



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 24 ayat (4), Pasal 28 ayat (4), Pasal 29 ayat (3), Pasal 40 ayat (4), Pasal 55 ayat (3), Pasal 77 ayat (2), Pasal 101 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 04 Tahun 1956 (Lembaran Negara tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 05 Tahun 1956 (Lembaran Negara tahun 1956 Nomor 56), Undang-Undang Darurat Nomor 06 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 155);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa Kabupaten Lampung Selatan yang selanjutnya disebut Perumda Tirta Jasa adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki Daerah dan tidak terbagi atas saham.
7. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda.
8. Direksi adalah organ Perumda yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Tirta Jasa untuk kepentingan dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Direktur adalah Pimpinan yang menjalankan Perumda Tirta Jasa.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengawas Perumda Tirta Jasa.
11. Pegawai adalah Pegawai Perumda Tirta Jasa.
12. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Tirta Jasa yang selanjutnya disingkat RKA Perumda Tirta Jasa adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perumda Tirta Jasa.
14. Pelanggan adalah masyarakat atau institusi yang terdaftar sebagai penerima layanan air minum untuk memenuhi kebutuhan sendiri.
15. Air Minum adalah air minum yang diproduksi oleh Perumda Tirta Jasa.
16. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
17. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana SPAM dalam rangka memenuhi kuantitas, kualitas dan kontinuitas air minum yang meliputi pembangunan baru, peningkatan dan perluasan.
18. Modal Dasar adalah jumlah modal yang tercantum dalam anggaran dasar Perumda Tirta Jasa Kabupaten Lampung Selatan yang harus dipenuhi oleh pemilik.
19. Tantiem adalah bagian keuntungan Perumda Tirta Jasa yang diberikan kepada Dewan Pengawas dan Direktur, Pegawai Perumda Tirta Jasa, yang baru dapat diberikan bila Perumda Tirta Jasa memperoleh laba bersih.

20. Lambang/Logo adalah merk perusahaan berupa suatu gambar yang terdiri atas huruf, kata dan/atau lambang yang singkat dan mudah diingat untuk menggambarkan visi dan misi perusahaan secara umum.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perumda Tirta Jasa.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan ketentuan- ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perumda Tirta Jasa.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. lambang/logo Perumda Tirta Jasa;
- b. organ Perumda;
- c. seleksi dewan pengawas Perumda Tirta Jasa;
- d. pengawasan dewan pengawas terhadap Perumda Tirta Jasa;
- e. tata cara pengangkatan sekretaris dewan pengawas;
- f. seleksi pemilihan direksi;
- g. cuti direksi;
- h. penggunaan laba Perumda;
- i. restrukturisasi.

BAB III

LAMBANG/LOGO PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JASA

Pasal 4

Logo Perumda Tirta Jasa dimaksudkan sebagai:

- a. bentuk ekspresi dan visual dari konsepsi perusahaan dan merupakan lambang yang memiliki filosofi khusus dari identitas Perumda Tirta Jasa; dan
- b. implementasi dari citra untuk memberikan semangat dan ketepatan sistem yang menjadi budaya kerja Perumda Tirta Jasa.

Pasal 5

Logo Perumda Tirta Jasa bertujuan untuk menampilkan identitas Perumda Tirta Jasa yang memiliki ciri khas Daerah dan berkesesuaian dengan visi dan misi serta memberikan semangat dan motivasi baru bagi Perumda Tirta Jasa dalam pelaksanaan tugas pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat.

Pasal 6

Bentuk dan arti Logo Perumda Tirta Jasa tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV ORGAN PERUMDA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan Organisasi Perumda Tirta Jasa terdiri dari:

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Direksi;
- d. Satuan Pengawas Intern;
- e. Penelitian dan Pengembangan;
- f. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Hubungan Langganan;
 3. Sub. Bagian Pembukuan;
 4. Sub. Bagian Keuangan.
- g. Bagian Teknik terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Perencanaan;
 2. Sub. Bagian Pemeliharaan;
 3. Sub. Bagian Operasional.
- h. Cabang dan Unit Pelayanan.

Bagian Kedua

KPM

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai KPM berkedudukan sebagai pemilik modal Perumda Tirta Jasa.
- (2) KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang mengambil keputusan.
- (3) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD atau Pejabat Perangkat Daerah lain yang dipandang mampu oleh KPM.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. perubahan anggaran dasar;
 - b. pengalihan aset tetap;
 - c. kerja sama;
 - d. investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
 - e. penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, dan keuntungan revaluasi aset dan agio saham;
 - f. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, dan Direksi;
 - g. penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - h. penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. pengesahan laporan tahunan;
 - j. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perumda Tirta Jasa; dan
 - k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda Tirta Jasa dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
- (6) Pelaksana kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan insentif yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan besarnya ditetapkan oleh Bupati selaku KPM.

Pasal 9

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda Tirta Jasa apabila dapat membuktikan:

- a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda Tirta Jasa; dan/atau
- c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda Tirta Jasa secara melawan hukum.

Pasal 10

- (1) KPM melakukan rapat bersama Dewan Pengawas dan Direksi, dalam pengembangan usaha Perumda Tirta Jasa.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rapat tahunan;
 - b. rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Tirta Jasa; dan
 - c. rapat luar biasa.

Bagian Ketiga Dewan Pengawas

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas Pejabat Pemerintah Pusat dan Pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.

Paragraf 2

Persyaratan dan Pengangkatan

Pasal 12

Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM

Pasal 13

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);

- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- h. tidak pernah dinyatakan pailit;
- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 14

- (1) Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi tahapan:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. uji kelayakan dan kepatutan; dan
 - c. wawancara akhir.
- (3) Seleksi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia seleksi yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Paragraf 3

Panitia Seleksi

Pasal 15

- (1) Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan :
 - a. perangkat Daerah; dan
 - b. unsur independen dan/atau perguruan tinggi.
- (2) Panitia Seleksi bertugas :
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan;
 - b. melakukan penjangkaran bakal calon anggota Dewan Pengawas;
 - c. membentuk Tim atau menunjuk Lembaga Profesional untuk melakukan UKK;
 - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
 - e. menetapkan hasil penilaian;
 - f. menetapkan calon anggota Dewan Pengawas; dan
 - g. menindaklanjuti calon anggota Dewan Pengawas terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b.

- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap unsur independen dan Pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f sampai dengan huruf k.
- (3) Panitia seleksi menetapkan bakal calon anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 17

- (1) Calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (2) Selain menandatangani kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu, dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.
- (3) Pengangkatan calon anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPM.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

Pasal 18

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Tirta Jasa.
- (5) Dalam hal anggota Dewan Pengawas hanya terdiri dari 1 (satu) orang, ditetapkan berasal dari pejabat Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (3) Penilaian kemampuan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terhadap:
 - a. pelaksanaan pengawasan Perumda Tirta Jasa;

- b. pemberian masukan dan saran atas pengelolaan Perumda Tirta Jasa;
 - c. penerapan tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) yang baik;
 - d. antisipasi dan/atau minimalisasi terjadinya kecurangan pada Perumda Tirta Jasa; dan
 - e. pemenuhan target dalam kontrak kinerja.
- (4) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana bisnis;
 - b. rencana kerja dan anggaran;
 - c. laporan keuangan;
 - d. laporan hasil pengawasan;
 - e. kontrak kinerja; dan
 - f. risalah rapat dan kertas kerja.
- (5) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (6) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 4

Tugas, Kewajiban, dan Wewenang

Pasal 20

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
- a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Tirta Jasa;
 - b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM baik diminta atau tidak, guna perbaikan Perumda Tirta Jasa;
 - c. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direktur dalam menjalankan pengurusan Perumda Tirta Jasa; dan
 - d. menelaah dan menyetujui rencana bisnis (*business plan/corporate plan*), dan RKA Perumda Tirta Jasa yang disusun oleh Direktur.
- (2) Dewan Pengawas wajib:
- a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat.
- (3) Anggota Dewan Pengawas memiliki wewenang:
- a. menilai kinerja Direktur dalam mengelola Perumda;
 - b. melakukan penilaian Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk disampaikan kepada KPM;
 - c. meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan Perumda Tirta Jasa.
- (4) Mekanisme pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. menilai kinerja direktur dalam mengelola Perumda Tirta Jasa dibidang:
 1. keuangan;
 2. kepegawaian; dan
 3. operasional.
- b. pengawasan kinerja dalam mewujudkan perbaikan kebijakan; dan
- c. pengawasan kinerja dalam mewujudkan rencana investasi dengan meminta keterangan direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Tirta Jasa.

Pasal 21

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Tirta Jasa.
- (2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.
- (3) Tugas dan tanggungjawab sekretaris Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja serta anggaran tahunan terkait kegiatan Dewan Pengawas;
 - b. menyiapkan serta memelihara materi rapat dan paparan Dewan Pengawas serta menyusun laporan rapat dan kegiatannya;
 - c. mengelola serta memelihara administrasi surat dan dokumen Dewan Pengawas lainnya;
 - d. membangun dan memelihara hubungan dengan stakeholders; dan
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang berhubungan fungsi sekretaris Dewan Pengawasa.
- (4) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dari unsur independen dan/atau pegawai Perumda Tirta Jasa.
- (5) Pengangkatan sekretaris Dewan Pengawas berdasarkan Surat Keputusan Ketua Dewan Pengawas
- (6) Pengangkatan sekretaris Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Tirta Jasa.

Paragraf 5

Penghasilan

Pasal 22

- (1) Penghasilan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. honorarium;

- b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif kerja.
- (3) KPM dalam menetapkan jenis dan besaran penghasilan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6 Pemberhentian

Pasal 23

Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu

Pasal 24

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (3) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pertimbangan oleh KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas.
- (4) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik kepada KPM.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan Perumda Tirta Jasa dilaksanakan oleh KPM.

Pasal 25

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu - waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (2) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;

- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
- c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Tirta Jasa, Negara, dan/atau Daerah;
- d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. mengundurkan diri;
- f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Tirta Jasa.

Pasal 26

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM

Paragraf 7

Larangan

Pasal 27

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - b. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Pengawas, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas dinyatakan berakhir.

Paragraf 8

Rapat Dewan Pengawas

Pasal 28

- (1) Keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
- (2) Dalam keadaan tertentu, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

- (3) Dalam setiap rapat Dewan Pengawas dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Keempat

Direksi

Pargraf 1

Umum

Pasal 29

Direksi melakukan pengurusan terhadap Perumda Tirta Jasa.

Pargraf 2

. Pengangkatan

Pasal 30

Direksi diangkat oleh KPM.

Pasal 31

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen perusahaan;
- e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
- f. berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);
- g. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
- h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 32

- (1) Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. uji kelayakan dan kepatutan; dan
 - c. wawancara terakhir.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Panitia Seleksi

Pasal 33

- (1) Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan :
 - a. perangkat Daerah; dan
 - b. unsur independen dan/atau perguruan tinggi.
- (2) Panitia Seleksi bertugas :
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan;
 - b. melakukan penjaringan bakal calon Direksi;
 - c. membentuk Tim atau menunjuk Lembaga Profesional untuk melakukan UKK;
 - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
 - e. menetapkan hasil penilaian;
 - f. menetapkan calon Direksi; dan
 - g. menindaklanjuti calon Direksi terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.

Pasal 34

- (1) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap unsur independen dan Pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f sampai dengan huruf l.
- (3) Panitia Seleksi menetapkan bakal calon Direksi berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 35

- (1) Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.

- (2) Selain menandatangani kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota direksi menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.
- (3) Pengangkatan calon anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPM.

Pasal 36

- (1) Jumlah Direksi untuk Perumda Tirta Jasa ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Direksi Perumda Tirta Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas.
- (4) Direktur utama diangkat dari salah satu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 37

- (1) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali:
 - a. Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.
- (2) Keahlian khusus dan prestasi yang sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a. melampaui target realisasi terhadap rencana bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Tirta Jasa;
 - b. opini audit atas laporan keuangan perusahaan minimal Wajar Tanpa Pengecualian selama 3 tahun berturut - turut di akhir periode kepemimpinan;
 - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja sebesar 100% (seratus persen) selama 2 (dua) periode kepemimpinan.

Pasal 38

- (1) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (2) Penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a. melampaui target realisasi terhadap rencana bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Tirta Jasa;
 - b. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan perusahaan atau mampu mempertahankan opini audit Wajar Tanpa Pengecualian;

- c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja.
- (3) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) berdasarkan dokumen paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana bisnis;
 - c. RKA Perumda Tirta Jasa;
 - d. laporan keuangan;
 - e. laporan hasil pengawasan; dan
 - f. kontrak kinerja.
- (4) Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (5) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Direksi.

Pargraf 4

Tugas, Wewenang dan Kewajiban

Pasal 39

Direksi mempunyai Tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Tirta Jasa;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Tirta Jasa;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan RKA Perumda Tirta Jasa kepada KPM untuk disahkan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan Perumda Tirta Jasa;
- g. menetapkan tata kelola perusahaan yang baik dalam pengurusan Perumda Tirta Jasa;
- h. menyusun standar operasional prosedur dengan persetujuan Dewan Pengawas; dan
- i. mendaftarkan perumda Tirta Jasa sebagai anggota Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Direksi mempunyai wewenang:

- a. menetapkan peraturan kepegawaian Perumda Tirta Jasa dengan pertimbangan Dewan Pengawas berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan;

- b. mengangkat, membina dan memberhentikan Pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Tirta Jasa dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- d. mengangkat dan memberhentikan pegawai untuk menduduki jabatan tertentu di bawah Direksi;
- e. mewakili Perumda Tirta Jasa di dalam dan di luar pengadilan;
- f. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Tirta Jasa;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik Perumda Tirta Jasa berdasarkan Persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menandatangani laporan tahunan Perumda Tirta Jasa; dan
- j. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas.

Pasal 41

- (1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perumda Tirta Jasa apabila:
 - a. terjadi perkara di pengadilan antara Perumda Tirta Jasa dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Tirta Jasa.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berhak mewakili Perumda Tirta Jasa yaitu:
 - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Tirta Jasa;
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Tirta Jasa; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Tirta Jasa.

Pasal 42

- (1) Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan usaha Perumda Tirta Jasa.
- (2) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan dan pengembangan Perumda Tirta Jasa, Direksi dapat diberikan dana representative paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun atau sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda Tirta Jasa.

Paragraf 5
Pemberhentian

Pasal 44

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

Pasal 45

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (2) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (3) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.
- (5) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada KPM.

Pasal 46

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (2) Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Direksi yang bersangkutan:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Tirta Jasa, Negara, dan/atau Daerah;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri;

- f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. tidak terpilih lagi karena adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Tirta Jasa.

Pasal 47

Direksi pada Perumda Tirta Jasa diberhentikan oleh KPM.

Paragraf 6

Larangan

Pasal 48

- (1) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
 - b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Direksi.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM, paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Direksi, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi dinyatakan berakhir.

Paragraf 7

Penghasilan Direksi

Pasal 49

- (1) Penghasilan Direksi Perumda Tirta Jasa ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan anggota Direksi, paling banyak terdiri dari:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (3) KPM dalam menetapkan jenis dan besaran penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada peraturan perundang undangan.

Pasal 50

- (1) Direksi setiap akhir masa jabatan dapat diberikan uang jasa pengabdian.
- (2) Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatan berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- (4) Direksi yang diberhentikan dengan tidak hormat tidak diberikan uang jasa pengabdian.
- (5) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku juga bagi Direksi yang melanjutkan masa jabatan Direksi yang diberhentikan.

Paragraf 8 Cuti Direksi

Pasal 51

- (1) Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Direksi memperoleh hak cuti meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar/cuti panjang/cuti melaksanakan ibadah haji;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti karena alasan penting;
 - e. cuti nikah;
 - f. cuti bersalin ; dan
 - g. cuti di luar tanggungan Perumda Tirta Jasa.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) Cuti besar/cuti panjang/cuti melaksanakan ibadah haji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan untuk pertama kali paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender;
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan paling lama 2 (dua) bulan.
- (6) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan paling lama 3 (tiga) hari.
- (7) Cuti nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada direksi yang melaksanakan nikah secara sah, baik menurut agama maupun menurut pemerintah.

- (8) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (9) Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh kecuali cuti di luar tanggungan Perumda Tirta Jasa.
- (10) Pelaksanaan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang berwenang.

Paragraf 9

Pengambilan Keputusan Direksi

Pasal 52

- (1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- (2) Dalam keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi.

Paragraf 10

Pelaksana Tugas Direksi

Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan seluruh jabatan Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Tirta Jasa dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas menunjuk pejabat dari internal Perumda Tirta Jasa untuk membantu pelaksanaan tugas Direktur sampai dengan Direktur definitif.
- (3) Pelaksanaan tugas dari pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berlangsung untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Direktur dan Dewan Pengawas, pengurusan Perumda Tirta Jasa dilaksanakan oleh KPM dengan menunjuk pejabat internal Perumda Tirta Jasa untuk membantu pelaksanaan tugas Direktur.
- (5) Pelaksana Tugas Direksi diberikan penghasilan sama dengan Direksi.

Bagian kelima

Pegawai

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

Pegawai Perumda Tirta Jasa merupakan pekerja yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja dengan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

Paragraf 2

Pengangkatan

Pasal 55

- (1) Syarat-syarat untuk diterima dan dapat diangkat menjadi Calon Pegawai baru adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah/swasta;
 - e. mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan;
 - f. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan POLRI setempat;
 - g. berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - h. tidak merangkap bekerja pada instansi atau Perusahaan lain; dan
 - i. lulus seleksi
- (2) Calon Pegawai Perumda Tirta Jasa dapat diangkat menjadi pegawai setelah melalui masa percobaan maksimum 1 (satu) tahun.
- (3) Selama masa percobaan terhadap calon pegawai dilakukan penilaian meliputi:
 - a. loyalitas;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kerjasama;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. tanggungjawab; dan
 - g. prakarsa

- (4) Calon pegawai yang memenuhi persyaratan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat menjadi pegawai.
- (5) Selama menjalani masa percobaan, calon pegawai tidak diperkenankan menduduki jabatan.

Pasal 56

- (1) Direktur dapat mengangkat tenaga honorer atau tenaga kontrak sesuai kebutuhan.
- (2) Tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda Tirta Jasa.
- (3) Tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan menduduki jabatan.
- (4) Apabila pada saat diangkat menjadi tenaga honorer atau tenaga kontrak masih dalam penyelesaian pendidikan, maka setelah mendapatkan ijazah, dapat disesuaikan berdasarkan ijazah yang diterima dengan standar maksimal Sarjana Strata 1, dengan syarat sudah mendapatkan ijin belajar dari Direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan tenaga honorer atau tenaga kontrak menjadi calon pegawai diatur dengan Peraturan/Keputusan Direktur.

Pasal 57

- (1) Batas usia pensiun pegawai Perumda 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 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir,

Paragraf 3

Kepangkatan

Pasal 58

- (1) Pegawai diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prestasi kerja dan persyaratan lain yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.
- (3) Ketentuan mengenai prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penilaian dari Direktur.

Pasal 59

- (1) Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan oleh Direktur berdasarkan system kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan.
- (2) Kenaikan Pangkat 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) Kenaikan pangkat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai yang telah naik berkala tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
 - (4) Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penghargaan atas prestasi kerja pegawai yang bersangkutan diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan dan telah 2 (dua) tahun dalam kepangkatan.
 - (5) Kenaikan pangkat penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai karena memperoleh ijazah jenjang pendidikan yang lebih tinggi dari ijazah yang digunakan pada saat diangkat menjadi pegawai dan telah lulus uji kelayakan yang dilaksanakan oleh tim internal Perumda Tirta jasa.
 - (6) Kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi luar biasa karena inovasi atau penemuan-penemuan yang dapat meningkatkan kinerja dan memajukan Perumda Tirta Jasa dan tidak terkait pada jabatan dan telah terbukti sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
 - (7) Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada pegawai yang memasuki masa pensiun setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan telah menunjukkan kinerja berdasarkan penilaian Direktur.
 - (8) Kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan tugas setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan/Keputusan Direktur.

Pasal 60

- (1) Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prestasi kerja dan persyaratan lain yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.
- (2) Ketentuan mengenai prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. untuk menduduki jabatan kepala bagian sekurang-kurangnya telah memiliki Golongan C.1, telah mengikuti beberapa pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat, memiliki jiwa pemimpin, pernah menjabat sebagai Kepala Sub Bagian atau Kepala Cabang atau Kepala Unit, mampu membina pejabat dan pegawai dibawahnya, mampu menjalin komunikasi dengan para stakeholder, dan mampu menguasai/menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan baik;

- b. untuk menduduki jabatan Kepala Sub Bagian sekurang-kurangnya telah memiliki Golongan B.4, telah mengikuti beberapa pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat, memiliki etos kerja yang baik, mampu membina staf dibawahnya, mampu menjalin komunikasi dengan atasan, sesama kasubag maupun dengan staf, dan mampu menguasai/menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan baik;
- c. untuk menduduki jabatan Kepala Cabang atau Kepala Unit sekurang-kurangnya telah memiliki Golongan B.3, telah mengikuti beberapa pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat, mengetahui permasalahan yang ada di Cabang atau Unit yang dipimpin, dan mampu menguasai/menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan baik; dan
- d. Untuk menduduki jabatan kepala seksi sekurang-kurangnya telah memiliki Golongan B.2, mampu menguasai/menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan baik.

Pasal 61

Kriteria Pangkat dan Golongan Pegawai ditentukan sebagai berikut:

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| a. Pegawai Dasar Muda | : | Golongan A ruang 1; |
| b. Pegawai Dasar Muda I | : | Golongan A ruang 2; |
| c. Pegawai Dasar | : | Golongan A ruang 3; |
| d. Pegawai Dasar Muda I | : | 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 Madya | : | Golongan D ruang 3; dan |
| p. Staf Utama | : | Golongan D ruang 4. |

Paragraf 4

Pangkat Pertama

Pasal 62

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 Pegawai 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 B2; dan
- e. berijazah Sarjana Strata 1 diberikan pangkat Staf Muda dan Golongan ruang C.1.

Pasal 63

Pegawai dari Badan Usaha lain dapat diterima menjadi pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Badan Usaha sejenis
 - 1. Tidak diberhentikan dengan tidak hormat, dengan hormat tanpa predikat, atau dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
 - 2. Masa kerja dapat diakui seluruhnya atau sebagian dengan gaji sesuai kemampuan perusahaan dan diberikan pangkat setinggi-tingginya sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.
- b. Badan Usaha tidak sejenis
 - 1. Tidak diberhentikan dengan tidak hormat, dengan hormat tanpa predikat, atau dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
 - 2. Masa kerja diakui 1/3 (sepertiga) dengan gaji sesuai kemampuan perusahaan dan diberikan pangkat setinggi-tingginya sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki

Paragraf 5

Penghasilan

Pasal 64

- (1) Pegawai memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Penyusunan skala gaji pegawai dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perumda Tirta Jasa.
- (3) Direksi menetapkan penghasilan pegawai sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Tirta Jasa.
- (4) Penghasilan pegawai Perumda Tirta Jasa paling banyak terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. pesangon
 - d. fasilitas; dan/atau
 - e. jasa produksi/bonus atau insentif pekerjaan.
- (5) Calon pegawai dalam masa percobaan diberikan gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pegawai penuh berdasarkan pangkat dan golongan.

- (6) Calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain gaji diberikan tunjangan-tunjangan yang jenis dan besarnya ditetapkan sesuai dengan peraturan Perusahaan/Direktur.
- (7) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kecakapan, kerajinan dan ketaatan dalam melaksanakan kewajiban di Perumda Tirta Jasa, diberikan kenaikan gaji berkala.
- (8) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan 2 (dua) tahun sekali jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. hasil penilaian prestasi kerja rata-rata baik tanpa kurang dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - b. masih dalam batas masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
- (9) Apabila penilaian prestasi kerja pegawai belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, maka kenaikan berkala ditunda paling lama 1 (satu) tahun.
- (10) Apabila sampai batas waktu penundaan pegawai yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan maka kenaikan berkala ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk 1 (satu) tahun.

Pasal 65

Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b terdiri dari:

- a. tunjangan keluarga;
- b. tunjangan kesehatan dan tenaga kerja;
- c. tunjangan hari tua; dan
- d. tunjangan lainnya.

Pasal 66

- (1) Tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a terdiri dari :
 - a. tunjangan istri/tunjangan suami; dan
 - b. tunjangan anak.
- (2) Tunjangan istri /tunjangan suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada pegawai yang telah mempunyai suami/istri yang dibuktikan dengan surat nikah.
- (3) Tunjangan istri/tunjangan suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi pegawai yang sama-sama bekerja di Perumda Tirta Jasa , hanya diberikan kepada salah satu pegawai.
- (4) Ketentuan mengenai pemberian tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. tunjangan istri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
 - b. tunjangan setiap anak adalah 5% (lima persen) dari gaji pokok dengan ketentuan :
 1. jumlah anak sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang;
 2. batas umur sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun;

3. tidak mempunyai penghasilan sendiri atau belum bekerja di dinas, instansi, BUMN, BUMD atau perusahaan swasta yang berkualifikasi baik; dan
 4. Tidak kawin atau belum pernah kawin.
- c. batas umur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b point 2 dapat diperpanjang sampai batas usia 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak yang bersangkutan masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Sekolah/Dekan; dan
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tunjangan keluarga diatur dalam Peraturan/keputusan Direktur.

Pasal 67

- (1) Tunjangan kesehatan dan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b diberikan kepada pegawai Perumda Tirta Jasa beserta keluarganya melalui BPJS berupa biaya pengobatan, perawatan dirumah sakit, puskesmas rawat inap dan klinik dan jaminan hari tua (JHT).
- (2) Selain tunjangan kesehatan dan tenaga kerja dari BPJS, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan juga dari Perumda Tirta Jasa berupa bantuan rawat inap, sumbangan kematian dan sumbangan bencana alam yang ketentuannya diatur dalam Peraturan/keputusan Direktur.

Pasal 68

- (1) Pegawai berhak atas Jaminan Hari Tua/pensiun yang dananya dihimpun dan dikelola Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) yang ditunjuk oleh Perumda Tirta Jasa dari usaha Perumda Tirta Jasa dan iuran pegawai yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (2) Besarnya tunjangan jaminan hari tua/pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan gaji dan peraturan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Pasal 69

- (1) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d terdiri dari :
 - a. tunjangan jabatan;
 - b. tunjangan pelaksana;
 - c. tunjangan keahlian;
 - d. tunjangan transport;
 - e. tunjangan sandang;
 - f. tunjangan kemahalan; dan
 - g. tunjangan perumahan.
- (2) Tunjangan-tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai dengan kemampuan Perumda Tirta Jasa.

Paragraf 6

Cuti

Pasal 70

- (1) Pegawai dapat memperoleh hak cuti meliputi :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji/umroh;
 - e. cuti nikah; dan
 - f. cuti bersalin.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada pegawai setiap tahun selama 12 (dua belas) hari..
- (4) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 6 (enam) tahun dan tidak pernah mengambil cuti tahunan.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari.
- (6) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pegawai yang melaksanakan ibadah haji, umroh dan ibadah lainnya sesuai dengan agamanya masing-masing.
- (7) Cuti nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada pegawai yang melaksanakan nikah secara sah, baik menurut agama maupun menurut pemerintah.
- (8) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada pegawai perempuan yang melakukan persalinan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan lamanya cuti diatur dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Penghargaan dan Jasa

Pasal 71

Direktur memberikan jasa pengabdian masa kerja kepada:

- (1) Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 10 (sepuluh) tahun dan hasil evaluasi kinerja menunjukkan nilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 20 (dua puluh) tahun dan hasil evaluasi kinerja menunjukkan nilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (3) Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 30 (tiga puluh) tahun dan hasil evaluasi kinerja menunjukkan nilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Pemberian Jasa Pengabdian masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 72

Direktur memberikan penghargaan dan tanda jasa kepada :

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja dan/atau berjasa dalam pengembangan Perumda Tirta Jasa sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain.
- (2) Pegawai yang akan memasuki masa pensiun normal dan pensiun dini atas permintaan sendiri atau karena meninggal dunia.
- (3) Penghargaan dan tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8

Kewajiban dan Larangan

Pasal 73

Setiap pegawai mempunyai kewajiban antara lain sebagai berikut :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- b. mendahulukan kepentingan Perumda Tirta Jasa diatas kepentingan lainnya;
- c. mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan larangan; dan
- d. memegang teguh rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

Pasal 74

Setiap pegawai dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang merugikan Perumda Tirta Jasa;
- b. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan atau orang lain yang merugikan Perusahaan;
- c. mencemarkan nama baik perusahaan; dan
- d. menjadi pengurus partai politik.

Paragraf 9

Hukuman dan Pemberhentian

Pasal 75

- (1) Pegawai Perumda Tirta Jasa dapat dikenakan hukuman.
- (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 dengan tidak hormat.

Pasal 76

Tata Cara penjatuhan Jenis Hukuman

- (1) Teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a diberikan atasan langsung kepada pegawai yang melakukan kesalahan ringan.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai oleh Direktur atas rekomendasi dari kasubag Umum/Kepegawaian karena pegawai yang bersangkutan berdasarkan laporan atasannya telah 3 (tiga) kali mendapatkan teguran lisan.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Surat Peringatan I (SP I);
 - b. Surat Peringatan II (SP II); dan
 - c. Surat Peringatan III (SP III).
- (4) Penundaan kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai sebagai konsekuensi dari Surat Peringatan I (SP I) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun berikutnya apabila pegawai yang bersangkutan tidak ada perubahan sikap perilaku selama 1 (satu) tahun setelah menerima Surat Peringatan I.
- (5) Penundaan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf d diberikan kepada pegawai sebagai konsekuensi dari Surat Peringatan II (SP II) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 2 (dua) tahun berikutnya apabila pegawai yang bersangkutan tidak ada perubahan sikap perilaku selama 1 (satu) tahun setelah menerima Surat Peringatan II.
- (6) Penurunan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf e diberikan kepada pegawai sebagai konsekuensi dari Surat Peringatan III (SP III) untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang 4 (empat) tahun berikutnya apabila pegawai yang bersangkutan tidak ada perubahan sikap perilaku selama 1 (satu) tahun setelah menerima Surat Peringatan III.
- (7) Pembebasan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf f diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan dan melakukan kesalahan sehingga merugikan Perumda Tirta jasa.

- (8) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf g diberikan kepada pegawai yang terbukti melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan atau tindak pidana yang masih dalam proses hukum.
- (9) Pemberhentian dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf h diberikan kepada pegawai yang tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit berkepanjangan.
- (10) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf i diberikan kepada pegawai yang telah terbukti secara sah melakukan perbuatan melawan hukum dan telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

Pasal 77

- (1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (8) paling lama 6 (enam) bulan atau adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (8) mulai bulan berikutnya diberikan 50% (lima puluh persen) dari penghasilan.
- (3) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terbukti bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (4) Dalam hal pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti bersalah, Direktur memberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 78

- (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
 - f. reorganisasi.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana pada ayat (1) diberikan pesangon/jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan direktur.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana pada ayat (1) huruf b pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana pada ayat (1) diberikan hak/penghasilan sampai batas waktu pada saat bulan diberhENTIKANNYA.

Pasal 79

Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena:

- a. melanggar sumpah pegawai dan/atau sumpah jabatan;
- b. dihukum berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
- c. merugikan keuangan Perumda Tirta Jasa.

Pasal 80

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, Perumda Tirta Jasa melaksanakan program peningkatan sumber daya manusia.

Paragraf 10

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 81

Bagian Administrasi/Keuangan

Kepala Bagian Administrasi/Keuangan mempunyai tugas memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Administrasi Keuangan secara efektif dan efisien meliputi urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan kas dan penagihan, pengelolaan pembukuan dan urusan hubungan langganan untuk menunjang program produksi dan distribusi air yang sehat bagi masyarakat dan kelangsungan operasi, serta pengusahaan air minum di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Kepala Bagian Administrasi /Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan, tata usaha, kesekretariatan dan hubungan langganan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan perusahaan;
- d. mengendalikan uang perusahaan, hasil penagihan rekening penggunaan dari langganan;
- e. meningkatkan harmonisasi kerja, iklim kerja dan etos kerja Pegawai;
- f. mengadakan pertemuan berkala dengan kepala sub bagian untuk membahas program pelaksanaan pekerjaan serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
- g. membuat laporan berkala mengenai kegiatan bidang umum;
- h. mengadakan analisa dan penilaian terhadap rancangan, serta program kegiatan perusahaan , perubahan anggaran perusahaan, merumuskan kebijaksanaan lainnya;

- i. menganalisa sistem penjenjangan karir pegawai untuk calon-calon pimpinan yang mempunyai predikat profesional dalam rangka peningkatan kelancaran pengelolaan dan pengembangan perusahaan; dan
- j. melaksanakan program pelatihan pegawai bersifat intern dan ekstern untuk meningkatkan sumber daya manusia.

Pasal 83

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan kas untuk menjamin ketetapan perhitungan jumlah uang yang diterima dari berbagai sumber dan yang dibayarkan untuk berbagai pengeluaran serta menjaga keamanan uang.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pekerjaan staf keuangan, meliputi penerimaan dan pembayaran kas serta memproses pembayaran kas kecil;
- b. menerima dokumen pembayaran, menyimpan cek dan mengatur pelaksanaan pembayaran atas arahan Kabag Administrasi /Keuangan;
- c. menyiapkan buku catatan penerimaan dan buku catatan pembayaran;
- d. menyusun rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan dan melaporkan kepada Kabag Administrasi dan Keuangan;
- e. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan akan alat-alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya;
- f. membuat laporan harian, mingguan atau laporan periodik lainnya;
- g. menerima dan meneliti rekapitulasi kas kecil, bukti-bukti pembayaran dan voucher kas kecil serta saldo minimum kas kecil;
- h. menyiapkan dan melaksanakan buku catatan pembayaran kas, pembayaran melalui kas besar, gaji pegawai dan tugas lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 85

Sub Bagian Pembukuan

Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pencatatan dan pembukuan seluruh transaksi terjadi dalam operasi secara tepat waktu untuk menyediakan laporan keuangan yang benar kepada atasan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan kegiatan pekerjaan staf bagian pembukuan, pencatatan, penutupan pembukuan keuangan secara berkala;

- b. melakukan pencatatan transaksi keuangan secara harian ke dalam pembukuan jurnal, membuat rekapitulasi buku jurnal dan mengajukan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- c. mengadakan koordinasi dengan bagian-bagian lain dalam rangka tugas dan tanggung jawab;
- d. mengawasi dan menganalisa pembukuan dan perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air, melaporkan hasil analisa atas struktur biaya air dan memberikan rekomendasi untuk peninjauan kembali tarif dan golongan tarif air;
- e. menyusun laporan keuangan perusahaan dan meninjau kembali kebijaksanaan pembukuan dengan penyempurnaan system kontrak intern;
- f. membantu petugas audit dan akuntan Negara dalam penyediaan data dan bahan-bahan yang di perlukan;
- g. menganalisa dan memberikan kesimpulan dari data keuangan /pembukuan dan membantu merumuskan dasar-dasar untuk perusahaan;
- h. menyusun laporan berkala keuangan anggaran perusahaan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 87

Sub Bagian Hubungan Langgan

Kepala Sub Bagian Hubungan Langgan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat terutama pada langganan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jasa dalam rangka upaya memasyarakatkan penggunaan air bersih serta penyelenggaraan perhitungan rekening air oleh masyarakat.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Kepala Sub Bagian Hubungan langganan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bagian hubungan langganan;
- b. mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan pelanggan, pencatatan meteran dan daftar perhitungan rekening;
- c. memberikan pelayanan kepada calon langganan untuk menjadi langganan baru;
- d. memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada calon pelanggan/pelanggan lama;
- e. menampung keluhan langganan berkenaan dengan pelayanan air minum serta menyusun strategi pemecahannya;
- f. menyelesaikan pengaduan masyarakat, memberikan penyuluhan tentang penggunaan air minum dan menyebarkan pemberitahuan tentang peraturan baru, penyesuaian tarif dan lain-lain;

- g. mengadakan pengecekan terhadap efektifitas pengenaan tarif baru dan korelasinya dalam meningkatkan pendapatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
- h. memeriksa kebenaran pencatatan meteran, dan melaporkan data tentang konsolidasi distribusi dan produksi, penutupan dan penyambungan kembali, serta jumlah sambungan langganan terpasang aktif dan non aktif; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

Sub Bagian Umum/Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan operasional perusahaan daerah air minum yang senantiasa berorientasi pada efisiensi dan efektivitas serta melaksanakan kegiatan tata usaha umum, kepegawaian dan logistik.

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengatur pekerjaan-pekerjaan yang harus di lakukan setiap hari oleh staf Bidang Umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan barang, pembelian, inventaris milik perusahaan (IMP), kebersihan lingkungan, keamanan serta rumah tangga perusahaan daerah air minum;
- b. mengadakan usulan pengadaan pegawai, pembinaan terhadap pegawai dan melaksanakan tata usaha pegawai;
- c. mengatur peningkatan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- d. membuat rencana anggaran bulanan yang mencakup kebutuhan alat, perlengkapan, tenaga kerja dan biaya;
- e. mengadakan program pengembangan sumber daya manusia;
- f. mengatur, mengendalikan perjalanan dinas direksi serta pegawai dan perawatan kendaraan dinas;
- g. mengatur dan mengawasi sistem kearsipan perusahaan umum daerah air minum;
- h. melakukan dan mengatur penerimaan dan pengeluaran barang;
- i. melaksanakan administrasi barang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 91

Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta pengaturan agar semua sumber daya produksi, transmisi, distribusi, laboratorium, perpipaan, dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk pengembangan jaringan air minum.

Pasal 92

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Kabag Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang perencanaan, pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan;
- b. mengoordinasikan serta mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi dan sumber daya air;
- c. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia;
- d. mengatur dan mengawasi distribusi air, merekomendasikan pemasangan/penutupan sambungan langganan;
- e. merencanakan secara terpadu pengembangan jaringan distribusi baik program jangka pendek, menengah dan panjang;
- f. mengusahakan agar kualitas dan kuantitas air tetap dapat dijaga dengan optimal serta bertanggung jawab atas seluruh kegiatan teknik;
- g. melaksanakan pengawasan dan monitoring secara periodik dan terpadu dalam kerangka tugasnya serta merekomendasikan seluruh permintaan barang-barang operasional teknik yang datang dari cabang/unit;
- h. menganalisa dan menilai laporan kegiatan teknik dari cabang/unit serta menentukan langkah-langkah antisipasi yang diperlukan;
- i. melakukan pengawasan dan pemeriksaan keliling ke cabang dan unit untuk mengetahui bagaimana pabrik air berfungsi;
- j. mengawasi pelaksanaan operasi pengelolaan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas lainnya; dan
- k. mengawasi program bengkel meter, work shop, kuantitas dan kualitas hasil rehabilitasi water meter dan mekanikal elektrikal.

Pasal 93

Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan produksi, distribusi dan transmisi air, dan melaksanakan pengawasan pekerjaan bidang teknik secara keseluruhan.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada sub bagian perencanaan/pengawasan serta mengawasi pekerjaan di bidang perencanaan dan pengawasan serta survey dalam rangka perluasan dan pengembangan perusahaan air minum;
- b. mengumpulkan data dan informasi terutama mengenai data kependudukan, data sumber air, permukaan tanah, data potensi air, data rencana induk kota, data pengembangan kota dan lain-lain;

- c. meneliti rencana perluasan rehabilitasi perpipaan baik jangka pendek, menengah dan panjang untuk keperluan perusahaan;
- d. memeriksa dan meneliti hasil opname termasuk gambar situasi dan gambar denah dan menyusun anggaran biaya pemasangan sambungan baru;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring secara periodik terhadap rencana/program kerja yang telah dilaksanakan baik oleh pusat, cabang maupun unit;
- f. membuat peta wilayah, gambar situasi, peta jaringan air minum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 95

Bagian Pemeliharaan

Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan atas seluruh aktivitas perusahaan, sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengoordinasikan dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan bagian pemeliharaan meliputi perbaikan kebocoran jaringan pipa, penyambungan dan pemutusan sambungan langganan, serta perawatan instalasi;
- b. melakukan inventarisir seluruh jaringan pipa serta perlengkapan, listrik, fasilitas penjernihan, sumur bor dan lain-lain;
- c. menyiapkan dan memonitoring program pencarian kebocoran untuk seluruh jaringan serta jadwal perawatan jaringan pipa;
- d. mengawasi pelaksanaan program pekerjaan pencarian dan perbaikan kebocoran, perawatan jaringan pipa serta pemasangan sambungan instalasi baru, revisi dan pemutusan sambungan instalasi langganan;
- e. membuat laporan periodik mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidang pemakaian alat, tenaga kerja, bahan serta waktu yang digunakan;
- f. mengantisipasi terjadinya kerusakan, sehingga tidak mengganggu operasional pelayanan air minum;
- g. merencanakan dan merawat serta memelihara secara rutin seluruh bangunan air minum, seluruh kegiatan pelaksanaan tugas, dalam bidang pemakaian alat, tenaga kerja, bahan serta waktu yang di gunakan;
- h. membongkar serta mengawasi pekerjaan dan melaksanakan uji coba, dan memeriksa suku cadang dan menentukan mana yang harus di ganti, di perbaiki dalam kebutuhan untuk pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melakukan perluasan instalasi listrik dan instalasi tenaga sesuai kebutuhan serta menyusun laporan perbaikan, penggantian perlengkapan yang digunakan secara periodik.

Pasal 97

Sub Bagian Operasional

Kepala Sub Bagian Operasional mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan, pengamatan operasi instalasi air untuk penyediaan air minum yang bersih, sesuai dengan sasaran perusahaan umum daerah air minum.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Sub Bagian Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pekerjaan staf bagian pengoperasian;
- b. menyelenggarakan pengendalian kualitas dan kuantitas produktif air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material kebutuhan produksi;
- c. mengatur penyelenggaraan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan dan laboratorium;
- d. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional instalasi pabrik di cabang/unit, mengatur penyelenggaraan fungsi pipa/jaringan pipa pompa tekan;
- f. menguasai kestabilan mutu air, dan membuat program kerja, jadwal pengoperasian instalasi air serta mengawasi pelaksanaannya;
- g. meneliti dan melaporkan kondisi instalasi air minum kepada kabag teknik termasuk rencana perbaikan, serta menganalisa laporan-laporan yang di sampaikan cabang/unit dan melakukan langkah-langkah yang di perlukan;
- h. meningkatkan pengetahuan dan mengikuti perkembangan di bidang pengolahan dan distribusi air minum; dan
- i. mengawasi pelaksanaan bengkel meter, work shop, kualitas dan kuantitas hasil rehabilitasi water meter dan mekanikal elektrik.

Pasal 99

Kepala Cabang

Kepala Cabang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan perusahaan di wilayah-wilayah yang di tunjuk dan di tetapkan berdasarkan pertimbangan geografis, demografis, serta sesuai dengan garis kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Direktur.

Pasal 100

Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Kepala Cabang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan pengelolaan cabang menjadi tanggung jawab koordinasinya sebagai mana digariskan direktur dalam rangka sasaran global perusahaan;

- b. menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka operasional berdasarkan prosedur dan peraturan perusahaan yang berlaku;
- c. mengajukan usulan perbaikan, perluasan dan pengembangan jaringan air minum dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan dari direktur;
- d. membina staf dan pegawai dalam tanggung jawabnya sehingga tugas-tugas perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. mengadakan pembinaan terhadap pegawai bawahan dilaksanakan dengan baik;
- f. melakukan koordinasi dengan unit yang menjadi tanggung jawabnya sehingga operasional unit dapat berjalan sesuai dengan sasaran pokok perusahaan umum daerah air minum;
- g. mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan staf dan unit sebagai bahan rapat koordinasi rutin bulanan ke pusat;
- h. mengkoordinir/merekomendasi seluruh usulan perbaikan/pemeliharaan yang di ajukan sebelum mendapat persetujuan dari Direktur; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Direktur.

Pasal 101

Seksi Teknik

Kepala Seksi Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Cabang dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di bidang teknik.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Kepala Seksi Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengatur seluruh sarana/sumber daya produksi, transmisi, distribusi, perencanaan, laboratorium selalu tersedia digunakan dan di rawat secara efektif dan efisien berdasarkan tugas pokok yang telah digariskan;
- b. melakukan pengawasan dan bertanggungjawab atas mutu air bersih yang disalurkan kepada para pelanggan;
- c. bertanggung jawab atas alat-alat dan perlengkapan teknik;
- d. merencanakan dan memimpin serta mengawasi kegiatan pelaksanaan di bidang teknik;
- e. mempersiapkan perencanaan dan jaringan pipa air minum yang akan di laksanakan;
- f. mengawasi pelaksanaan kontruksi, perbaikan perpipaan, operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi dan distribusi air;
- g. mengusahakan agar semua kegiatan cabang di bidang teknik berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan perusahaan dalam bidang distribusi, sambungan baru dan sebagainya dengan perkembangan dan kondisi perusahaan air minum; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

Pasal 103

Seksi Administrasi/Keuangan

Kepala Seksi Administrasi/Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Cabang yang mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan pelayanan langganan, pembacaan meter, pelaksanaan kas, pengelolaan rekening, pembukuan dan Administrasi.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kepala Seksi Administrasi /Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin kegiatan usaha pengelolaan perusahaan daerah air minum di wilayah operasi cabang di bidang Administrasi/Keuangan meliputi pengaturan dan pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi /Keuangan secara efektif dan efisien;
- b. melakukan survey calon langganan dalam kerangka pengembangan pelayanan;
- c. mengadakan konsultasi dengan kepala cabang untuk membahas permasalahan yang timbul di wilayah pelayanan;
- d. mengatur penggunaan dana kas kecil untuk biaya operasional secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahannya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahannya agar etos kerja dan disiplin kerja dapat ditingkatkan; dan
- g. melaksanakan tugas yang di berikan oleh Kepala Cabang.

Pasal 105

Kepala Unit

Kepala Unit mempunyai tugas dalam pengelolaan, koordinasi dan pengoperasian air bersih bagi masyarakat di wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai mana berikut:

- a. memimpin pengoperasian unit sebagaimana digariskan oleh direktur dalam rangka tercapainya tujuan perusahaan secara keseluruhan;
- b. mengerahkan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional unit perusahaan umum daerah air minum;
- c. menyusun data laporan periodik kepada direktur mengenai pelaksanaan pengoperasian unit perusahaan air minum;
- d. menyusun data rencana anggaran unit dan mengajukan kepada Direktur; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Intern

Pasal 107

- (1) Perumda Tirta Jasa membentuk Satuan Pengawas Intern.
- (2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aparat pengawas intern Perumda Tirta Jasa.
- (3) Satuan Pengawas Intern Perumda Tirta Jasa dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur .
- (4) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari pegawai Perumda Tirta Jasa.
- (5) Pengangkatan kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Dewan Pengawas.

Pasal 108

Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi mengoordinir kegiatan pemeriksaan, penyajian laporan, evaluasi, serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan Perumda sesuai dengan standar audit.

Pasal 109

Rincian tugas Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Internal;
- b. mengoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Perumda;
- c. memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi Perumda;
- d. mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksa eksternal;
- e. mengoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaaan piutang rekening air dan rekening non air paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
- f. mengoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventaris barang-barang milik Perumda di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
- g. mengawasi/memonitor dokumen keadaan seluruh asset Perumda;
- h. melakukan penyusunan laporan Kinerja Perumda setiap tahun;
- i. melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Satuan Pengawas Internal; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 110

Tanggung jawab Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:

- a. menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan;
- b. menindaklanjuti temuan sesuai rekomendasi pemeriksa;
- c. mengidentifikasi dengan akurat permasalahan pokok berikut penyebabnya yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai bukti-bukti lengkap;
- d. menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di satuan pengawas internal;
- e. melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia dilingkungan Perumda; dan
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur

Pasal 111

Wewenang Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:

- a. membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan;
- b. melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan Perumda dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur ;
- d. memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing-masing unit kerja di Satuan Pengawas Internal;
- e. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Satuan Pengawas Internal; dan
- f. dapat mengakses seluruh data kegiatan perusahaan.

Pasal 112

- (1) Satuan Pengawas Intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- (2) Satuan Pengawas Intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 113

- (1) Direktur utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern kepada seluruh anggota direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat direksi.
- (2) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawas Intern.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perumda Tirta Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bagian Ketujuh

Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Pasal 115

Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk mendapat alternatif-alternatif dalam usaha perbaikan, efisiensi internal dan efektivitas eksternal Perumda yang meliputi seluruh bidang kegiatan yang dilakukan dalam ruang lingkup penyediaan air minum serta melaksanakan manajemen pengolahan pelaksanaan kerja sama antara Perumda dengan Pihak Ketiga dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak ;

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Divisi LITBANG mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kemampuan Perumda ;
- b. penganalisaan system informasi pendukung pengembangan Perumda; dan
- c. pengkajian kerjasama dengan Pihak Ketiga

Pasal 117

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Divisi LITBANG, mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Direktur sesuai bidang tugasnya ;
- b. melaksanakan analisis dan kajian terhadap gagasan-gagasan pengembangan internal dan eksternal Perumda untuk meningkatkan mutu pelayanan serta pengembangan kemampuan Perumda yang diterima untuk dibuat alternatif yang paling mungkin agar mendapatkan tindak lanjut yang tepat ;
- c. merencanakan pengembangan dan pengimplementasian system informasi terpadu yang dibutuhkan untuk mendukung usaha pengembangan Perumda;
- d. mengkoordinasikan dengan bagian-bagian atau unit kerja terkait dalam mendukung program Perumda, agar penelitian dan pengembangan dapat terlaksana secara terpadu ;
- e. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan analisa sistem informasi , peningkatan SDM dan masukan dari berbagai sumber, yang berkaitan dengan rencana pengembangan Perumda sebagai dukungan terhadap kebijakan manajemen ;

- f. memantau seluruh kegiatan administrasi dan keuangan, perencanaan, produksi, distribusi dan hubungan pelanggan dari pelaksanaan pengolahan air minum yang dilakukan pihak ketiga berdasarkan adanya kerjasama dengan Perumda ;
- g. menggalang kemitraan yang baik dan harmonis dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga untuk tercapainya keterpaduan dan keselarasan setiap upaya dan langkah-langkah yang ditempuh dalam pengembangan dan penyempurnaan kerjasama ;
- h. mengawasi setiap usaha yang dilaksanakan pihak ketiga yang berada didalam konteks kerjasama serta melakukan tindakan yang diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan tidak mengarah pada penyimpangan dari segi moral maupun materil Perumda;
- i. memberikan saran & pertimbangan kepada Direktur sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 118

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 dan Pasal 117, Kepala Divisi Litbang dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional sebagai Analis Bidang Umum dan atau Analis Bidang Teknik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan Perumda.

BAB V

PENETAPAN PENGGUNAAN LABA

Pasal 119

- (1) Penggunaan laba bersih Perumda Tirta Jasa digunakan untuk:
 - a. pemenuhan dana cadangan;
 - b. peningkatan kuantitas, kualitas, kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan Perumda Tirta Jasa;
 - c. dividen yang menjadi hak Daerah;
 - d. tantiem untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas;
 - e. bonus untuk pegawai; dan/atau
 - f. penggunaan laba lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KPM memprioritaskan penggunaan laba Perumda Tirta Jasa untuk peningkatan kuantitas, kualitas, kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan Perumda Tirta Jasa setelah dana cadangan dipenuhi.
- (3) Besaran penggunaan laba Perumda Tirta Jasa berdasarkan Laporan Keuangan Hasil Audit Kantor Akuntan Publik setiap akhir tahun buku.
- (4) Penggunaan Laba Bersih Perumda Tirta Jasa ditetapkan sebagai berikut :
 - a. pemenuhan dana cadangan 20% (dua puluh persen);

- b. peningkatan kuantitas, kualitas, kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan 20% (dua puluh persen);
- c. dividen yang menjadi hak Daerah 50% (lima puluh persen);
- d. Jasa produksi, tantiem untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas serta bonus pegawai 5% (lima persen); dan
- e. tanggungjawab sosial dan lingkungan 5 % (lima persen).

BAB VI RESTRUKTURISASI

Pasal 120

- (1) Restrukturisasi dilakukan dengan maksud untuk menyehatkan Perumda Tirta Jasa agar dapat beroperasi secara efisien, akuntabel, transparan, dan profesional.
- (2) Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan untuk menjadi perusahaan yang sehat;
 - b. memberikan manfaat berupa dividen dan pajak kepada negara dan daerah; dan/atau;
 - c. menghasilkan produk dan layanan dengan harga yang kompetitif kepada konsumen.
- (3) Restrukturisasi dilakukan terhadap Perumda Tirta Jasa yang terus-menerus merugi sampai mengancam kelangsungan usaha Perumda Tirta Jasa.
- (4) Restrukturisasi dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat dan risiko.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 13.1 Tahun 2015 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jasa Kabupaten Lampung Selatan, dan Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor 11 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jasa Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 122

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2023
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ~~ERMANTO~~

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR :

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 2023

BENTUK, UKURAN DAN WARNA LAMBANG/LOGO
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JASA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



PENJELASAN

A. Bentuk

- (1) Logo Perumda Air Minum Tirta Jasa berbentuk simbol 3 (tiga) tetes air yang menjadi satu kesatuan dan berwarna 3 (tiga) macam yaitu , hijau, oranye dan biru muda, yang berlatar belakang gambar gunung dan di bawahnya gambar laut, yang berada dalam sebuah lingkaran yang bertuliskan Perumda Tirta Jasa Kabupaten Lampung Selatan.
- (2) Bentuk, ukuran dan warna Logo Perumda Air Minum Tirta Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

B. Arti Logo

- (1) Simbol 3 (tiga) tetesan air dengan warna berbeda yang menjadi satu kesatuan menggambarkan bahwa sumber air baku Perumda Tirta Jasa berasal dari 3 (tiga) sumber yaitu Mata air, Air Permukaan dan Air Tanah Dalam.

- (2) Simbol Gunung menggambarkan bahwa sebagian sumber air yang dimanfaatkan oleh Perumda Tirta Jasa berasal dari Gunung Rajabasa serta mencerminkan semangat dan motivasi yang besar untuk terus maju.
- (3) Simbol air laut mencerminkan karakter yang kuat, pantang menyerah dan tidak ada habisnya dalam melayani pelanggan.
- (4) Dibagian lingkaran terpampang nama perusahaan yaitu Perumda Tirta Jasa serta nama kabupaten yang ditulis menggunakan huruf berkarakter kuat, sederhana dan mudah dibaca, menggambarkan semangat, kinerja dan profesionalisme perusahaan yang kepemilikannya merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan
- (5) Warna tulisan putih menggambarkan bahwa awal baru terbentuknya Perumda Tirta Jasa yang mempunyai tekad dan semangat baru untuk terus maju dan berkembang.
- (6) Warna dasar tulisan merah menggambarkan perjuangan, semangat dan pengorbanan.

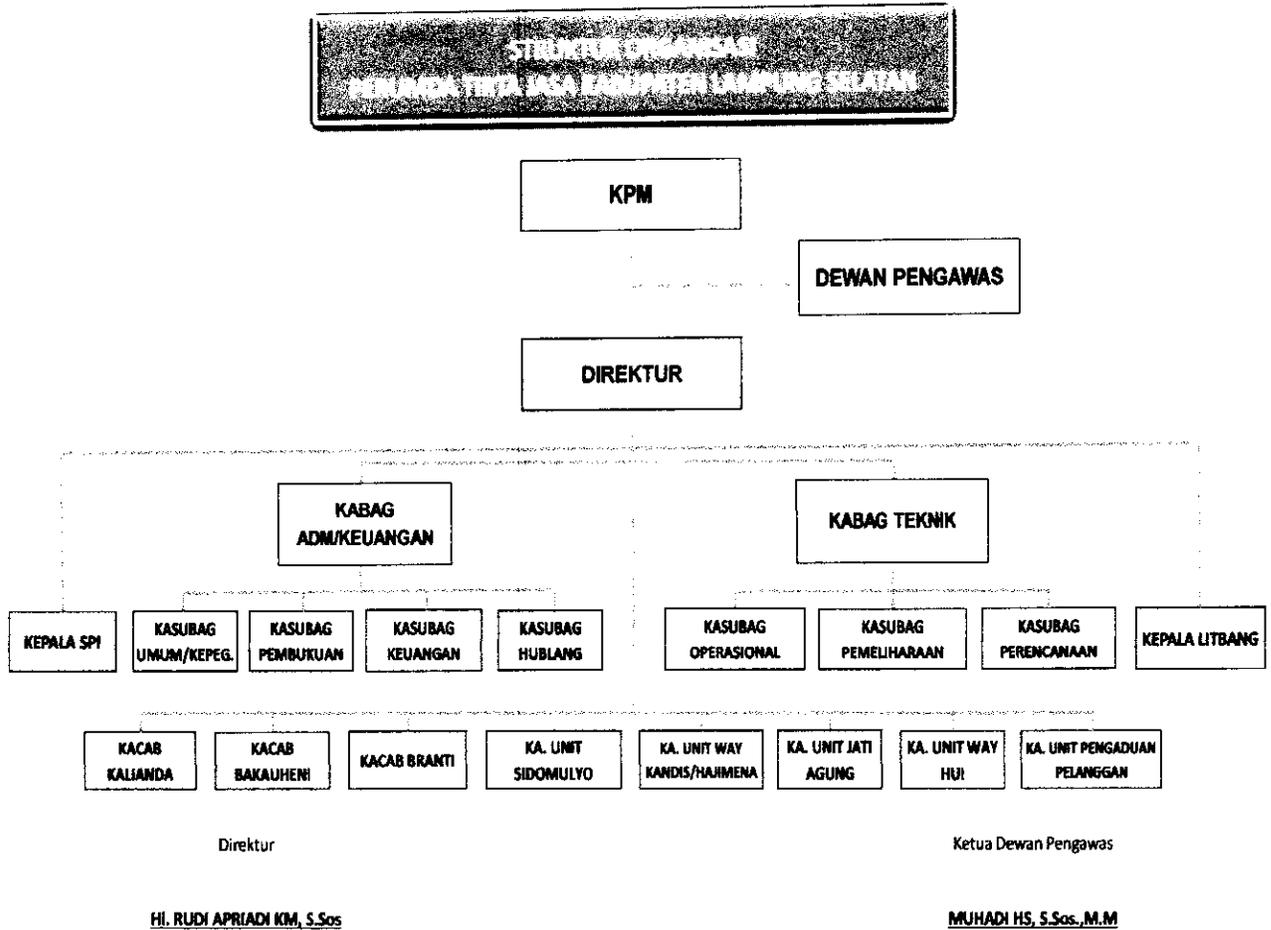
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG/ERMANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 2023

SUSUNAN ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA JASA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO