuman disiplin.
- (2) Jenis hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
  - d. penundaan kenaikan pangkat;
  - e. penurunan pangkat;
  - f. pembebasan jabatan;
  - g. pemberhentian sementara;
  - h. pemberhentian dengan hormat; dan
  - i. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

Pasal 50

- (1) Pegawai PDAM diberhentikan sementara apabila diduga telah melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan/atau tindak pidana.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan atau adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.

Pasal 51

- (1) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, mulai bulan berikutnya diberikan 50 % (lima puluh per seratus) dari gaji.
- (2) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terbukti bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (3) Dalam hal pegawai diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti bersalah, Direksi memberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 52

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat, karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - d. tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - e. telah mencapai usia pensiun; dan/atau
  - f. reorganisasi.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

## Pasal 53

Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena :

- a. melanggar sumpah pegawai dan/atau sumpah jabatan;
- b. dihukum berdasarkan putusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
- c. merugikan keuangan PDAM.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

## Pasal 54

Pembiayaan PDAM berasal dari anggaran PDAM.

BAB IX  
DANA PENSIUN

## Pasal 55

- (1) Direksi dan pegawai wajib diikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
- (2) Penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Direksi dan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Atas pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan program pensiun sebagaimana pada ayat (1) diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM atau Dana Pensiun Bersama Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia (DAPENMA PAMSI).
- (4) Anggaran dana pensiun Direksi dan pegawai bersumber dari :
  - a. anggaran PDAM; dan
  - b. iuran Direksi dan Pegawai.

## Pasal 56

- (1) Direksi yang berasal dari pegawai PDAM kepesertaannya pada Dana Pensiun Bersama Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia (DAPENMA PAMSI) dapat memilih :
  - a. hak pensiun diproses sebagai peserta pegawai dan didaftarkan sebagai peserta direksi; atau
  - b. melanjutkan sebagai peserta pegawai.
- (2) Pemilihan kepesertaan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantik menjadi Direksi.
- (3) Direksi yang berasal dari pegawai PDAM, apabila berhenti sebagai Direksi, status Pegawai yang bersangkutan tetap sebagai pegawai PDAM dengan golongan dan pangkat sama dengan pegawai yang tertinggi pangkat dan golongannya.

BAB X  
DANA REPRESENTATIF

Pasal 57

- (1) Dana representative setinggi-tingginya 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah penghasilan Direksi yang diterima dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Ketentuan mengenai pengaturan dan penggunaan Dana Representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB XI  
PENGGUNAAN LABA BERSIH

Pasal 58

- (1) Penggunaan laba bersih setelah Pajak Penghasilan dikurangi Cadangan Tujuan sebesar 20 % (dua puluh per seratus), ditetapkan sebagai berikut :
  - a. untuk dana APBD Pemerintah Kota: 55% (lima puluh lima per seratus);
  - b. untuk dana cadangan umum : 5% (lima per seratus);
  - c. untuk dana jasa produksi : 15% (lima belas per seratus);
  - d. untuk dana pesangon pensiun : 15% (lima belas per seratus);
  - e. untuk dana sosial dan pendidikan : 10% (sepuluh per seratus).
- (2) Rincian penggunaan laba bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk huruf c, dana jasa produksi sebesar 15% (lima belas per seratus) di tetapkan sebagai berikut :
  - a. untuk pegawai sebesar 70% (tujuh puluh per seratus); dan
  - b. untuk Direksi, Dewan Pengawas dan Pihak-Pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan PDAM sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dengan komposisi :
    1. untuk Direksi sebesar 50 % (lima puluh per seratus);
    2. untuk Dewan Pengawas sebesar 30% (tiga puluh per seratus); dan
    3. untuk Pihak-Pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan PDAM sebesar 20% (dua puluh per seratus).

BAB XII  
PENGAWASAN, TANGGUNG JAWAB DAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 59

Pengawasan terhadap pengelolaan PDAM dilaksanakan oleh :

- a. SPI PDAM sebagai pengawas Internal; dan
- b. Pengawasan Eksternal.

Bagian Kedua  
Tanggung Jawab dan Ganti Rugi

Pasal 60

- (1) Dewan Pengawas, Direksi dan semua Pegawai diwajibkan mengganti kerugian apabila melakukan tindakan/perbuatan atau melalaikan kewajiban yang merugikan PDAM.
- (2) Pelaksanaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PEMBINAAN

Pasal 61

Walikota melakukan pembinaan kepada PDAM yang dapat dilakukan sendiri atau unsur Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Dewan Pengawas, Direksi dan pegawai PDAM tetap melaksanakan tugas sampai berakhir masa jabatannya.
- (2) Peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan PDAM yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan Walikota ini, dilakukan penyesuaian paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Nomor 38 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 47 tahun 2011 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Direksi.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 9 Pebruari 2015

WALIKOTA CIREBON  
WAKIL WALIKOTA,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 11 Pebruari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

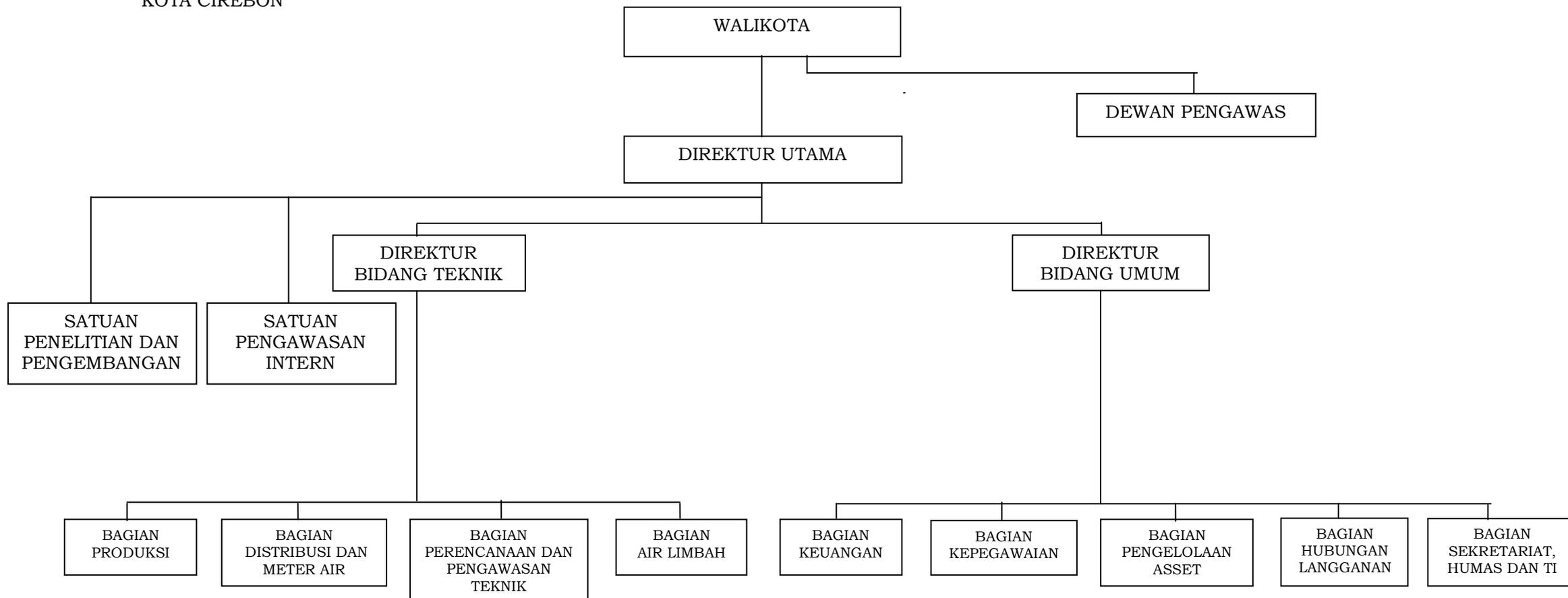
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR : 10 TAHUN 2015  
TANGGAL : 9 FEBRUARI 2015  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTA CIREBON

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA CIREBON



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

WALIKOTA CIREBON  
WAKIL WALIKOTA,

ttd,

NASRUDIN AZIS

