



BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM  
DAERAH AIR MINUM TIRTA JUNGPORO KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dan efektivitas kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara, perlu mengubah struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 tahun 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara, maka Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5582), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JUNGPORO KABUPATEN JEPARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Jepara.
3. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara yang disingkat Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.
4. Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki daerah, tidak terbagi atas saham.

5. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.
7. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara yang bertanggungjawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara baik didalam maupun diluar pengadilan.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.
9. Direktur Administrasi & Keuangan adalah Direktur Administrasi & Keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.
10. Direktur Teknik adalah Direktur Teknik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.
11. Unsur Staf adalah Pembantu Direksi yang terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Cabang dan Staf Ahli yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direksi.
12. Cabang adalah wilayah pelayanan pelanggan yang ada di daerah layanan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI,

### Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Jungporo terdiri dari:
  - a. KPM.
  - b. Dewan Pengawas.

- c. Direksi, yang terdiri dari :
    - 1. Direktur Utama;
    - 2. Direktur Administrasi dan Keuangan; dan
    - 3. Direktur Teknik.
  - d. Bagian Umum, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Administrasi Umum & Rumah Tangga;
    - 2. Sub Bagian Personalia dan Kepegawaian;
    - 3. Sub Bagian Logistik.
  - e. Bagian Hubungan Langganan, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Pelayanan Langganan, Humas, dan Pemasaran;
    - 2. Sub Bagian Baca Meter dan Rekening;
  - f. Bagian Keuangan, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
    - 2. Sub Bagian Anggaran, Pelaporan dan Pembukuan.
  - g. Bagian Perencanaan Teknik, membawahi:
    - 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan.
  - h. Bagian Produksi dan Distribusi, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Produksi;
    - 2. Sub Bagian Transmisi & Distribusi;
  - i. Bagian Pemeliharaan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Perawatan;
    - 2. Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air.
  - j. Satuan Pengawas Internal (SPI), yang membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pengendalian Administrasi dan Keuangan;
    - 2. Sub Bidang Pengendalian Tehnik dan Hubungan Langganan.
  - k. Cabang.
    - 1. Koordinator Administrasi dan Keuangan;
    - 2. Koordinator Teknik dan Hubungan Langganan.
  - l. Staf Ahli.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
  - (3) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dengan prinsip independen yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
  - (5) Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

- (6) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan keahlian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Jungporo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN WEWENANG

#### Bagian Kesatu Dewan Pengawas

#### Pasal 3

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh KPM dengan masa jabatan dalam satu periode pengangkatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Jumlah Anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang dari unsur independen.
- (3) Salah satu dari anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih menjadi Ketua merangkap anggota.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang sebagai berikut:
  - a. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Jungporo;
  - b. Menilai laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
  - c. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Jungporo; dan
  - d. Mengusulkan pengangkatan, Pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi kepada KPM.
- (5) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengawasi kegiatan Direksi Perumda;
  - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Jungporo antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan, rencana pinjaman dan ikatan

hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan

- c. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PERUMDA Air Minum Tirta Jungporo yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapat pengesahan; dan
- d. memberikan saran kepada KPM terhadap laporan keuangan Perumda Air Minum Tirta Jungporo.
- e. mengadakan rapat dengan Direksi paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

#### Pasal 4

- (1) Guna membantu tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas.
- (2) Jumlah Anggota Sekretariat Dewan Pengawas paling banyak 2 (dua) orang, salah satu diantaranya ditunjuk sebagai Kepala Sekretariat.
- (3) Pembentukan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Direksi

#### Pasal 5

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.
- (2) Direksi mempunyai wewenang dalam pembinaan serta pengendalian terhadap Bagian, Cabang, dan SPI di Perumda Air Minum Tirta Jungporo berdasarkan azas keseimbangan, kepatutan dan keserasian.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direksi mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, memimpin, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara ;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan keuangan dan Teknik;

- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (Business/corporate plan) yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (Business/corporate plan) kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.

#### Pasal 7

Fungsi Direktur Utama adalah pengkoordinasian seluruh sumber daya perusahaan dan melakukan pembagian tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

Fungsi Direktur adalah pembantu Direktur Utama dalam rangka mengkoordinasikan sumber daya perusahaan dan melakukan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. memeriksa, menyusun rencana kerja tahunan bidang administrasi dan keuangan berdasarkan usulan rencana kerja dari bagian-bagian yang ada di bidang administrasi dan keuangan dan menyerahkan kepada Direktur Utama ;
- b. memeriksa laporan-laporan manajemen dan mengadakan perbaikan.
- c. menandatangani dokumen bidang Keuangan.
- d. menjamin terlaksananya pencatatan administrasi yang lengkap dari pembukuan Perusahaan.
- e. bertanggungjawab atas semua kebenaran data administrasi dan Keuangan yang diajukan kepada Direktur Utama;
- f. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

#### Pasal 10

Direktur Teknik mempunyai tugas :

- a. memeriksa, menyusun rencana kerja tahunan bidang teknik berdasarkan usulan rencana kerja dari bagian-

- bagian yang ada di bidang teknik dan menyerahkan kepada Direktur Utama;
- b. memeriksa laporan-laporan di bidang teknik dan mengadakan perbaikan.
  - c. menandatangani dokumen bidang Teknik.
  - d. menjamin terlaksananya pencatatan administrasi teknik yang lengkap.
  - e. bertanggungjawab atas semua kebenaran data administrasi teknik yang diajukan kepada Direktur Utama;
  - f. menyusun rencana kerja tahunan Perusahaan khususnya dibidang teknik;
  - g. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan operasional Perusahaan dibidang teknik dan mempersiapkan tindakan perbaikan.
  - h. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penyedia jasa atau kontraktor.
  - i. menyetujui permintaan sambungan instalasi baru, penyambungan kembali, perbaikan sambungan langganan maupun pembongkaran sambungan rumah karena permintaan Pelanggan maupun karena pelanggaran ketentuan-ketentuan Pelanggan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

### Bagian Ketiga Bagian

#### Pasal 11

- (1) Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepala Bagian lainnya dan/atau Kepala Cabang;
  - b. menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, rumah tangga, tatausahaan, ketatalaksana dan kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan dibidang Personalia & kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan kegiatan dibidang logistik;
  - e. melaksanakan pemeliharaan bangunan kantor dan kendaraan dinas;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi aset- aset perusahaan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian;
  - h. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;

- i. menyelenggarakan pengadaan barang-barang kebutuhan yang dapat dibeli secara langsung;
- j. menyelenggarakan evaluasi dibidang Administrasi dan Sumber Daya Manusia (SDM);
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Administrasi & Keuangan.

#### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi umum, kesekretariatan, pengelolaan arsip, penyimpanan dokumen, peralatan dan penyusunan Peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan perusahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan kebersihan, pemeliharaan bangunan kantor dan kendaraan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan barang-barang inventaris atau aset;
- d. mempersiapkan kegiatan rapat dan protokoler;
- e. membina pegawai di Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bulanan pelaksanaan tugas perusahaan;
- g. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Personalia dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian antara lain pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat/golongan, pemberhentian, pendidikan dan pelatihan, gaji, cuti, absensi, pajak penghasilan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusun rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidangnya;
- e. pelaksanaan penggajian, tunjangan dan penghitungan pajak penghasilan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan kewajiban keuangan karyawan antara lain iuran DAPENMA PAMSI, BPJS dan pinjaman;

- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bulanan pelaksanaan tugas Perusahaan;
- h. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 14

Kepala Sub Bagian Logistik mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan dibidang Logistik, mengelola dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang persediaan di gudang secara tertib dan baik;
- b. melaksanakan pengendalian terhadap kestabilan stok gudang agar sesuai dengan stok maksimum dan stok minimum;
- c. mengajukan daftar kebutuhan barang-barang persediaan stok gudang dan barang-barang lainnya dengan mengacu stok minimum;
- d. menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, kerapian atas ruang gudang sehingga terhindar dari kemungkinan kebakaran, kehilangan, serta kerusakan-kerusakan barang dan bahan;
- e. menerima barang dari Penyedia dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang dan spesifikasinya;
- f. mengatur tata ruang gudang sehingga barang/ bahan yang ditempatkan mudah disimpan, diambil dan diawasi;
- g. mengeluarkan barang/bahan berdasarkan bukti permintaan pengeluaran barang/bahan yang telah disetujui oleh Direksi;
- h. mengembalikan barang-barang yang rusak dan tidak cocok dengan pesanan;
- i. menerima, mencatat, menyimpan dan mengelola pengembalian barang-barang bekas/rusak dari hasil penggantian/perbaikan;
- j. melaksanakan pencatatan yang jelas dan baik pada kartu barang gudang, untuk semua penerimaan, pengeluaran dan pengembalian barang & bahan;
- k. menyusun laporan penerimaan barang dan bahan (LPB) sesuai dengan Surat Pesanan Barang/Order;
- l. Melakukan stok opname persediaan barang pada tiap bulan, tri wulan dan akhir tahun secara teratur;
- m. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bulanan pelaksanaan tugas Perusahaan;

- n. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Langganan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Hubungan Langganan;
  - b. mengatur, mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan bagian Pelayanan Langganan, Humas dan Pemasaran dan Baca meter dan Rekening;
  - c. melakukan koordinasi dengan Bagian terkait dalam rangka menyelaraskan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi dan pengarsipan dokumen Hubungan Langganan;
  - e. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kebijakan tarif air minum bekerjasama dengan bagian terkait penyuluhan, sosialisasi;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan program komunikasi dengan masyarakat dan pelanggan agar tercipta hubungan yang harmonis;
  - g. menjamin agar pembacaan meter dilaksanakan dengan baik dan akurat oleh Sub Bagian Baca Meter;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya, selanjutnya melaporkan secara periodik;
  - i. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh bawahan agar kinerjanya semakin meningkat;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

#### Pasal 16

Kepala Sub Bagian Pelayanan Langganan, Humas dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan langganan dengan koordinasi dengan cabang dan bagian terkait.

- b. melaksanakan administrasi sambungan baru dari masing-masing cabang termasuk mengatur penjualan air melalui tangki dan lainnya;
- c. melaksanakan administrasi kegiatan yang mempengaruhi perubahan posisi dan status sambungan dari masing-masing cabang yang meliputi penutupan/pencabutan sambungan dan penggantian meter air langganan;
- d. pusat informasi semua informasi terkait dengan pelayanan dan pelanggan;
- e. menyusun strategi dan melaksanakan pemasaran untuk pengembangan cakupan layanan;
- f. menjalin dan melaksanakan hubungan dengan pelanggan baik melalui surat, pertemuan berkala.;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bulanan pelaksanaan tugas perusahaan;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja anggaran tahunan perusahaan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian hubungan langganan.

#### Pasal 17

Kepala Sub Bagian Baca Meter dan Rekening mempunyai tugas:

- a. menerbitkan rekening air berdasarkan Daftar Stand Meter Langganan (DSML);
- b. menyusun laporan ikhtisar rekening air, laporan pemakaian air, sesuai golongan dan blok konsumsi dan daftar rekening ditagih;
- c. menyelenggarakan evaluasi konsumsi rata-rata pemakaian air per blok konsumsi;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bulanan pelaksanaan tugas Perusahaan;
- e. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Langganan.

#### Pasal 18

Kepala Sub Bagian Kas dan Penagihan mempunyai tugas:

- a. menerima setoran hasil pembayaran rekening dan penerimaan lainnya dari masing-masing Cabang;
- b. menyusun Laporan Harian Kas (LHK);
- c. melakukan pembayaran hutang Perusahaan berdasarkan bukti yang sah;

- d. melaksanakan Verifikasi pengeluaran Kas dan Opname rekening.
- e. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penagihan tunggakan rekening;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan kas dan penagihan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Keuangan;

#### Pasal 19

Kepala Sub Bagian Anggaran, Pelaporan dan Pembukuan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pembukuan semua transaksi yang mempengaruhi posisi Harta, Hutang dan Modal sesuai dengan pedoman Akuntansi.
- b. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pendapatan dan Biaya terhadap Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan;
- c. menyusun Laporan Keuangan sesuai yang dibutuhkan oleh Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan;
- d. melaksanakan opname Rekening, Persediaan dan Bahan Instalasi;
- e. melaksanakan dokumentasi dana operasional Perusahaan terhadap Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan tahun berjalan;
- f. evaluasi pencapaian pendapatan dan penggunaan dana operasional Perusahaan terhadap Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan;
- g. menginisiasi revisi/perubahan Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Bagian Teknik .
- (2) Kepala Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Perencanaan Teknik;
  - b. memimpin dan mengendalikan sub-sub bagian yang ada di bawahnya;

- c. mengkoordinir, mengatur dan melaksanakan penyusunan program/rencana pengembangan perusahaan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
- d. menghimpun dan menyusun bahan penelitian dalam upaya perencanaan pengembangan di bidang manajemen, organisasi, keuangan dan teknis berdasarkan potensi sumber daya manusia, sumber daya material, teknologi informasi melalui penyusunan program jangka pendek, menengah, jangka panjang;
- e. menyusun program pengembangan dibidang teknik, pengembangan sumber air baku, sistem transmisi dan distribusi, Teknologi Informasi Perusahaan yang mencakup perlengkapan dan peralatan yang diperlukan;
- f. menyusun penetapan standar biaya, anggaran Perusahaan, program kerja dan jadwal pelaksanaan pekerjaan serta pembuatan dokumen;
- g. merencanakan, mengawasi, memeriksa dan menilai pelaksanaan pekerjaan pembangunan serta perbaikan aset di lingkungan Perusahaan;
- h. memelihara kerja sama, komunikasi dan koordinasi yang baik dengan bagian-bagian lain;
- i. menyusun usulan Rencana Kerja tahunan bagian Perencanaan, Litbang untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- j. menyusun laporan Perusahaan yang diperlukan secara berkala dan teratur;
- k. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh bawahannya agar ketrampilan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan terus meningkat;
- l. mengevaluasi ketrampilan bawahannya dan mengusulkan keperluan training kepada Direktur Teknik dan berkoordinasi pelaksanaan training dengan Kepala Bagian Umum;
- m. menciptakan suasana kerja yang kondusif guna mendorong produktifitas kerja;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang yang diberikan oleh Direktur Teknik.

#### Pasal 19

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan;

- b. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pembuatan perencanaan gambar-gambar dan spesifikasinya-spesifikasinya antara lain: gedung-gedung, jaringan pipa, sambungan rumah, instalasi pabrik air dan kegiatan perencanaan lainnya;
- c. Menyiapkan dan mengajukan paket-paket pekerjaan teknik beserta dokumen-dokumen lainnya pekerjaan pelelangan kepada Direksi;
- d. Merencanakan kebutuhan peralatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan/ disetujui oleh Direksi;
- e. melaksanakan pengawasan pekerjaan proyek yang sedang berjalan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan selesai tepat pada waktunya;
- f. menyusun laporan yang diperlukan Perusahaan secara berkala dan teratur;
- g. melaksanakan kegiatan pengarsipan terhadap seluruh dokumen-dokumen pekerjaan teknis, (gedung, jaringan pipa, sambungan rumah, instalasi pabrik air dan kegiatan perencanaan lainnya);
- h. menyiapkan dan menyajikan data-data teknik yang menjadi kewenangannya untuk keperluan Perusahaan
- i. melaksanakan pengelolaan barang-barang inventaris/ aset di bagian Perencanaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan;
- j. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh bawahannya agar ketrampilan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan terus meningkat;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

## Pasal 22

Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan;
- b. merencanakan kegiatan dan penyusunan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang akan datang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan menganalisis bahan penelitian dan pengembangan dibidang manajemen, organisasi, keuangan dan penerapan teknologi untuk

- penyusunan program Perusahaan jangka pendek, menengah dan panjang;
- d. membuat perencanaan pengembangan manajemen, keuangan dan teknik berdasarkan potensi sumber daya manusia, teknologi, informasi dan potensi pelanggan;
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan serta rekomendasi kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f. menyiapkan dan menyajikan data Perusahaan untuk kepentingan pihak lain yang telah disetujui oleh Direksi;
  - g. menyusun laporan yang diperlukan Perusahaan secara berkala dan teratur;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya, untuk selanjutnya dilaporkan secara periodik kepada pimpinan guna penyusunan kebijakan yang akan datang;
  - i. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh stafnya untuk meningkatkan ketrampilan dan kinerja dibidang tugasnya;
  - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

### Pasal 23

- (1) Bagian Produksi dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Teknik.
- (2) Kepala Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas :
  - a. menyusun Program dan rencana kerja Bagian produksi dan Distribusi yang meliputi Produksi dan Tranmisi dan Distribusi;
  - b. merencanakan dan mengatur sistem penyediaan kebutuhan air baik secara kuantitas maupun kualitas untuk didistribusikan kepada pelanggan melalui program pengembangan produksi air dengan mencari sumber-sumber air baku potensial untuk meningkatkan kapasitas produksi dimasa yang akan datang;
  - c. merencanakan dan mengatur pengoperasian seluruh instalasi produksi air termasuk mesin-mesin produksi serta bangunan-bangunan

- pelengkap untuk menjamin kelancaran pelayanan;
- d. menyusun program dan rencana kerja baik jangka pendek, menengah maupun panjang yang meliputi: pemeliharaan aset produksi perusahaan, perencanaan volume air yang akan diproduksi, jumlah jam kerja operasi, kebutuhan bahan bakar, pencucian bak tandon air, kebutuhan listrik, bahan kimia, pemeriksaan kualitas/uji kualitas pada sumber air baku, jaringan transmisi dan distribusi serta sambungan pelanggan yang meliputi parameter fisika, kimia maupun bakteriologi;
  - e. menyusun usulan rencana kerja tahunan Bagian Produksi guna penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahunan bekerjasama dengan bagian lain;
  - f. mengadakan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap seluruh kegiatan Bagian Produksi untuk menjamin pasokan air;
  - g. Menyusun pedoman teknis operasional dan pemeliharaan unit-unit pengolahan air;
  - h. merencanakan pembuatan, penggantian, penambahan dan perluasan instalasi produksi;
  - i. menyusun laporan perusahaan yang diperlukan secara berkala dan teratur;
  - j. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh bawahannya agar ketrampilan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan terus meningkat;
  - k. mengevaluasi keterampilan bawahannya dan mengusulkan keperluan training kepada Direktur Teknik dan berkoordinasi pelaksanaan training dengan Kepala Bagian Umum;
  - l. menciptakan suasana kerja yang kondusif guna mendorong produktifitas kerja;
  - m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Direktur Teknik.

#### Pasal 24

Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Produksi;
- b. menyusun program dan rencana kerja baik jangka pendek, menengah maupun panjang yang meliputi: perencanaan volume air yang akan

- diproduksi jumlah jam kerja operasi, kebutuhan bahan bakar, pencucian bak tandon air dan kebutuhan listrik;
- c. mengkoordinir kegiatan produksi air, pembubuhan bahan kimia, pelaksanaan operasional dan pemeliharaan instalasi/mesin-mesin produksi, peralatan unit pengolahan air serta semua bangunan pelengkap lainnya;
  - d. melaksanakan pekerjaan pencucian reservoir dan pencucian pipa secara periodik;
  - e. merencanakan dan melaksanakan secara aktif kegiatan konservasi sumber daya air di daerah tangkapan air (catchment area) untuk menjamin kelestarian dan perlindungan secara berkesinambungan agar tetap terjamin ketersediaan air baku;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan mengendalikan pencemaran di wilayah sumber air baku;
  - g. melaksanakan program pengembangan produksi air dengan mencari sumber-sumber air baku potensial untuk meningkatkan kapasitas produksi dimasa yang akan datang;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan program dan rencana kerja baik jangka pendek, menengah maupun panjang yang meliputi: perencanaan volume air yang akan diproduksi, jumlah jam kerja operasi, kebutuhan bahan bakar, pencucian bak tandon air dan kebutuhan listrik untuk operasi;
  - i. mengadakan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Produksi untuk menjamin pasokan air;
  - j. melaksanakan pembuatan, penggantian, penambahan dan perluasan instalasi produksi;
  - k. membuat dan melaksanakan pedoman teknis operasional dan pemeliharaan unit-unit pengolahan air;
  - l. mengevaluasi ketrampilan bawahannya dan mengusulkan keperluan training/pelatihan kepada Direktur Teknik dan pelaksanaan pelatihan bekerjasama dengan bagian-bagian terkait;
  - m. menyusun laporan yang diperlukan perusahaan secara berkala dan teratur;
  - n. memberi petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh bawahannya agar keterampilan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan terus meningkat;
  - o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi.

#### Pasal 25

Kepala Sub Bagian, Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengoperasian yang meliputi jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi, sambungan dinas/sambungan rumah agar distribusi air berjalan lancar sampai kepada pelanggan;
- c. melaksanakan pemasangan sambungan rumah baru;
- d. melaksanakan penyempurnaan jaringan pipa distribusi dan sambungan rumah;
- e. melaksanakan penutupan dan penyambungan kembali sambungan rumah berdasarkan Surat Perintah Direksi;
- f. melaksanakan kegiatan dropping air;
- g. melaksanakan pengelolaan barang-barang inventaris/aset di bagian Transmisi dan Distribusi dan melaporkan hasilnya kepada Sub Bagian Pembukuan;
- h. menyusun laporan yang diperlukan perusahaan secara berkala dan teratur;
- i. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh stafnya untuk meningkatkan ketrampilan kinerja di bidang tugasnya;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi dan Distribusi.

#### Pasal 26

- (1) Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bagian dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik
- (2) Kepala Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perbaikan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana air minum;
  - b. mengawasi dan memperbaiki pipa dan perlengkapan dan semua fasilitas pada Jaringan pipa untuk menjamin kelancaran pendistribusian air kepada pelanggan;
  - c. melakukan perbaikan peralatan teknik;

- d. melaksanakan perbaikan pipa distribusi;
- e. melakukan pemeliharaan bangunan produksi, distribusi milik Perusahaan;
- f. melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- g. melaporkan seluruh atas pelaksanaan tugas kepada Direktur Teknik;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik;

#### Pasal 27

Kepala Sub Bagian Perawatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Bagian Perawatan;
- b. merencanakan kegiatan dan menyusun program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi tahun lalu dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang akan datang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinir dan mengatur kegiatan pemeliharaan dan pengoperasian yang meliputi alat produksi, jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi sambungan dinas/sambungan rumah, meter air, agar distribusi air berjalan lancar sampai kepada pelanggan;
- d. mengkoordinir pemeriksaan semua jaringan pipa transmisi, distribusi, pipa dinas, kran-kran umum;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan perbaikan kerusakan/kebocoran pipa;
- f. mengkoordinir pelaksanaan pengecekan/pemeriksaan sambungan pipa yang terindikasi tidak resmi;
- g. mengatur dan mengkoordinir kegiatan perbaikan, penggantian dan tera meter;
- h. mengkoordinir pembuatan usulan rencana anggaran biaya Sub Bagian Perawatan untuk anggaran bulanan/tahunan;
- i. menyusun laporan yang diperlukan perusahaan secara berkala dan teratur;
- j. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh stafnya untuk meningkatkan keterampilan dan kinerja dibidang tugasnya;
- k. mengevaluasi ketrampilan bawahannya dan mengusulkan keperluan training kepada Direktur Teknik dan berkoordinasi pelaksanaan training dengan Kepala Bagian Umum;

- l. menciptakan suasana kerja yang kondusif guna mendorong produktifitas kerja;
- m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan.

## Pasal 28

Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air;
- b. merencanakan kegiatan dan menyusun program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang akan datang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinir dan melaksanakan pemeriksaan/inspeksi jaringan pipa transmisi, distribusi, pipa dinas dan kran kran umum;
- d. mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya, dan membuat laporan untuk perbaikannya;
- e. memeriksa jalur-jalur pipa transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik;
- f. melaksanakan pengecekan/pemeriksaan sambungan pipa yang terindikasi tidak resmi;
- g. memeriksa keakuratan water meter dan melaksanakan tera meter;
- h. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan kehilangan air di seluruh wilayah pelayanan;
- i. menghimpun dan mengelola data-data yang berhubungan dengan kehilangan air;
- j. membuat laporan hasil perhitungan tingkat kehilangan air;
- k. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kehilangan air;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan serta rekomendasi kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. menyusun laporan yang diperlukan perusahaan secara berkala dan teratur;
- n. memberikan petunjuk, pengarahan, pembinaan dan penilaian kepada seluruh stafnya untuk meningkatkan ketrampilan dan kinerja di bidang tugasnya;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya, untuk selanjutnya dilaporkan secara periodik kepada atasan guna penyusunan kebijakan yang akan datang;
- p. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja lain;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan.

Bagian Keempat  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah koordinasi Direktur Administrasi dan Keuangan dan Teknik dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan dibidang pengendalian internal Perusahaan;
  - b. menyusun rencana kerja Satuan Pengawas Internal (SPI);
  - c. melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai sebagai bahan laporan kepada Direktur Utama;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kas opname dan atau stock opname(secara Tim);
  - f. melakukan pengawasan atas pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan koordinasi bersama Tim Pemeriksa fungsional atau Akuntan Publik;
  - h. melakukan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan unit, bagian, dan cabang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dan tembusan ke Dewan Pengawas;
  - j. membuat kajian, dan memberikan saran serta pendapat kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dalam pengambilan keputusan;
  - k. melakukan tugas lain atas perintah Direktur Utama.

### Pasal 30

Kepala Sub Bagian pengendalian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan di bidang administrasi dan keuangan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap operasional administrasi dan keuangan secara periodik dan berkelanjutan;
- c. mengadakan evaluasi atas sistim pelaksanaan kegiatan dan memberikan saran-saran perbaikan untuk ditindaklanjuti;
- d. mencatat dan melaporkan kepada Direktur Utama hal-hal yang menyimpang dari Standart Operasioanal Prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- e. membuat laporan hasil kegiatan SPI secara berkala dan menyusun laporan bila sewaktu-waktu diperlukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

### Pasal 31

Kepala Sub Bagian Pengendalian Bidang Tehnik dan Hubungan Langgan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan di bidang Teknik dan Hubungan Langgan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap operasional Teknik dan Hubungan Langgan;
- c. mengadakan evaluasi atas sistem pelaksanaan kegiatan dan memberikan saran-saran perbaikan untuk ditindaklanjuti;
- d. mencatat dan melaporkan kepada Direktur Utama hal-hal yang menyimpang dari Standart Operasioanal Prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- e. membuat laporan hasil kegiatan SPI secara berkala dan menyusun laporan bila sewaktu-waktu diperlukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SPI.

Bagian Kelima  
Cabang

Pasal 32

- (1) Kepala Cabang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah Koordinasi Direktur Administrasi Keuangan dan Teknik dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (2) Kepala Cabang mempunyai tugas :
  - a. memimpin Cabang sesuai wilayah kerja;
  - b. merencanakan dan koordinasi kegiatan operasional pelayanan air minum;
  - c. menyampaikan laporan administrasi, Keuangan dan Teknik kepada Kepala Bagian terkait;
  - d. mengusulkan Rencana Kerja Anggaran tahunan Perusahaan;
  - e. melakukan pembinaan pegawai Cabang yang dibawahinya;
  - f. menyelenggarakan evaluasi semua kegiatan di Cabangnya;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi;

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang dibantu oleh:

- a. Koordinator Administrasi dan Keuangan, yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan dan menyusun laporan Cabang.
- b. Koordinator Teknik dan Hubungan Langgan, yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang teknik dan hubungan langganan di Cabang.

Bagian Keenam  
Staf Ahli

Pasal 34

- (1) Staf Ahli mempunyai fungsi telaah kepada Direksi mengenai permasalahan perusahaan dan konsep penyelesaiannya sesuai dengan kewenangannya yang berada dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama;

- (2) Staf Ahli mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Direksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Cabang dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;
  - c. mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan perusahaan yang berasal dari informasi lainnya;
  - d. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi yang ada;
  - e. merumuskan dan menyampaikan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menyampaikan telaahan staf kepada Direksi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktifitas Perusahaan yang diberikan oleh Direksi.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 35

Direksi melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPM melalui Dewan Pengawas.

##### Pasal 36

- (1) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Cabang, Satuan Pengawasan Internal, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Cabang, Satuan Pengawasan Internal, dan Staf Ahli menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Ketentuan mengenai kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Jungporo diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur lebih lanjut oleh Direksi atas Persetujuan Dewan Pengawas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Direksi Perusahaan Air Minum Kabupaten Jepara Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 28 April 2020

Plt. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,



DIAN KRISTIANDI

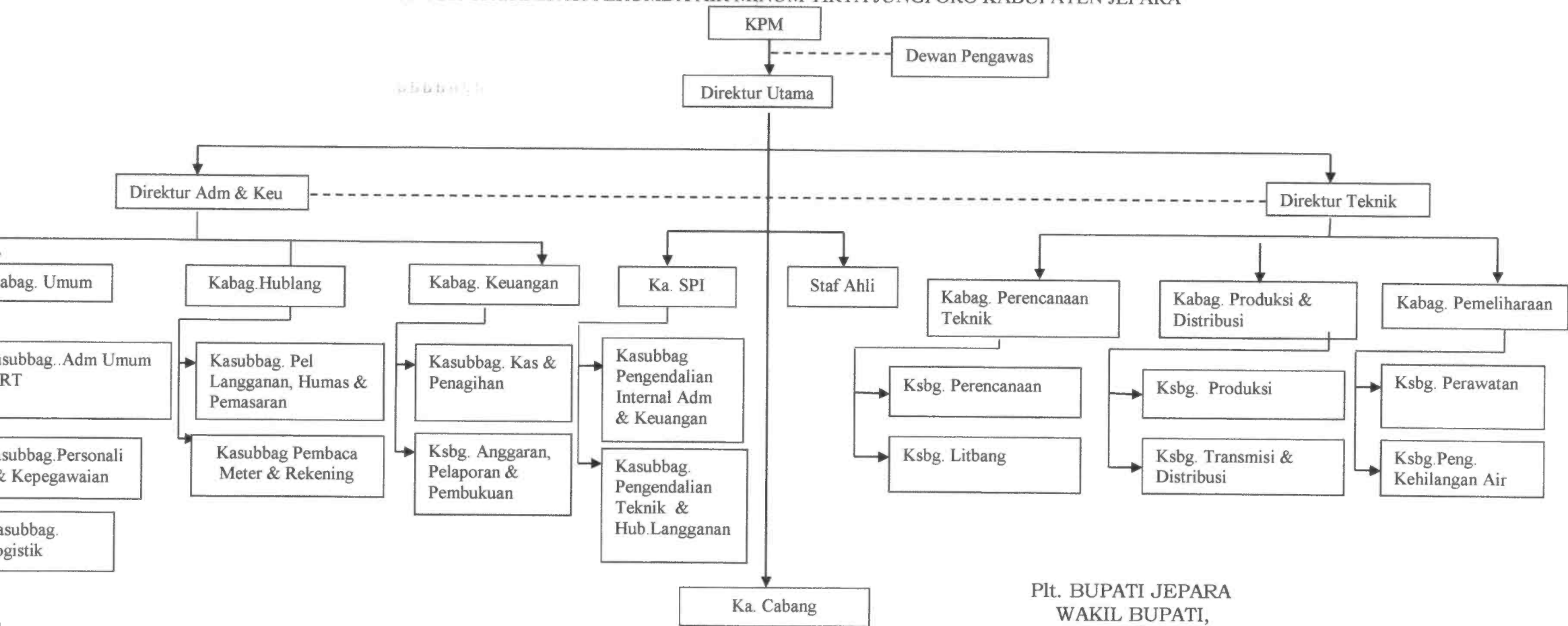
Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 28 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA AIR MINUM TIRTA JUNGPORO KABUPATEN JEPARA



Plt. BUPATI JEPARA  
 WAKIL BUPATI,

  
 DIAN KRISTIANDI