PENGUMUMAN

Nomor : 001/PENGUMUMAN/3505/IX/2025

TENTANG

SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA PENATARAN

KABUPATEN BLITAR

TAHUN 2025

Sehubungan dengan proses penerimaan pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar, maka Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar memberikan kesempatan kepada para putra putri terbaik bangsa Indonesia untuk melakukan pendaftaran dan mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2024 tentang Organ dan Kepegawaian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2022 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar; dan
6. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2025 tentang Kepegawaian.

II. FORMASI

Adapun kebutuhan calon pegawai yang profesional, berintegritas, dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas, dengan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
Pegawai SPI								
1	Anggota SPI Teknik	Tetap	1	S1 Teknik Sipil / Lingkungan	Sertifikat audit teknis / jaringan distribusi / manajemen aset (dari LPJK/LSP Teknik) Atau MAM/MSDM/SPI	Min. pengalaman 2 tahun	1. WNI 2. Usia maksimal 35 tahun saat akhir penerimaan 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Tidak terikat instansi lain 6. Laki – laki	1. WAJIB menguasai AutoCAD, GIS, EPANET, dan fasih membaca gambar Teknik 2. Diutamakan dapat mengoperasikan alat deteksi kebocoran (leak detector) dan flow meter 3. Mampu menyusun laporan teknis dan evaluasi jaringan 4. Memahami sistem distribusi dan manajemen aset jaringan 5. Teliti, komunikatif, dan mampu bekerja sistematis
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN								
2	Kepala Bagian Administrasi & Keuangan	Tetap	1	S1 Akuntansi / Manajemen	Minimal 3 sertifikat yang mendukung bidang akuntansi, keuangan, hukum dan bidang yang linier dengan bidang yang bersangkutan	Min. pengalaman 5 tahun	1. WNI 2. Usia maksimal 45 tahun saat akhir penerimaan 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Tidak terikat instansi lain	1. Mampu menyusun RKA, kas, laporan keuangan bulanan & tahunan 2. Paham manajemen aset tetap dan prosedur perpajakan 3. Berpengalaman memimpin tim administrasi dan keuangan 4. Teliti, terstruktur dan patuh pada SOP BUMD 5. Disiplin tinggi, loyal dan berorientasi hasil

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
SUB BAGIAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN								
3	Pegawai Pengadaan Barang dan Jasa	Tetap	1	D3/S1 Manajemen / Adm. Bisnis / Teknik	Diutamakan memiliki Sertifikat PBJP Level 1 dari LSP PBJ/LKPP	Min. 1 tahun pengadaan langsung dan pembelian rutin	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda	1) Mampu menyusun pesanan pembelian dan evaluasi vendor 2) Teliti dan terorganisir dalam pengelolaan *logistic* 3) Paham proses *e-purchasing* dan pengadaan langsung 4) Mampu menggunakan Ms Excel dan sistem informasi pembelian 5) Disiplin dan mampu bekerja sesuai target waktu 6) Memahami Material SPAM dan Kebutuhan kantor 7) Mampu menyusun KAK, HPS, PO pengadaan langsung 8) Memahami e-purchasing dan katalog local 9) Teliti dalam dokumentasi dan rekap belanja 10) Paham prosedur PBJ BUMD 11) Jujur, disiplin, dan loyal

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
4	Pegawai Umum dan Kesekretariatan	Kontrak	1	Minimal D3 Administrasi / Sekretari / Komunikasi		Min. 1 tahun sebagai pegawai administrasi / tata usaha	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 4. Tidak terikat dengan instansi lain 5. Ijazah dan transkrip legalisir 6. Memiliki SIM A dan/ atau SIM C	1) Mampu menyusun surat masuk/keluar, notulensi rapat, jadwal pimpinan 2) Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) 3) Terampil mengelola arsip dan tata naskah dinas 4) Komunikatif dan rapi dalam bekerja 5) Teliti dan menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan 6) Menguasai Administrasi kesekretariatan 7) Dapat mengemudikan Kendaraan Roda 4
5	Pegawai Gudang	Kontrak	1	Minimal SMA/SMK Akuntansi / Logistik / Administrasi		Min. 1 tahun di bidang logistik atau pergudangan	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 4. Tidak terikat instansi lain 5. Ijazah dan dokumen legal lengkap 6. Laki – laki 7. Memiliki SIM A dan/ atau SIM C	1. Mampu mengelola keluar-masuk barang secara akurat 2. Menguasai stok opname dan sistem kartu barang 3. Terampil menggunakan aplikasi gudang (Ms Excel / sistem internal) 4. Siap kerja fisik dan cekatan dalam pelayanan operasional 5. Teliti, jujur, dan bertanggung jawab atas barang persediaan Perusahaan 6. Dapat mengemudikan Kendaraan Roda 4

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN KERJASAMA								
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum, dan Kerja Sama	Tetap	1	S1 Hukum / Administrasi Publik	Sertifikat Manajemen SDM / Legal Drafting / Hukum Ketenagakerjaan (diutamakan)	Min. 3 tahun di bidang SDM, hubungan industrial, atau perancangan hukum	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 4. Tidak terikat instansi lain 5. Ijazah dan transkrip legalisir serta surat pengalaman kerja 6. Laki – laki/Perempuan	1. Mampu menyusun MoU, Perjanjian Kerja, SOP Kepegawaian 2. Paham UU Ketenagakerjaan, ASN, dan PP 54/2017 3. Mampu menyelesaikan masalah kepegawaian dan hubungan kerja 4. Terampil dalam dokumentasi hukum dan naskah dinas 5. Teliti, komunikatif, dan mampu bekerja lintas unit kerja 6. Menguasai e-SPT, e-Faktur, e-Billing 7. Mampu membuat laporan pajak bulanan dan tahunan
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET								
7	Pegawai Administrasi Perpajakan dan Arsip Keuangan	Tetap	1	D3 Akuntansi / Perpajakan	Brevet A dan/atau B	Min. 2 tahun mengelola pelaporan pajak perusahaan	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Dapat bekerja mandiri dan Tim	1. Menguasai e-SPT, e-Faktur, e-Billing 2. Mampu membuat laporan pajak bulanan dan tahunan 3. Teliti dalam pengarsipan dokumen fiscal 4. Paham regulasi pajak dan sistem pelaporan BUMD 5. Disiplin dan menjaga kerahasiaan dokumen keuangan 6. Mampu menyusun dan mengarsipkan SOP, SK, dan Perdir

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
							Perempuan	7. Menguasai sistem klasifikasi dan tata naskah dinas 8. Terampil menggunakan sistem arsip digital/manual 9. Teliti, rapi, dan menjaga kerahasiaan dokumen 10. Komunikatif dan bekerja sesuai tenggat waktu
BAGIAN TEKNIK								
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENELITIAN, RISET DAN INOVASI								
8	Pegawai Teknik dan Perencanaan	tetap	1	S1 Teknik Sipil / Lingkungan	Sertifikat teknis / jaringan distribusi / manajemen aset (dari LPJK/LSP Teknik)	Min. 3 tahun perencanaan jaringan SPAM	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – Laki	1. Wajib menguasai AutoCAD, GIS, EPANET, dan fasih membaca gambar Teknik 2. Mampu menyusun RAB,DED dan dokumen teknis perencanaan 3. Paham desain jaringan distribusi air dan hidraulika 4. Terampil membuat gambar teknis dan peta jaringan 5. Mampu bekerja sama dengan tim teknis dan keuangan 6. Teliti, tanggap, dan berorientasi hasil 7. Mampu bekerja di bawah tekanan 8. Dan mampu membuat HPS dan Management Proyek

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
9	Pegawai Penyusunan DED dan Dokumen Lingkungan	Tetap	1	S1 Teknik Lingkungan / Sipil	Sertifikasi UKL-UPL / ANDAL (diutamakan)	Min. 2 tahun menyusun dokumen teknis dan lingkungan	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – Laki /Perempuan	1) Mampu menyusun DED, masterplan dan dokumen UKL-UPL 2) Paham Permen PUPR dan aturan dokumen lingkungan 3) Terampil menggunakan AutoCAD dan GIS 4) Teliti dan mampu menyusun laporan sesuai kaidah teknis 5) Komunikatif dalam kerja tim proyek 6) Memahami tata cara/mekanisme perijinan Lingkungan
10	Pegawai Riset dan Evaluasi Teknologi Jaringan	Tetap	1	S1 Teknik Lingkungan / Sipil	Sertifikat teknis/lingkungan/ jaringan perpipaan	Min. 2 tahun riset teknis atau tekanan jaringan	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – Laki	1) Mampu membaca data logger dan tekanan pipa 2) Menguasai *valve operation* dan pressure monitoring 3) Menyusun laporan evaluasi teknis dan efisiensi 4) Diutamakan mampu menganalisis sistem SCADA jaringan 5) Teliti, inovatif dan mampu bekerja mandiri 6) Dapat memahami system DMA pada system perpipaan

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
SUB BAGIAN SUB BAGIAN TRANSMISI, DISTRIBUSI DAM PRODUKSI								
11	Kepala Sub Bagian Transmisi, Distribusi dan Produksi	Tetap	1	S1 Teknik Lingkungan / Sipil	Sertifikat Manajemen Operasional SPAM / Pengelolaan Teknis Air Minum (diutamakan)	Min. 3 tahun di bidang teknis operasional air minum	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 4. Tidak terikat instansi lain 5. Ijazah, transkrip, dan bukti pengalaman kerja resmi 6. Laki – Laki	1) Menguasai sistem distribusi air bersih (reservoir, pompa, valve) 2) Paham shifting distribusi, tekanan zona dan deteksi kebocoran 3) Mampu memimpin tim teknis lapangan 4) Siap tugas darurat dan kerja malam jika diperlukan 5) Teliti, tegas, dan memiliki kepemimpinan operasional yang baik 6) Memahami terkait NRW 7) Dapat memahami system DMA 8) Dapat membaca alat UFM dan alat Deteksi kebocoran 9) Dapat menghitung Produksi dan air terjual
12	Pegawai Produksi, Pengolahan Air & Kualitas Air Jaringan	Kontrak	1	SMK/D3 Teknik Kimia / Lingkungan / Analis Kesehatan		Min. 1 tahun di instalasi pengolahan air / laboratorium kualitas air	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 4. Tidak terikat instansi lain 5. Ijazah & dokumen pendukung lengkap 6. Laki – laki	1) Mampu mengoperasikan IPA dan mengatur koagulasi, sedimentasi, desinfeksi 2) Paham parameter kualitas air (TDS, pH, kekeruhan, sisa klorin) 3) Mampu mengoperasikan alat laboratorium sederhana dan membuat laporan harian 4) Teliti, jujur, dan bertanggung jawab 5) Siap kerja shift dan tanggap dalam kondisi darurat produksi air 6) Dapat mengendarai Kendaraan Roda 4

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
								7) Memahami jadwal uji kualitas air dan mekanisme Uji Kualitas air 8) Memahami terkait Kualitas Air sesuai Permenkes 02/2023 dan mengetahui tata cara pengambilan sampel air
13	Pegawai perhitungan Tingkat kehilangan air (NRW).	Kontrak	1	S1 Statistika / Teknik Lingkungan	Pelatihan NRW dan efisiensi sistem (diutamakan)	Min. 2 tahun dalam perhitungan kehilangan air	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – Laki 7. Memiliki SIM A	1) Mampu menghitung dan menganalisis tingkat NRW 2) Terampil menggunakan spreadsheet dan grafik teknis 3) Paham jenis kehilangan fisik dan administrasi 4) Teliti menyusun laporan mingguan/bulanan NRW 5) Mampu mengolah data dari DMA, peta dan tekanan 6) Disiplin dan mampu bekerja dalam tekanan 7) Dapat mengendarai Kendaraan Roda 4
SUB BAGIAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ASET								
14	Pegawai Perawatan dan Perbaikan Jaringan Distribusi	Kontrak	1	Minimal SMK/D3 Teknik Sipil / Mesin / Lingkungan	Sertifikat pelatihan teknis jaringan pipa / pelatihan kebocoran (diutamakan)		1. WNI usia maksimal 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada)	1) Mampu memperbaiki kebocoran pipa HDPE / PVC berbagai diameter 2) Terampil mengoperasikan alat sambung pipa, socket, clamp, dan kunci pipa 3) Siap kerja shift, malam hari, dan kondisi hujan

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
							4. Fotokopi ijazah dan dokumen pendukung 5. Surat pengalaman kerja atau referensi teknis dari pekerjaan sebelumnya 6. Laki – Laki	4) Mampu membaca gambar jaringan dan membuat laporan kerja lapangan 5) Memiliki kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan teknis lapangan 6) Memahami aksesories perpipaan
15	Pegawai pengelolaan dokumen pemeliharaan dan pelaporan kegiatan	Kontrak	1	Minimal SMK/D3 Teknik Sipil / Mesin / Lingkungan	Microsoft Office desktop Aplication/ dan/atau sejenisnya/ mengikuti pelatihan		1) Warga Negara Indonesia 2) Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3) Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4) SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5) Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6) Laki – laki	1. Mampu menyusun laporan kegiatan teknis bulanan 2. Teliti dalam pengarsipan dokumen pemeliharaan 3. Memahami siklus kerja pemeliharaan jaringan 4. Terampil menggunakan spreadsheet / sistem informasi 5. Komunikatif dan bekerja rapi sesuai SOP 6. Mampu menjadwalkan kegiatan pemeliharaan Preventif dan korektif 7. Mampu memelihara inventaris dan asset SPAM
16	Pegawai Pengendalian Jaringan Perpipaan, Tekanan & Valve	Kontrak	1	SMK/D3 Teknik Mesin / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil	Sertifikat pelatihan jaringan SPAM	Pernah mengikuti pelatihan jaringan SPAM	1. WNI usia maks. 35 tahun 2. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 3. SKCK yang masih berlaku (apabila ada)	1. Mampu mengoperasikan dan menyetel sistem valve distribusi, menguasai teknik buka-tutup valve (gate valve, air release valve, check valve) secara manual dan/atau elektrik untuk keperluan shifting zona, dapat membaca peta valve (valve map) dan

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
							4. Tidak terikat instansi lain 5. Ijazah & bukti pengalaman kerja lengkap 6. Laki – laki	mendeteksi lokasi potensial gangguan distribusi. 2. Memiliki kemampuan teknis membaca dan menganalisis tekanan air, Mampu menggunakan dan membaca alat ukur tekanan seperti pressure gauge analog dan digital, Dapat melakukan pencatatan tekanan harian dan menganalisis fluktuasi tekanan berdasarkan waktu dan lokasi. 3. Menguasai prinsip sistem distribusi tekanan dalam jaringan air minum, Paham tentang zona tekanan tinggi-menengah-rendah dan dampaknya terhadap sambungan rumah (SR), Dapat menerapkan skema shifting tekanan secara manual berdasarkan zona waktu konsumsi puncak dan non-puncak. 4. Mampu menyusun logbook teknis dan laporan operasional harian, Mampu mencatat aktivitas pengaturan valve, perubahan tekanan, dan tindakan korektif secara sistematis, Dapat mengisi laporan berbasis formulir dan/atau Excel serta mendokumentasikan kegiatan pemantauan. 5. Siap kerja lapangan dalam kondisi non-standar (malam, hujan, darurat), Bersedia

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
								bekerja dalam sistem piket, termasuk hari libur jika dibutuhkan, Memiliki ketahanan fisik dan kedisiplinan tinggi dalam menjalankan SOP teknis saat terjadi gangguan jaringan
BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN								
17	Kepala Bagian Hubungan Langganan	Tetap	1	S1 Semua Jurusan	Memiliki sertifikat di bidang training CS / komunikasi pelanggan/Public Relation/Pemasaran Atau MAM/MSDM	Min. 5 tahun di bidang layanan pelanggan/ hubungan masyarakat	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 45 tahun saat mendaftar 3. Surat Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – laki	1. Mampu mengelola pengaduan pelanggan secara efektif 2. Memiliki jiwa kepemimpinan pelayanan public 3. Komunikatif dan memahami etika layanan 4. Mampu menyusun SOP layanan dan pelaporan 5. Memahami sistem billing dan pencatatan meter 6. Mampu membuat Program terkait sambungan rumah 7. Mampu membuat promosi dan pemasaran sambungan rumah 8. Mampu dapat bekerja sesuai target sambungan Rumah
18	Pegawai urusan komunikasi dan informasi publik	Kontrak	1	S1 Ilmu komunikasi/	Sertifikat pelatihan komunikasi dan informasi publik	Pernah mengikuti pelatihan komunikasi	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada)	1. Komunikatif dan memahami etika layanan 2. Mampu memberikan jawaban atas pengaduan dan keluhan pelanggan 3. Mampu mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
							4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda	4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
19	Pegawai Teknik Hublang	Kontrak	1	SMK/D3 Teknik Instalasi Pipa	Sertifikat pelatihan	Pernah mengikuti Pelatihan teknisi meter air	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda 6. Laki – Laki	1. Mampu memasang dan memelihara water meter pelanggan 2. Teliti saat pembacaan dan input data meteran 3. Cekatan menindaklanjuti keluhan pelanggan teknis *4.* Terampil menggunakan HP untuk *billing mobile* 5. Disiplin dan bertanggung jawab atas data meter 6. Mampu membuat RAB dan DED Sambungan Rumah 7. Mampu menganalisa HPS pemasangan water meter
PEGAWAI AMDK								
20	Pegawai Pengelola Mesin dan Peralatan AMDK	Kontrak	1	SMK / D3 Teknik Mesin / Elektro	Sertifikat pelatihan pemeliharaan AMDK	Min. 2 tahun pemeliharaan mesin industri	1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar	1. Mampu merawat dan memperbaiki mesin produksi AMDK 2. Menguasai teknik kelistrikan dasar dan hidrolik

No	Jabatan	Status Pegawai	Jumlah	Pendidikan	Sertifikasi	Pengalaman	Syarat Administrasi	Syarat Khusus
							3. Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan diseluruh unit kerja Perumda	3. Mampu membaca manual peralatan dan SOP perawatan 4. Terbiasa membuat laporan pemeliharaan harian 5. Sigap dalam kondisi darurat mesin berhenti
PEGAWAI TEKNIK UNIT								
21	Pegawai Perawatan dan Perbaikan Jaringan/ Pegawai teknik	Kontrak	5	SMA/SMK Teknik Sipil / Bangunan / Mesin			1. Warga Negara Indonesia 2. Usia maksimal 35 tahun saat mendaftar 3. Keterangan Sehat jasmani & Rohani (apabila ada) 4. SKCK yang masih berlaku (apabila ada) 5. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Perumda	1. Mampu melakukan perbaikan kebocoran dan penyambungan 2. Siap kerja malam, darurat dan kondisi lapangan berat 3. Mampu membaca denah jaringan pipa dasar 4. Teliti dan menjaga keselamatan kerja (K3) 5. Bertanggung jawab dan loyal terhadap tugas teknis

III. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk.
2. Berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun per tanggal pengumuman.
3. Berijazah paling rendah SMA sederajat.
4. Mempunyai Pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan persyaratan jabatan yang diperlukan.
5. Sehat jasmani dan rohani.
6. Pelamar hanya dapat mendaftar 1 (satu) formasi jabatan.
7. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
8. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.

IV. PERSYARATAN KHUSUS

1. Bagi pelamar untuk menduduki jabatan tertentu dalam struktur organisasi (Setingkat Kepala Bagian), berusia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun
2. Bagi pelamar untuk menduduki jabatan tertentu dalam struktur organisasi (Setingkat Kepala Bagian), wajib memiliki keahlian dan pengalaman di bidang jabatan yang diperlukan minimal 5 (lima) tahun.
3. Bagi pelamar untuk menduduki jabatan tertentu dalam struktur organisasi (Setingkat Kepala Bagian), wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang yang dibutuhkan.

V. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran akun dan submit berkas dilakukan secara online melalui **https://rekrutmen.tirta.blitarkab.go.id/** mulai tanggal 8 September 2025 dan ditutup pada tanggal 13 September 2025 paling lambat pukul 23.59 WIB.
2. Pendaftaran formasi pegawai dilakukan secara online melalui link **https://rekrutmen.tirta.blitarkab.go.id/** mulai tanggal 12 September 2025 dan ditutup pada tanggal 14 September 2025 paling lambat pukul 23.59 WIB.
3. Calon pelamar memiliki email aktif, nomor *whatsapp* aktif dan NIK (Nomor Induk Kependudukan).

4. Surat lamaran ditujukan Kepada Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut;
    a. Surat lamaran di ketik dan ditandatangani pelamar di atas materai Rp.10.000,- (format terlampir);
    b. Daftar riwayat hidup (format terlampir);
    c. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6;
    d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
    e. Ijazah dan transkrip nilai dari perguruan tinggi negeri/swasta;
    f. Sertifikasi Pelatihan mendukung jabatan yang dilamar;
    g. Surat Keterangan Pengalaman kerja (menyesuaikan ketentuan formasi)
    h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (apabila ada); dan
    i. Surat keterangan sehat jasmani dari Dokter Rumah Sakit milik pemerintah daerah (apabila ada).
5. Seluruh berkas lamaran diunggah (upload) dalam bentuk soft copy (scan) dengan format PDF dengan diberi nama sesuai nama pelamar.
6. Dokumen yang diunggah dapat terbaca dengan jelas dan ukuran per file maksimal 2 mb.
7. Kualifikasi pendidikan yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan pada lampiran pengumuman ini, dinyatakan tidak memenuhi syarat.
8. Kesalahaan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak memenuhi syarat lulus seleksi administrasi; dan
9. Semua informasi atau data dalam formulir pendaftaran diisikan secara benar dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dokumen asli, apabila data yang diisikan tidak benar, maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak diproses lebih lanjut.

VI. JADWAL SELEKSI

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL
1.	Sosialisasi formasi lowongan	5 September 2025
2.	Registrasi Akun dan Submit berkas	8 – 13 September 2025

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL
3.	Pendaftaran formasi pegawai	12 - 14 September 2025
4.	Seleksi administrasi	15 - 28 September 2025
5.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	29 September 2025
6.	Seleksi Kompetensi (TPA)	1 – 3 Oktober 2025
7.	Pengumuman hasil seleksi TPA	7 Oktober 2025
8.	Tes Psikologi	9 – 10 Oktober 2025
9.	Pengumuman hasil Tes Psikologi	14 Oktober 2025
10.	Wawancara Akhir	20 – 22 Oktober 2025
11.	Pengumuman Penerimaan	24 Oktober 2025
Catatan : Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah dan akan diinformasikan melalui website **https://rekrutmen.tirta.blitarkab.go.id/**		

VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Ketentuan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
2. Dalam pelaksanaan seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
3. Apabila di kemudian hari pelamar memberikan data yang tidak benar maka panitia seleksi berhak membatalkan hasil seleksi.
4. Lamaran beserta kelengkapannya milik Panitia Seleksi.
5. Kekeliruan dalam membaca pengumuman ini menjadi tanggung jawab Pelamar, sehingga Pelamar dianggap mengerti dan memahami ketentuan dalam proses seleksi
6. Setiap perkembangan tahapan seleksi dan pengumuman akan diberitahukan melalui website Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Penataran Kabupaten Blitar dengan alamat website **https://rekrutmen.tirta.blitarkab.go.id/.**
7. Informasi selengkapnya mengenai persyaratan dan kelengkapan administrasi pendaftaran dapat dilihat melalui website **https://rekrutmen.tirta.blitarkab.go.id/.**
8. Narahubung resmi melalui *whatsapp (chat only)* dengan nomor **+62 8779293-7445.**

9. Pengumuman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian pengumuman ini dikeluarkan untuk diketahui dan apabila ada kekeliruan dalam pengumuman ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan : di Kabupaten Blitar,
Tanggal : 04 September 2025

Panitia Seleksi
Penerimaan Pegawai Perumda Air Minum
Tirta Penataran Kabupaten Blitar
Ketua,

PERUMDA AIR MINUM TIRTA PENATARAN
PANITIA SELEKSI
KAB. BLITAR

SUNIK AMBARWATI