



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 60 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung dan mengsucceskan kegiatan perusahaan umum daerah air minum perlu dibentuk pedoman pengelolaan perusahaan umum daerah air minum;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Demak;
- c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2024 tentang Organ dan Kepegawaian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Umum Dearah Air Minum;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 beberapa kali diubah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang disebut Perumda Air Minum adalah Perusahaan Umum Daerah yang dibentuk berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Demak.
4. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perumda Air Minum yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perumda Air Minum yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Direksi adalah organ Perumda Air Minum yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili Perumda Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar.
6. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perumda Air Minum yang dibuat dan ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air minum.

8. Calon Pegawai adalah Calon Pegawai Perumda Air Minum.
9. Pejabat Struktural adalah Pejabat struktural Perumda Air Minum.
10. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi Perumda Air Minum.
11. Uji Kelayakan dan Kepatutan yang selanjutnya disingkat UKK adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.
12. Kontrak Kinerja adalah pernyataan kesepakatan dengan perusahaan yang memuat antara lain janji atau pernyataan anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi untuk memenuhi target yang ditetapkan oleh KPM.
13. Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas adalah seseorang yang dengan sadar mendaftar menjadi Calon Anggota Dewan Pengawas dan mengikuti proses penjarangan.
14. Bakal Calon Anggota Direksi adalah seseorang yang dengan sadar mendaftar menjadi Calon Direksi dan mengikuti proses penjarangan.
15. Panitia Seleksi adalah panitia yang dibentuk untuk melakukan seleksi Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas dan Bakal Calon anggota Direksi sampai pengangkatan oleh KPM.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
17. Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan adalah kekayaan Daerah yang berasal dari APBD untuk dijadikan penyertaan modal Daerah pada Perumda Air Minum.
18. Restrukturisasi adalah upaya yang dilakukan dalam rangka penyehatan Perumda Air Minum sebagai salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal Perumda Air Minum guna memperbaiki kinerja dan/atau meningkatkan nilai Perumda Air Minum.
19. Penggabungan adalah proses difusi atau penggabungan dua perusahaan atau lebih, dengan cara tetap mempertahankan berdirinya salah satu perusahaan dan membubarkan perusahaan-perusahaan lainnya tanpa melikuidasi terlebih dahulu.
20. Pengambilalihan adalah pengambilalihan kepemilikan suatu perusahaan yang mengakibatkan beralihnya pengendalian terhadap perusahaan dengan akuisisi yang dilakukan dengan cara mengambil alih seluruh atau sebagian saham yang mengakibatkan beralihnya pengendalian perusahaan kepada pihak yang mengakuisisi.

21. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan antar pemangku kepentingan.
22. Rencana Bisnis yang selanjutnya disingkat RB adalah rencana yang hendak dicapai Perumda Air Minum dalam jangka 5 (lima) tahun ke depan.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang kemudian disingkat RKA adalah penjabaran tahunan dari RB.
24. Rapat Umum Pemilik Modal Perumda Air Minum yang selanjutnya disebut RUPM Perumda Air Minum adalah Rapat KPM dalam pengambilan Keputusan KPM dan memegang segala wewenang dan tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

BAB II

TEMPAT KEDUDUKAN PERUMDA AIR MINUM

Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum berkedudukan di Daerah.
- (2) Kantor Pusat Perumda Air Minum berada di Daerah.
- (3) Wilayah operasional Perumda Air Minum berada di seluruh wilayah Daerah.
- (4) Perumda Air Minum dapat mendirikan kantor cabang.

BAB III

TUJUAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEGIATAN USAHA PERUMDA AIR MINUM

Bagian Kesatu

Tujuan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Tujuan Perumda Air Minum didirikan untuk memenuhi kebutuhan air minum masyarakat dengan mengutamakan pemerataan pelayanan dan persyaratan kesehatan, membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian Daerah serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli Daerah.
- (2) Tugas Perumda Air Minum yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum guna kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan, dan pelayanan umum yang dikelola secara profesional dengan prinsip ekonomi perusahaan.
- (3) Perumda Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan umum;

- b. penyediaan terhadap air bersih dan mengatur pemanfaatannya; dan
- c. penyelenggaraan kemanfaatan umum.

Bagian Kedua
Kegiatan Usaha

Pasal 4

- (1) Perumda Air Minum memiliki kegiatan usaha:
 - a. pengolahan dan pengelolaan air minum;
 - b. penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat;
 - c. penyediaan air minum untuk kebutuhan dunia usaha;
 - d. pengolahan dan pengelolaan air limbah; dan
 - e. usaha lainnya.
- (2) Penyediaan air minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dapat dilakukan melalui sistem jaringan perpipaan dan/atau bukan jaringan perpipaan.
- (3) Sistem penyediaan air minum dengan jaringan perpipaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit air baku, unit produksi, unit distribusi, unit pelayanan dan unit pengelolaan.
- (4) Sistem penyediaan air minum bukan jaringan perpipaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya terminal air dan mobil tangki air.

Pasal 5

Dalam menjalankan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perumda Air Minum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengembangan sistem penyediaan air minum yang meliputi:
 - 1. unit air baku;
 - 2. unit produksi;
 - 3. unit distribusi; dan
 - 4. unit pelayanan.
- b. melaksanakan rencana dan program proses pengadaan, termasuk pelaksanaan konstruksi yang menjadi tanggung jawab Perumda Air Minum serta pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi;
- c. melakukan pengusahaan termasuk menghimpun pembayaran jasa pelayanan sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan;
- d. memberi pelayanan penyediaan air minum dengan kualitas, kuantitas dan kontinuitas sesuai dengan standar yang berlaku;
- e. membuat laporan penyelenggaraan secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab sesuai dengan prinsip tata pengusahaan yang baik; dan

- f. menyampaikan laporan penyelenggaraan dan kinerja kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB IV KEPEMILIKAN MODAL

Pasal 6

Modal Perumda Air Minum dimiliki oleh Daerah dan tidak terdiri dari atas saham.

BAB V MODAL

Bagian Kesatu Sumber Modal Perumda Air Minum

Pasal 7

- (1) Besaran modal dasar Perumda Air Minum ditetapkan oleh KPM.
- (2) Daerah memberikan tambahan setoran modal pada Perumda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemenuhan modal dapat terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Daerah;
 - b. pinjaman;
 - c. hibah; dan
 - d. sumber modal lainnya.
- (4) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat bersumber dari:
 - a. APBD; dan/atau
 - b. konversi dari pinjaman.
- (5) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat bersumber dari:
 - a. Daerah;
 - b. BUMD lainnya; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. Daerah;
 - c. BUMD lainnya; dan/atau
 - d. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Sumber modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
 - a. kapitalisasi cadangan;
 - b. keuntungan revaluasi; dan
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyertaan Modal Daerah

Pasal 8

- (1) Penyertaan modal Daerah dilakukan untuk penambahan modal Perumda Air Minum dan/atau peningkatan pelayanan Perumda Air Minum.
- (2) Penyertaan modal Daerah dapat berupa uang dan barang milik Daerah.
- (3) Barang milik Daerah dinilai sesuai nilai pada saat barang milik Daerah dijadikan penyertaan modal Daerah.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud ayat (3) diperoleh dengan melakukan penafsiran harga barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Ketiga
Pengurangan Modal

Pasal 9

- (1) Daerah dapat melaksanakan pengurangan modal pada Perumda Air Minum.
- (2) Pengurangan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan oleh:
 - a. terjadinya perubahan bentuk hukum BUMD;
 - b. Restrukturisasi; dan
 - c. kerugian yang dialami Perumda Air Minum yang dapat mengancam peran dan fungsi Perumda Air Minum.

BAB VI
ANGGARAN DASAR DAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Bagian Kesatu
Anggaran Dasar

Pasal 10

- (1) Anggaran Dasar minimal memuat:
 - a. nama dan tempat kedudukan Perumda Air Minum;
 - b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perumda Air Minum;
 - c. jangka waktu berdirinya Perumda Air Minum;

- d. besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
 - e. nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
 - f. tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Pengawas; dan
 - g. tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen.
- (2) Anggaran Dasar ditetapkan oleh KPM.
- (3) Anggaran Dasar yang telah ditetapkan oleh KPM dinyatakan dalam akta notaris dalam bahasa Indonesia dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua Perubahan Anggaran Dasar

Pasal 11

- (1) Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh KPM.
- (2) Perubahan Anggaran Dasar dimuat dan dinyatakan dalam akta notaris dalam bahasa Indonesia dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VII ORGAN PERUMDA AIR MINUM

Pasal 12

- (1) Pengurusan Perumda Air Minum dilakukan oleh organ Perumda Air Minum.
- (2) Organ Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi.

BAB VIII KPM

Pasal 13

Kekuasaan KPM meliputi segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas Perumda Air Minum yang meliputi:

- a. pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas;
- b. pengesahan akta pendirian, Anggaran Dasar dan Perubahan Anggaran Dasar;
- c. pengesahan laporan tahunan Perumda Air Minum;
- d. pengesahan pembagian hasil usaha Perumda Air Minum;

- e. pengesahan RB Perumda Air Minum;
- f. pengesahan RKA Perumda Air Minum;
- g. pembentukan panitia UKK Direksi dan Dewan Pengawas;
- h. penetapan modal dasar dan perubahan modal dasar;
- i. pengesahan penyertaan modal Perumda Air Minum;
- j. pengesahan pengurangan modal Perumda Air Minum;
- k. pengesahan pembentukan dan pemisahan anak perusahaan;
- l. pengesahan Penggabungan, Pengambilalihan/akuisisi, Restrukturisasi;
- m. kekuasaan lain yang tidak diserahkan kewenangannya kepada Direksi dan/atau Dewan Pengawas;
- n. kerja sama Perumda Air Minum dengan pihak ketiga dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun dan melibatkan pengikatan kekayaan Perumda Air Minum; dan
- o. kerja sama Perumda Air Minum dengan pihak ketiga dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) tahun dan melibatkan pengikatan kekayaan Perumda Air Minum harus sepengetahuan KPM.

BAB IX DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas

Pasal 14

- (1) Dewan Pengawas bertugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Direksi; dan
 - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan.
- (2) Dewan Pengawas wajib:
 - a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat.

Pasal 15

- (1) Pengawasan terhadap Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. RB;
 - b. RKA;
 - c. kegiatan operasional;
 - d. laporan dan pertanggungjawaban;
 - e. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
 - f. kinerja; dan
 - g. penyelesaian hukum.

- (2) Pengawasan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e minimal terkait tugas dalam:
 - a. manajemen risiko;
 - b. sistem pengendalian internal;
 - c. keterbukaan dan kerahasiaan informasi;
 - d. sistem teknologi informasi;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pengadaan barang dan/atau jasa;
 - g. sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran;
 - h. penilaian kinerja Direksi;
 - i. remunerasi Dewan Pengawas dan Direksi;
 - j. pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan; dan
 - k. pemilihan calon anggota Direksi dan komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
- (3) Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan Kontrak Kinerja Direksi; dan
 - b. pembuatan keputusan oleh Direksi;
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan mempertimbangan masukan dan hasil kerja satuan pengawas intern, komite, dan auditor untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM.
- (6) Pengawasan terhadap Perumda Air Minum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perseroan terbatas.
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan KPM.

Pasal 16

Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Dewan Pengawas memiliki wewenang:

- a. meminta data, informasi, dan keterangan Direksi mengenai hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan;
- b. menunjuk komite untuk melaksanakan tugas tertentu.
- c. menilai kinerja Direksi dalam mengelola;
- d. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
- e. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM;
- f. menetapkan RKA Dewan Pengawas tiap tahun buku yang merupakan bagian dari RKA;

- g. melaksanakan telaahan atas Rancangan RB, RB Perubahan, RKA, RKA Perubahan yang diusulkan oleh Direksi;
- h. memberikan persetujuan atas penjabaran RKA dan RKA Perubahan yang telah mendapat KPM;
- i. memberikan persetujuan atas penjabaran gaji, remunerasi dan fasilitas anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang telah mendapatkan persetujuan KPM;
- j. memberikan persetujuan usulan gaji dan remunerasi bagi Pegawai dan Pejabat Struktural;
- k. memberikan persetujuan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai;
- l. memberikan *review* atas usulan pengangkatan, pemberhentian, mutasi Pejabat Struktural;
- m. memberikan persetujuan usulan pinjaman modal dan kerja sama Perumda Air Minum dengan Pihak Ketiga;
- n. memberikan persetujuan penggunaan tantiem, jasa produksi, dana pensiun Pegawai;
- o. memberikan penilaian atas kinerja Direksi tahunan dan/atau akhir masa jabatan Direksi;
- p. memberikan persetujuan usulan pengadaan dan Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris;
- q. memberikan persetujuan penggunaan Dana Pensiun Pegawai;
- r. memberikan saran dan mengevaluasi standar operasional prosedur Perumda Air Minum;
- s. memberikan saran atas usulan investasi Perumda Air Minum;
- t. memberikan saran atas usulan kebijakan penetapan standar biaya kegiatan, barang dan/atau jasa Perumda Air Minum;
- u. memberikan persetujuan pelaksanaan Hak Cuti Direksi;
- v. melaksanakan evaluasi atas kinerja Perumda Air Minum;
- w. memberikan saran kepada Direksi untuk perbaikan operasional Perumda Air Minum;
- x. meminta dan mengakses laporan keuangan ; dan
- y. menunjuk Pejabat Pelaksana Tugas Direksi untuk membantu Pejabat Pelaksana tugas pengurusan Perumda Air Minum; dan
- z. kewenangan lain yang diberikan KPM dan kewenangan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jumlah Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Jumlah Anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.

- (2) Jumlah Anggota Dewan Pengawas sejumlah 2 (dua) orang anggota.

Bagian Ketiga
Komposisi Anggota Dewan Pengawas

Pasal 18

- (1) Komposisi Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Susunan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua Dewan Pengawas; dan
 - b. anggota Dewan Pengawas.
- (3) Anggota Dewan Pengawas dari unsur independen, tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, dan anggota Direksi dan/atau KPM yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dari unsur Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan evaluasi, pembinaan dan pengawasan BUMD.

Bagian Keempat
Penggangkatan Anggota Dewan Pengawas

Pasal 19

- (1) Calon anggota Dewan Pengawas yang telah melalui proses seleksi diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas oleh KPM.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas sebagai berikut:
 - a. persyaratan umum sebagai berikut:
 1. warga negara Indonesia;
 2. sehat jasmani dan rohani;
 3. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 4. berijazah minimal S-1 (strata satu);
 5. tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 6. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
 7. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 8. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

9. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali; dan
 10. tidak terlibat aktif dalam kepengurusan Partai Politik.
- b. persyaratan khusus sebagai berikut:
1. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 2. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 3. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen; dan
 4. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

Bagian Kelima

Pengangkatan Kembali Masa Jabatan Dewan Pengawas

Pasal 20

- (1) Anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila dinilai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya.
- (2) Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi kriteria penilaian sebagai berikut:
 - a. kemampuan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - b. penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
 - c. pemenuhan target dalam Kontrak Kinerja.
- (3) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berpedoman pada dokumen sebagai berikut:
 - a. RB;
 - b. RKA;
 - c. laporan keuangan;
 - d. laporan hasil pengawasan;
 - e. Kontrak Kinerja; dan
 - f. risalah rapat dan kertas kerja.
- (4) Penilaian kemampuan pelaksanaan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a minimal menunjukkan:
 - a. Dewan Pengawas telah melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan berupa laporan pengawasan Dewan Pengawas secara periodik selama periode masa jabatan Dewan Pengawas; dan

- b. Perumda Air Minum telah menindaklanjuti rekomendasi atas catatan strategis auditor internal maupun eksternal Perumda Air Minum.
- (5) Penilaian penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b secara kuantitatif minimal menunjukkan:
 - a. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan perusahaan atau mampu mempertahankan opini audit setara dengan opini wajar tanpa pengecualian; dan
 - b. Perumda Air Minum mampu meningkatkan kualitas tata kelola yang baik selama masa jabatan Dewan Pengawas.
 - (6) Penilaian pemenuhan target dalam Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c secara kuantitatif minimal menunjukkan:
 - a. RB tercapai 100% (seratus persen); dan
 - b. RKA tiap tahun Anggaran tercapai minimal 100% (seratus persen).
 - (7) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas harus menandatangani Kontrak Kinerja.
 - (8) Penandatanganan Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.
 - (9) Dalam hal masa jabatan Dewan Pengawas telah berakhir dan belum terdapat penetapan pengangkatan anggota Dewan Pengawas oleh KPM, maka pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh KPM.
 - (10) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), KPM dapat mendelegasikan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan BUMD.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi dan pengangkatan calon anggota Dewan Pengawas ditetapkan dalam RUPM.

Bagian Keenam Penghasilan Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Penghasilan anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari:
 - a. honorarium;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. tantiem atau insentif kinerja; dan
 - e. tunjangan purna jabatan.

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. ketua Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji direktur utama; dan
 - b. anggota Dewan Pengawas sebesar 80% (delapan puluh persen) dari honorarium ketua Dewan Pengawas.

Pasal 23

Tunjangan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b paling banyak terdiri atas:

- a. tunjangan hari raya; dan
- b. tunjangan jaminan ketenagakerjaan.

Pasal 24

Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari tunjangan hari raya direktur utama.

Pasal 25

- (1) Tunjangan jaminan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diberikan dengan mengikutsertakan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem jaminan sosial nasional.
- (2) Tunjangan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada anggota Dewan Pengawas yang belum menjadi peserta program jaminan sosial ketenagakerjaan.

Pasal 26

Anggota Dewan Pengawas dapat diberikan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. fasilitas kesehatan;
- b. fasilitas bantuan hukum;
- c. sarana transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. anggaran guna pengembangan kapasitas sumber daya anggota Dewan Pengawas;
- e. anggaran guna pelaksanaan tugas anggota Dewan Pengawas; dan

- f. uang perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar Daerah yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a diberikan dalam bentuk:
 - a. program jaminan kesehatan yang bersifat wajib merupakan bagian dari sistem jaminan sosial nasional yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan; dan/atau
 - b. pemeriksaan kesehatan secara medis.
- (2) Pemeriksaan kesehatan secara medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan di dalam negeri dan diberikan 1 (satu) kali setiap tahun.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang sebelum menjabat telah menjadi peserta program jaminan sosial nasional yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan, anggota Dewan Pengawas tidak menerima fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 28

- (1) Perumda Air Minum dapat memberikan tantiem atau insentif kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d kepada Dewan Pengawas berdasarkan penetapan KPM melalui RUPM dalam pengesahan laporan tahunan apabila:
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor wajar tanpa pengecualian;
 - b. realisasi tingkat keberhasilan minimal sama dengan peringkat cukup berdasarkan pedoman penilaian kinerja Perumda Air Minum yang ditetapkan oleh Menteri tanpa memperhitungkan beban atau keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi;
 - c. capaian IKU minimal sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi; dan
 - d. kondisi Perumda Air Minum yang bersangkutan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perumda Air Minum dalam kondisi rugi, atau Perumda Air Minum tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi.
- (2) Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dinyatakan dalam laporan tahunan Perumda Air Minum dan disetujui oleh KPM.

- (3) Besaran tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal 3% (tiga persen) dari laba setelah pajak audit tahun sebelumnya.
- (4) tantiem untuk Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan indeks:
 - a. ketua Dewan Pengawas sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. anggota Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Pelaksanaan pemberian tantiem dilakukan sesuai dengan penganggaran dalam RKA Perumda Air Minum.
- (6) Ketentuan mengenai tantiem sebagaimana pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Perumda Air Minum dapat memberikan tunjangan purna jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e kepada Dewan Pengawas berdasarkan penetapan KPM dalam agenda pemberhentian jabatan Dewan Pengawas apabila:
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor wajar tanpa pengecualian;
 - b. membukukan laba dalam 2 (dua) tahun buku terakhir masa jabatan Dewan Pengawas; dan
 - c. capaian IKU minimal sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi.
- (2) Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dinyatakan dalam laporan tahunan Perumda Air Minum dan disetujui oleh KPM.

Pasal 30

Besarnya honorarium, tunjangan, dan fasilitas ditetapkan dengan keputusan KPM pada saat pembahasan RKA/RKAP tahun berjalan.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pelaksanaan dan Pembagian Tugas Anggota Dewan Pengawas

Pasal 31

- (1) Anggota Dewan Pengawas wajib melaksanakan:
 - a. rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, minimal 1 (satu) kali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi;
 - b. Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas;

- c. setiap rapat Dewan Pengawas harus membuat risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda, keputusan/ kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada.
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi operasional Perumda Air Minum minimal 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan RB Perumda Air Minum kepada KPM minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
- (2) Tata cara pelaksanaan dan pembagian tugas anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh ketua Dewan Pengawas.

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu organ pendukung Dewan Pengawas terdiri:
 - a. sekretariat Dewan Pengawas; dan
 - b. komite, jika diperlukan.
- (2) Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari anggota Dewan Pengawas.
- (3) Pembentukan organ pendukung Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Dewan Pengawas.

Bagian Kedelapan Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 33

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris Dewan Pengawas yang dibiayai oleh Perumda Air Minum.
- (2) Penghasilan sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perumda Air Minum.
- (3) Penghasilan sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. honorarium minimal sebesar upah minimum Daerah;
 - b. fasilitas berupa pembayaran iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dan iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium; dan
 - d. penghasilan lainnya berupa perjalanan dinas.

- (4) Tugas sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas di bidang kesekretariatan.
- (5) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari luar Perumda Air Minum.
- (6) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.

Pasal 34

Masa jabatan sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun.

Pasal 35

Sekretaris Dewan Pengawas memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki integritas yang baik;
- b. profesional dalam menjalankan fungsi sekretaris; dan
- c. memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Pasal 36

Sekretaris Dewan Pengawas serta anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas tidak boleh merangkap sebagai:

- a. sekretaris Dewan Pengawas Perumda Air Minum atau perusahaan lain;
- b. anggota komite lainnya pada Perumda Air Minum; dan/atau
- c. anggota komite pada Perumda Air Minum atau perusahaan lain.

Bagian Kesembilan Komite

Pasal 37

Dewan Pengawas dapat membentuk komite yang terdiri atas:

- a. komite audit; dan
- b. komite lainnya.

Paragraf 1 Komite Audit

Pasal 38

- (1) Komite audit sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf a terdiri dari ketua dan anggota.
- (2) Ketua dan anggota komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.

- (3) Ketua komite audit yaitu anggota Dewan Pengawas yang merupakan anggota Dewan Pengawas independen.
- (4) Anggota komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perumda Air Minum.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota komite audit dilaporkan kepada KPM.
- (6) Anggota komite audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai ketua komite audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas Perumda Air Minum, maka ketua komite audit harus diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 39

- (1) Komite audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas Perumda Air Minum.
- (2) Komite audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas Perumda Air Minum.

Pasal 40

- (1) Komite audit bertugas untuk:
 - a. membantu Dewan Pengawas Perumda Air Minum untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
 - b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
 - c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d. memastikan telah terdapat prosedur *reviu* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perumda Air Minum;
 - e. melakukan identifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas; dan
 - f. melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas Perumda Air Minum dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada komite audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

Pasal 41

Masa jabatan anggota komite audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun.

Pasal 42

- (1) Anggota komite audit harus memenuhi syarat:
 - a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b. tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perumda Air Minum;
 - c. mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- (2) Salah seorang dari anggota komite audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota komite audit harus memahami industri/bisnis Perumda Air Minum.

Pasal 43

- (1) Penghasilan anggota komite audit ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perumda Air Minum.
- (2) Penghasilan anggota komite audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. honorarium maksimal 20% (dua puluh persen) dari gaji direktur utama Perumda Air Minum;
 - b. fasilitas berupa pembayaran iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dan iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - c. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- (3) Anggota Dewan Pengawas yang menjadi ketua atau anggota komite audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (4) Komite audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2
Komite Lainnya

Pasal 44

- (1) Komite lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dapat dibentuk dalam hal:
 - a. diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. diwajibkan oleh KPM;
 - c. sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perumda Air Minum berdasarkan intensitas risiko Perumda Air Minum; atau
 - d. disetujui oleh KPM berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas di Perumda Air Minum.
- (2) Pengangkatan anggota komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (3) Dewan Pengawas wajib memastikan bahwa komite lainnya yang telah dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugas secara efektif.
- (4) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
- (5) Seorang atau lebih anggota komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari anggota Dewan Pengawas.
- (6) Komite lainnya bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas.
- (7) Komite lainnya bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.

Pasal 45

- (1) Dewan Pengawas menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite yang terkait.
- (2) Asli piagam komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- (3) Tugas komite lainnya ditetapkan dalam piagam komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas.

Pasal 46

Masa jabatan anggota komite lainnya yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka efisiensi, Dewan Pengawas dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lainnya yang dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Honorarium pelaksana fungsi komite untuk jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dewan Pengawas sesuai dengan standar Perumda Air Minum.

Pasal 48

Komite menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Pasal 49

- (1) Sebelum tahun buku berjalan, komite menyusun dan menyampaikan RKA Perumda Air Minum tahunan kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan.
- (2) Salinan RKA Perumda Air Minum tahunan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Direksi untuk diketahui.
- (3) Pelaksanaan RKA Perumda Air Minum tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

Pasal 50

- (1) Komite mengadakan rapat minimal sama dengan ketentuan rapat Dewan Pengawas yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- (2) Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- (3) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Pengawas.
- (4) Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan komite.

Pasal 51

- (1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- (2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Laporan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perumda Air Minum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (2) Komite melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dewan Pengawas.

Pasal 53

Komite menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perumda Air Minum, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 54

Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.

Pasal 55

- (1) Jika ada anggota komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perumda Air Minum.
- (2) Perumda Air Minum yang tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kesepuluh Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas

Pasal 56

- (1) Jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berhenti karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, anggota Dewan Pengawas menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.

- (3) Laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar pertimbangan oleh KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan dilakukan oleh KPM.
- (5) Dalam Pengawasan sebagaimana dalam ayat (4) KPM dapat mendelegasikan kepada pejabat Daerah yang membidangi pembinaan dan pengawasan BUMD.
- (6) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berhenti karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, KPM harus menyampaikan alasan pemberhentian.
- (7) Pemberhentian anggota anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan 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 Air Minum, 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 Air Minum.
- (8) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.
- (9) KPM mengatur teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf e, minimal memuat:
 - a. usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan;
 - b. jangka waktu persetujuan pemberhentian; dan
 - c. tata cara pemberhentian.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X
DIREKSI

Bagian Kesatu
Tugas Direksi

Pasal 57

- (1) Direksi menjalankan pengurusan Perumda Air Minum untuk kepentingan Perumda Air Minum sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda Air Minum.
- (2) Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar meliputi:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional;
 - b. membina Pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. menyusun serta menyampaikan RB dan RKA; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum.
- (3) Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perumda Air Minum, serta memastikan agar Perumda Air Minum melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perumda Air Minum.
- (5) Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai;
 - b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum;
 - c. mengangkat Pejabat Struktural;
 - d. mewakili Perumda Air Minum di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum;
 - f. menandatangani Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan;
 - g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum; dan

- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerja sama dengan pihak lain.

Bagian Kedua Jumlah Direksi

Pasal 58

- (1) Direksi berjumlah maksimal 2 (dua) orang anggota Direksi.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. direktur utama; dan
 - b. anggota direktur;
- (3) Nomenklatur anggota direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dalam RUPM pengangkatan sebagai anggota Direksi.
- (4) Pembagian tugas dan kewenangan Direksi diatur oleh direktur utama.

Bagian Ketiga Pengangkatan Direksi

Pasal 59

- (1) Calon Direksi yang terpilih dalam proses seleksi diangkat sebagai Direksi oleh RUPM.
- (2) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali;
 - a. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Direksi sebagai berikut:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - d. memahami manajemen perusahaan;
 - e. memiliki pengetahuan yang cukup dibidang usaha pada perusahaan;
 - f. berijazah minimal S-1 (strata satu);
 - g. berusia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftarkan pertama kali;

- h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
 - 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.
- (4) Pengangkatan kembali anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan:
- a. minimal memenuhi Kontrak Kinerja anggota Direksi tercapai 100% (seratus persen);
 - b. penilaian akhir masa jabatan oleh Dewan Pengawas minimal disarankan dengan pertimbangan;
 - c. disarankan dalam hasil *assesment* yang diselenggarakan oleh Tim Penilai; dan
 - d. tidak melampaui batas usia maksimal Direksi.
- (5) Pemenuhan Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan kriteria sebagai berikut:
- a. pencapaian target realisasi terhadap RB Anggaran dan RKA Perumda Air Minum selama masa jabatannya;
 - b. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan perusahaan atau mampu mempertahankan opini audit wajar tanpa pengecualian;
 - c. meningkatkan tingkat kesehatan atau mampu mempertahankan tingkat kesehatan Perumda Air Minum minimal dalam kondisi sehat;
 - d. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - e. mampu meningkatkan kualitas tata kelola yang baik selama masa jabatan.
- (6) Dalam hal pengangkatan kembali anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan melampirkan dokumen minimal terdiri atas:
- a. RB Anggaran dan RKA;
 - b. laporan keuangan audit;
 - c. Kontrak Kinerja;
 - d. laporan penilaian akhir masa jabatan Direksi;
 - e. laporan *self assesment* tata kelola yang baik Perumda Air Minum;
 - f. laporan tingkat kesehatan Perumda Air Minum; dan
 - g. laporan hasil *assesment* dari Tim penilai.
- (7) Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani Kontrak Kinerja.

- (8) Penandatanganan Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Direksi.
- (9) Dalam hal anggota Direksi dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik;
 - b. penilaian akhir masa jabatan oleh Dewan Pengawas minimal disarankan dengan pertimbangan;
 - c. disarankan dalam UKK; dan
 - d. belum melampaui batas usia maksimal Direksi yang bersangkutan.
- (10) Keahlian khusus dan prestasi yang sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a minimal memenuhi kriteria:
 - a. melampaui target realisasi terhadap RB serta RKA minimal 10% (sepuluh persen);
 - b. opini audit atas laporan keuangan perusahaan minimal setara dengan opini wajar tanpa pengecualian selama 3 (tiga) tahun berturut-turut di akhir periode kepemimpinan;
 - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - d. terpenuhi target dalam Kontrak Kinerja sebesar 100% (seratus persen) selama 2 (dua) periode;
 - e. mampu mewujudkan tata kelola yang baik minimal Baik pada akhir masa jabatan Direksi; dan
 - f. tingkat kesehatan Perumda Air Minum minimal dalam kondisi sehat selama 3 (tiga) tahun berturut-turut di akhir periode kepemimpinan.
- (11) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan dokumen minimal dengan:
 - a. RB Anggaran dan RKA;
 - b. laporan keuangan audit;
 - c. Kontrak Kinerja;
 - d. laporan penilaian akhir masa jabatan Direksi; dan
 - e. hasil *assesment* dari tim penilai kinerja.
- (12) Penetapan pengangkatan calon Direksi menjadi Direksi oleh RUPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa jabatan Direksi.

Pasal 60

- (1) Anggota Direksi tidak berstatus sebagai Pegawai Perumda Air Minum.

- (2) Dalam hal Pegawai menjadi anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berstatus cuti di luar tanggungan Perumda Air Minum.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berstatus cuti tidak diberikan hak sebagai Pegawai.
- (4) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat kembali diangkat sebagai Pegawai Perumda Air Minum sepanjang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Pegawai.
- (5) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan persetujuan KPM.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi dan pengangkatan Direksi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Penghasilan Direksi

Paragraf 1 Umum

Pasal 62

- (1) Penghasilan Direksi maksimal terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (2) Penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara non tunai.

Paragraf 2 Gaji

Pasal 63

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan jabatan;
- (2) Gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. menerima 2,5 (dua koma lima) kali dari skala gaji pokok Pegawai tertinggi apabila jumlah rasio *return on asset* lebih dari 5% (lima persen) dan rasio biaya operasional dibanding pendapatan operasional/laba kotor kurang dari 70% (tujuh puluh persen) dan kategori Kinerja Perumda Air Minum dengan predikat minimal baik;

- b. menerima 2,4 (dua koma empat) kali dari skala gaji pokok Pegawai tertinggi apabila jumlah rasio *return on asset* minimal 4% (empat persen) dan rasio biaya operasional dibanding pendapatan operasional maksimal 80% (delapan puluh persen) dan kategori kinerja Perumda Air Minum dengan predikat minimal baik;
 - c. menerima 2,2 (dua koma dua) kali dari skala gaji pokok Pegawai tertinggi apabila jumlah rasio *return on asset* lebih dari 3% (tiga persen) dan rasio biaya operasional dibanding pendapatan operasional/laba kotor lebih dari 85% (delapan puluh lima persen) dan kategori Kinerja Perumda Air Minum dengan predikat minimal cukup baik; dan
 - d. menerima 2,0 (dua koma nol) kali dari skala gaji pokok Pegawai tertinggi apabila rasio *return on asset* kurang dari 3% (tiga persen) dan rasio biaya operasional dibanding pendapatan operasional/laba kotor lebih dari 90% (sembilan puluh persen) dan kategori kinerja Perumda Air Minum dengan predikat minimal kurang baik.
- (3) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) ditetapkan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) kali gaji pokok apabila jumlah rasio *return on asset* lebih dari 5% (lima persen) dan jumlah aset bersih Perumda Air Minum minimal Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - b. 0,75 (nol koma tujuh lima) kali gaji pokok apabila jumlah rasio *return on asset* lebih dari 4% (empat persen) dan jumlah aset bersih Perumda Air Minum minimal Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah); dan
 - c. 0,5 (nol koma lima) kali gaji pokok apabila jumlah rasio *return on asset* sampai dengan 4% (empat persen) dan jumlah aset Perumda Air Minum bersih minimal Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah).
- (4) Pola perhitungan penghasilan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Dalam hal jumlah Direksi lebih dari 1 (satu) besaran gaji direktur utama, sesuai dengan keputusan KPM atau keputusan RUPM.
- (2) Anggota Direksi masing-masing maksimal 80% (delapan puluh persen) dari gaji yang diterima oleh direktur utama.

Paragraf 3
Tunjangan

Pasal 65

Tunjangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. tunjangan hari raya;
- b. tunjangan perumahan;
- c. tunjangan purna jabatan; dan
- d. tunjangan kinerja.

Pasal 66

- (1) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a ditetapkan dengan keputusan KPM.

Pasal 67

- (1) Tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b diberikan secara bulanan yang besarnya ditetapkan dengan keputusan KPM.
- (2) Tunjangan perumahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diterima setiap bulan.

Pasal 68

- (1) Tunjangan purna jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c diberikan dengan ketentuan:
 - a. merupakan program jaminan yang diselenggarakan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, diberikan selama menjabat;
 - b. dalam hal Direksi yang sebelum menjabat telah menjadi peserta program jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a, iuran kepesertaan program jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibebankan kepada Perumda Air Minum;
 - c. selain program jaminan yang diselenggarakan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perumda Air Minum dapat mengikutsertakan Direksi dalam program pensiun tambahan yang diselenggarakan secara kompetitif dalam rangka upaya peningkatan perlindungan hari tua dan memajukan kesejahteraan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Perumda Air Minum yang mengikutsertakan Direksi dalam program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, iuran yang dibayar oleh Perumda Air Minum diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Perumda Air Minum atas uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja serta uang pisah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. jika perhitungan manfaat dari program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c lebih kecil dari pada uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah maka selisihnya dibayar oleh Perumda Air Minum;
 - f. program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat berbentuk iuran pasti atau manfaat pasti yang diselenggarakan oleh DPLK atau DPPK;
 - g. iuran pasti sebagaimana dimaksud pada huruf d dibayarkan selama menjabat sebagai Direksi maksimal sebesar iuran yang dibayarkan pada program jaminan yang diselenggarakan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - h. penentuan penghasilan dasar pensiun dalam program pensiun tambahan manfaat pasti sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan maksimal sebesar gaji terakhir pada setiap periode jabatan.
- (2) Tunjangan purna jabatan diberikan setelah RUPM memutuskan pemberhentian anggota Direksi tanpa syarat.

Pasal 69

- (1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d diberikan dengan ketentuan tunjangan kinerja dihitung dari jumlah laba kotor audit posisi akhir semester pada tahun berjalan ditambah dengan laba sebelum pajak akhir tahun sebelumnya audit dan total jumlahnya dikalikan dengan 0,001 (nol koma nol nol satu).
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) diterimakan setiap bulan.

Pasal 70

- (1) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a dan b, ditetapkan dengan keputusan KPM setiap 2 (dua) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.
- (2) Keputusan KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.

Paragraf 4
Fasilitas

Pasal 71

Anggota Direksi Perumda Air Minum dapat diberikan fasilitas sebagai berikut:

- a. fasilitas kendaraan;
- b. fasilitas kesehatan;
- c. fasilitas perumahan; dan
- d. fasilitas bantuan hukum.

Pasal 72

- (1) Fasilitas kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a sesuai dengan kemampuan Perumda Air Minum dengan mengutamakan asas kepantasan dan proporsionalitas meliputi:
 - a. maksimal 2.000 (dua ribu) cc untuk kendaraan berbahan bakar premium atau pertamax; dan
 - b. maksimal 2.500 (dua ribu lima ratus) cc untuk kendaraan yang berbahan bakar solar;
 - c. anggaran guna pengembangan kapasitas sumber daya anggota Direksi; dan
 - d. anggaran guna pelaksanaan tugas anggota Direksi.
- (2) Fasilitas kendaraan dimaksud dalam ayat (1) melalui mekanisme sewa kendaraan yang disediakan oleh penyedia jasa secara kompetitif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.
- (3) Anggota Direksi Perumda Air Minum hanya berhak atas 1 (satu) unit fasilitas kendaraan dari Perumda Air Minum.
- (4) Dalam hal anggota Direksi Perumda Air Minum tidak lagi menjabat maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perumda Air Minum.

Pasal 73

- (1) Fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b diberikan dalam bentuk:
 - a. program jaminan kesehatan yang bersifat wajib merupakan bagian dari sistem jaminan sosial nasional yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan; dan/atau
 - b. pemeriksaan kesehatan secara medis.
- (2) Pemeriksaan kesehatan secara medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan di dalam negeri dan diberikan 1 (satu) kali setiap tahun.

- (3) Dalam hal Direksi yang sebelum menjabat telah menjadi peserta program jaminan sosial nasional yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan, iuran kepesertaan program jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan kepada Perumda Air Minum.

Pasal 74

- (1) Fasilitas perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c diberikan kepada Direksi dalam hal Perumda Air Minum memiliki rumah dinas.
- (2) Dalam hal rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, Direksi dapat diberikan tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b.

Pasal 75

- (1) Perumda Air Minum memberikan fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d kepada Direksi dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perumda Air Minum.
- (2) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.
- (3) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. pembiayaan jasa hukum yang meliputi proses pemberian keterangan, pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut;
 - b. pembiayaan jasa hukum sebagai saksi atau tergugat dalam sengketa hukum di lembaga peradilan sampai mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dan persiapan dokumen terkait yang sehubungan dengan proses tersebut; dan
 - c. biaya transportasi dan akomodasi sehubungan dengan proses hukum tersebut.
- (4) Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pembiayaannya kepada Perumda Air Minum hanya untuk 1 (satu) penyedia jasa hukum untuk 1 (satu) kasus tertentu.

- (5) Penunjukan penyedia jasa hukum dilakukan oleh Perumda Air Minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait pengadaan barang dan/atau jasa.
- (6) Dalam hal Direksi menggunakan penyedia jasa hukum atas pilihannya sendiri atau terlibat dalam proses penunjukan penyedia jasa hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5), baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh Perumda Air Minum.
- (7) Dalam hal Direksi yang bersangkutan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka fasilitas bantuan hukum menjadi beban Perumda Air Minum.
- (8) Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, tunjangan purna jabatan anggota Direksi yang bersangkutan tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Perumda Air Minum.
- (9) Anggota Direksi yang menggunakan fasilitas bantuan hukum membuat dan menandatangani surat pernyataan bermeterai cukup yang menerangkan hal sebagai berikut:
 - a. bahwa kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi;
 - b. bersedia menjadikan tunjangan purna jabatannya sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Perumda Air Minum;
 - c. bersedia mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemberian Fasilitas bantuan hukum kepada Perumda Air Minum apabila ternyata terbukti kapasitas anggota Direksi yang bersangkutan dalam kasus tersebut merupakan sebagai pribadi; dan
 - d. bersedia mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan apabila anggota Direksi yang bersangkutan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 76

Perumda Air Minum tidak memberikan fasilitas bantuan hukum dalam hal anggota Direksi menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana atau tergugat karena proses selain pidana yang dilaporkan oleh:

- a. Perumda Air Minum;
- b. negara sebagai badan hukum atau lembaga negara atau lembaga pemerintah; atau
- c. pihak tertentu yang ditetapkan oleh KPM.

Pasal 77

Pemberian Fasilitas Bantuan Hukum dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari KPM.

Paragraf 5 Tantiem atau Insentif

Pasal 78

- (1) Perumda Air Minum dapat memberikan tantiem atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d kepada Direksi berdasarkan penetapan KPM pada RUPM dalam pengesahan laporan tahunan apabila:
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor yaitu wajar tanpa pengecualian;
 - b. realisasi tingkat keberhasilan minimal sama dengan peringkat cukup berdasarkan pedoman penilaian kinerja yang ditetapkan oleh Menteri tanpa memperhitungkan beban atau keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi;
 - c. capaian IKU minimal sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi; dan
 - d. kondisi yang bersangkutan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk dalam kondisi rugi, atau tidak mmenjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi.
- (2) Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dinyatakan dalam laporan tahunan dan disetujui oleh KPM melalui Keputusan RUPM.
- (3) Tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pembagian laba yang telah ditetapkan oleh KPM.
- (4) Besaran tantiem atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal 5% (lima persen) dari laba setelah pajak audited tahun lalu yang telah disahkan dalam RUPM.
- (5) Tantiem atau insentif pekerjaan untuk Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. direktur utama sebesar 100; dan
 - b. anggota direktur lainnya sebesar 80.
- (6) Pelaksanaan pemberian tantiem atau insentif pekerjaan sesuai dengan penganggaran dalam RKA Perumda Air Minum.

- (7) Simulasi tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

Dalam hal masa jabatan anggota Direksi, Dewan Pengawas tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran tantiem atau insentif pekerjaan dan insentif kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud.

Bagian Kelima Biaya Operasional Direksi

Pasal 80

- (1) Perumda Air Minum dapat menganggarkan biaya operasional dapat menganggarkan biaya operasional kepada Direksi untuk biaya komunikasi, pakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub/keanggotaan korporasi, dan biaya representasi.
- (2) Biaya representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. ditujukan untuk mendukung kelancaran pengelolaan;
 - b. paling banyak sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah gaji dalam 1 (satu) tahun;
 - c. dipertanggungjawabkan oleh Direksi dengan daftar pengeluaran mutlak dan pakta integritas; dan
 - d. dibayarkan secara non tunai atau menggunakan kartu kredit minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari biaya yang dianggarkan.
- (3) Penetapan besaran dana representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Keenam Pemberhentian Anggota Direksi

Pasal 81

- (1) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Dalam hal anggota Direksi berhenti karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, anggota Direksi menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatannya dengan dilampiri keputusan KPM tentang pengangkatan Direksi.

- (3) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas menunjuk akuntan publik untuk melaksanakan audit terhadap laporan akhir masa jabatan Direksi.
- (4) Berdasarkan hasil audit laporan akhir masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dewan Pengawas menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM.
- (5) Laporan, penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.
- (6) Laporan pelaksanaan 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.
- (7) Dalam hal anggota Direksi berhenti karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, KPM menyampaikan alasan pemberhentian.
- (8) Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan 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 BUMD, 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 disebabkan adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal Restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Air Minum.
- (9) Anggota Direksi pada Perumda Air Minum diberhentikan oleh KPM.
- (10) KPM mengatur teknis pelaksanaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e, minimal memuat materi:
 - a. usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan;
 - b. jangka waktu persetujuan pemberhentian; dan
 - c. tata cara pemberhentian.

Bagian Ketujuh
Kekosongan Jabatan Anggota Direksi

Pasal 82

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan dilaksanakan oleh salah satu Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dapat menunjuk pejabat dari internal untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan direktur utama, pelaksanaan tugas dilaksanakan oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh KPM sampai dengan pengangkatan definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan sebagian anggota Direksi selain direktur utama, pelaksanaan tugas dilaksanakan oleh anggota Direksi lainnya atau pejabat internal tertinggi di bawah Direksi yang ditunjuk oleh KPM sampai dengan pengangkatan definitif dimaksud paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam menunjang pelaksanaan tugas, Dewan Pengawas yang melaksanakan tugas kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan gaji sebagai Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a untuk menggantikan honorarium sebagai Dewan Pengawas.
- (6) Dalam hal anggota Direksi ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang bersangkutan mendapat gaji sebagai direktur utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1).
- (7) Dalam menunjang pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), anggota Direksi yang ditunjuk tidak diberikan tambahan penghasilan selain penggunaan fasilitas sesuai dengan jabatan yang dirangkap.
- (8) Dalam hal pejabat internal tertinggi di bawah Direksi yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang bersangkutan mendapat gaji sebagai Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2).
- (9) Dewan Pengawas melaporkan kekosongan anggota Direksi dan usulan pengisian kepada KPM paling lambat 3 (tiga) hari sejak Dewan Pengawas menerima laporan kekosongan anggota Direksi.

Bagian Kedelapan
Rangkap Jabatan

Pasal 83

- (1) Anggota Direksi yang menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota dewan komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota dewan komisaris yang dirangkapnya di anak perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perumda Air Minum.
- (2) Penghasilan anggota Direksi yang menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota dewan komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pendapatan lain-lain induk yang dibayarkan oleh anak perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi.

Bagian Kesembilan
Hak Cuti Direksi

Pasal 84

- (1) Direksi berhak atas hak cuti sebagai berikut:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. cuti ibadah;
 - d. cuti melahirkan; dan
 - e. cuti akhir masa jabatan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b; dan
 - b. diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- (3) Ketua Dewan Pengawas berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan cuti yang diajukan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal anggota Direksi mendapatkan persetujuan ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), anggota Direksi yang bersangkutan melaporkan persetujuan tersebut kepada KPM.
- (5) Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan alasan kepentingan yang bersangkutan.

- (6) Dalam hal anggota Direksi tidak mengambil hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut diperoleh, hak cuti tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.
- (7) Cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan dengan mengurangi hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (8) Cuti ibadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.
- (9) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (10) Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, anggota Direksi dapat melaksanakan cuti akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.
- (11) Anggota Direksi mengambil cuti akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa jabatan anggota Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (12) Selama menjalankan cuti akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) anggota Direksi tetap diberikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (13) Ketentuan dan tata cara pelaksanaan cuti Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Perumda Air Minum.

BAB XI

STRUKTUR ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 85

- (1) Direksi berwenang untuk menetapkan struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan lingkup usaha dan pelayanan serta prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. satuan pengawas intern;
 - b. sekretaris Perumda Air Minum;
 - c. bidang administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - d. bidang produksi, transmisi dan distribusi;
 - e. bidang perencanaan, perawatan dan logistik;

- f. bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi; dan
 - g. cabang.
- (3) Nomenklatur, tugas dan fungsi satuan pengawas intern, sekretaris, bidang administrasi kepegawaian dan keuangan, bidang produksi, transmisi dan distribusi, bidang perencanaan, perawatan dan logistik, bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi, dan cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan berpedoman pada Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Pasal 86

Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 87

Penggunaan logo dan stempel Perumda Air Minum ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Paragraf 1

Satuan Pengawas Intern

Pasal 88

- (1) Perumda Air Minum membentuk satuan pengawas intern yang merupakan aparat pengawas intern Perumda Air Minum.
- (2) Satuan pengawas intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Satuan pengawas intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapatkan persetujuan dari direktur utama.

Pasal 89

- (1) Satuan pengawas intern menyampaikan laporan kepada direktur utama sesuai dengan RKA pemeriksaan tahunan dan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mengungkapkan kelemahan pelaksanaan pengendalian internal.
- (3) Direktur utama menyampaikan hasil pemeriksaan satuan pengawas intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.

- (4) Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawas intern.
- (5) Mengambil langkah yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk ditindaklanjuti sebagai prioritas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawas intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perumda Air Minum sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 2
Sekretaris Perumda Air Minum

Pasal 90

- (1) Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris Perumda Air Minum.
- (2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris Perumda Air Minum.
- (3) Sekretaris Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Fungsi sekretaris Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memastikan bahwa Perumda Air Minum mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas dan KPM.
- (5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perumda Air Minum.

Pasal 91

- (1) Direksi dapat mengangkat sekretaris Perumda Air Minum dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.

- (2) Sekretaris Perumda Air Minum diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.
- (3) Sekretaris Perumda Air Minum memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugasnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memahami:
 - a. bidang hukum;
 - b. bidang keuangan;
 - c. bidang pemerintahan Daerah; dan
 - d. administrasi.

Pasal 92

- (1) Sekretaris Perumda Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan penyelenggaraan rapat KPM;
 - b. menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Pengawas dengan Direksi;
 - c. mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perumda Air Minum meliputi dokumen rapat KPM, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Pengawas, dan dokumen Perumda Air Minum yang penting lainnya;
 - d. mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Pengawas dan keluarganya baik dalam Perumda Air Minum maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perumda Air Minum;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada direktur utama secara berkala;
 - f. menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perumda Air Minum dari setiap unit kerja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan RKA dan RB Perumda Air Minum;
 - h. menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada para pemangku kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik;
 - i. melaksanakan pengelolaan *website* dan sosial media Perumda Air Minum;
 - j. memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perumda Air Minum yang disampaikan kepada para pemangku kepentingan, baik dalam laman *website*, buletin, atau media informasi lainnya;
 - k. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, dan pengamanan kantor;

- l. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan Direksi;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pengurusan Perumda Air Minum
- n. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan informasi, publikasi perusahaan, litigasi, dan pengelolaan hubungan serta pemangku kepentingan perusahaan; dan
- o. memastikan bahwa laporan tahunan Perumda Air Minum telah mencantumkan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di lingkungan Perumda air Minum.

Paragraf 3

Bidang Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 93

- (1) Bidang administrasi kepegawaian dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada direktur.
- (4) Bidang administrasi kepegawaian dan keuangan Perumda Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai target perusahaan dan standar pelayanan;
 - b. melakukan proses penerimaan karyawan;
 - c. menyusun rencana pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan administrasi terkait kepegawaian, termasuk remunerasi, cuti, legalitas, penghargaan, sanksi/hukuman Pegawai dan laporan kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian indikator kinerja kunci Pegawai Perumda;
 - f. menyusun kebijakan terkait dengan kepegawaian;
 - g. menyusun *standard operating procedure* bidang administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. mengelola administrasi keuangan baik penerimaan pendapatan, pembayaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - j. mengelola administrasi perpajakan;
 - k. menyusun laporan keuangan bulanan maupun triwulan Perumda Air Minum;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi atas capaian RKA;
 - m. melaksanakan pengendalian keuangan;
 - n. melaksanakan pencatatan dan pelaporan aset Perumda;
 - o. menyusun *standard operating procedure* bidang administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - q. bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas kepada direktur administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas bidang kepegawaian dan keuangan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh 2 (dua) subbidang, yaitu:
- a. subbidang administrasi kepegawaian; dan
 - b. subbidang keuangan.
- (6) Subbidang administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan manajemen perencanaan dan *recruitment*;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan manajemen pengembangan dan pelatihan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan manajemen remunerasi dan punishment kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (7) Subbidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bidang keuangan, melaksanakan pengelolaan keuangan Perumda Air Minum, dan membuat laporan keuangan secara periodik serta pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan administrasi perpajakan, retribusi, penyusunan rencana kerja Perumda Air Minum, monitoring dan evaluasi keuangan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Produksi, Transmisi dan Distribusi

Pasal 94

- (1) Bidang produksi, transmisi dan distribusi dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada direktur.
- (4) Bidang produksi, transmisi dan distribusi Perumda Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengujian dan pemantauan kualitas air meliputi uji fisik, uji kimia, dan uji mikrobiologi secara berkala untuk memastikan aman dikonsumsi dan memenuhi standar kesehatan;
 - b. merencanakan kebutuhan barang/jasa untuk mendukung produksi;
 - c. mengelola ketersediaan bahan baku produksi dari sumber atau instalasi pengolahan ke jaringan distribusi;
 - d. mengelola pendistribusian air kepada pelanggan;
 - e. mengelola pelayanan tangki air, dan mengelola pendistribusian air kepada pelanggan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jaringan pipa, pelayanan tangki air, mitigasi, dan penanganan *non revenue water*;
 - g. mengurus pemasangan sambungan rumah;
 - h. mengelola pendistribusian air kepada pelanggan;
 - i. melakukan mitigasi dan penanganan *non revenue water*;
 - j. menyusun *standard operating procedure* bidang produksi, transmisi dan distribusi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas kepada direktur operasional.
- (5) Dalam melaksanakan tugas bidang produksi, transmisi dan distribusi Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh 2 (dua) subbidang, yaitu:
 - a. subbidang produksi; dan
 - b. subbidang transmisi dan distribusi.
- (6) Subbidang produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan pengendalian di bidang produksi; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (7) Subbidang transmisi dan distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengendalikan terkait teknik yang berhubungan dengan pengembangan kelancaran dan distribusi air minum;

- b. merencanakan dan pengendalian terkait mitigasi dan penanganan *non revenue water*; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Perawatan dan Logistik

Pasal 95

- (1) Bidang perencanaan, perawatan dan logistik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada direktur.
- (4) Bidang perencanaan, perawatan dan logistik dan riset Perumda Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sarana air minum, termasuk sumber air baku, instalasi pengolahan, jaringan pipa distribusi, dan peralatan teknik lainnya baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. menyusun rencana untuk program penyambungan pelanggan baru, perluasan jaringan, dan peningkatan kualitas layanan;
 - c. menyusun rencana mitigasi dan penanganan *non revenue water* (tingkat kehilangan air);
 - d. menyiapkan data pemakaian air untuk memproyeksikan kebutuhan masa depan dan membantu penyusunan tarif;
 - e. mengidentifikasi tantangan operasional terkait kebocoran, efisiensi dan menemukan solusi inovatif melalui penelitian;
 - f. meneliti teknologi baru atau metode pengelolaan yang lebih baik untuk meningkatkan efisiensi produksi dan distribusi air;
 - g. menyediakan data dan rekomendasi hasil riset untuk mendukung pengambilan keputusan direksi dan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan jaringan pipa produksi, distribusi, dan transmisi;
 - i. melaksanakan pengelolaan logistik sarana produksi, distribusi;
 - j. menyusun *standard operating procedure* bidang perencanaan dan riset;

- k. melaksanakan pengelolaan perbekalan dan sarana produksi;
 - l. melaksanakan proses pengadaan sesuai prosedur baik lelang ataupun penunjukan;
 - m. menyusun *standard operating procedure* bidang perencanaan, perawatan dan logistik;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas kepada direktur operasional.
- (5) Dalam melaksanakan tugas bidang produksi dan perbekalan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh 2 (dua) subbidang, yaitu:
- a. subbidang produksi; dan
 - b. subbidang perawatan dan logistik.
- (6) Subbidang produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan pengendalian di bidang produksi; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (8) Subbidang perawatan dan logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan pengendalian terkait perawatan teknik dan lingkungan;
 - b. merencanakan dan pengendalian perbekalan produksi dan sarana penunjang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Pelanggan dan Informasi Teknologi

Pasal 96

- (1) Bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada direktur.
- (4) Bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi Perumda Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan manajemen informasi dan teknologi;

- b. melaksanakan manajemen perawatan, pemeliharaan informasi dan teknologi;
 - c. melaksanakan pencetakan rekening tagihan pelanggan;
 - d. menyusun *standard operating procedure* bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas kepada direktur administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas bidang hubungan pelanggan dan informasi teknologi Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh 2 (dua) subbidang, yaitu:
- a. subbidang hubungan pelanggan; dan
 - b. subbidang Informasi teknologi.
- (6) Subbidang hubungan pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan pengendalian kegiatan terkait administrasi pelanggan, pembacaan meter, mitigasi dan tindak lanjut pengaduan pelanggan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (7) Subbidang informasi teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan, dan pengendalian pengelolaan informasi teknologi dan pengelolaan rekening pelanggan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 7

Cabang

Pasal 97

- (1) Cabang Perumda Air Minum dipimpin oleh pimpinan cabang.
- (2) Pimpinan cabang sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pimpinan cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

- (4) Tugas pimpinan cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. menyusun RKA cabang, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian operasional pada kantor cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Cabang yang dipimpin oleh pimpinan cabang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikelompokkan dalam 3 (tiga) tipe, yaitu:
 - a. tipe besar, yaitu cabang dengan jumlah pelanggan aktif lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) pelanggan;
 - b. tipe sedang, yaitu cabang dengan jumlah pelanggan aktif mulai dari 5.001 (lima ribu satu) pelanggan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) pelanggan;
 - c. tipe kecil, yaitu cabang dengan jumlah pelanggan aktif mulai dari 2.500 (dua ribu lima ratus) pelanggan sampai dengan 5.000 (lima ribu) pelanggan.

Pasal 98

- (1) Cabang tipe besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5) huruf a terdiri atas 4 (empat) seksi, yaitu:
 - a. seksi administrasi dan keuangan;
 - b. seksi perencanaan dan perawatan;
 - c. seksi transmisi dan distribusi; dan
 - d. seksi hubungan pelanggan dan *non revenue water*.
- (2) Seksi administrasi dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan ketatausahaan, rumah tangga, pengamanan kantor, kepegawaian, administrasi keuangan, dan pelaporan pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Seksi perencanaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan perencanaan, perawatan bidang teknik dan pengelolaan perbekalan pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (4) Seksi transmisi dan distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan transmisi dan distribusi pada cabang; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (5) Seksi hubungan pelanggan dan *non revenue water* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
- a. merencanakan dan mengendalikan hubungan pelanggan dan penanganan *non revenue water* pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 99

- (1) Cabang tipe sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5) huruf b terdiri atas 3 (tiga) seksi, yaitu:
- a. seksi administrasi dan keuangan;
 - b. seksi perencanaan dan perawatan; dan
 - c. seksi transmisi, distribusi, hubungan pelanggan dan *non revenue water*.
- (2) Seksi administrasi dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
- a. merencanakan dan mengendalikan ketatausahaan, rumah tangga, pengamanan kantor, kepegawaian, administrasi keuangan, dan pelaporan pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Seksi perencanaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
- a. merencanakan dan mengendalikan perencanaan, perawatan bidang teknik dan pengelolaan perbekalan pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (4) Seksi transmisi, distribusi hubungan pelanggan dan *non revenue water* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
- a. merencanakan dan mengendalikan transmisi, distribusi, hubungan pelanggan dan *non revenue water* pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 100

- (1) Cabang tipe sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5) huruf c terdiri atas 2 (dua) seksi, yaitu:
- a. seksi administrasi dan keuangan; dan

- b. seksi transmisi, distribusi, hubungan pelanggan dan *non revenue water*.
- (2) Seksi administrasi dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan ketatausahaan, rumah tangga, pengamanan kantor, kepegawaian, administrasi keuangan, dan pelaporan pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
 - (3) Seksi transmisi, distribusi hubungan pelanggan dan *non revenue water* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengendalikan transmisi, distribusi, hubungan pelanggan dan *non revenue water* pada cabang; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua Manajemen Kepegawaian

Pasal 101

- (1) Direksi berwenang mengangkat, membina dan memberhentikan Pegawai.
- (2) Pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian Pegawai diatur dengan peraturan Direksi yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.
- (3) Pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada beban kerja dan kemampuan keuangan.
- (4) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan rasio Pegawai per 1.000 (seribu) pelanggan di Daerah.
- (5) Pegawai yang diperhitungkan dalam penentuan rasio Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni Pegawai tetap dan Pegawai berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
- (6) Rasio Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan indikator penilaian kinerja yang diatur lebih lanjut dalam pedoman penilaian kinerja.
- (7) Pegawai merupakan pekerja yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

- (8) Administrasi kepegawaian Perumda Air Minum diatur oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas dengan berpedoman pada prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (9) Administrasi kepegawaian Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) minimal berisi tentang:
 - a. remunerasi;
 - b. rekrutmen;
 - c. pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pensiun.
- (10) Tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Pegawai diatur dengan peraturan Direksi.
- (11) Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang, tanggung jawab Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Direksi menetapkan standar operasional prosedur serta indikator kinerja kunci Pegawai.

Bagian Ketiga
Pegawai Perumda Air Minum

Paragraf 1
Pengangkatan Pegawai

Pasal 102

- (1) Pengangkatan Pegawai untuk pertama kali memenuhi persyaratan:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
 - d. dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi;
 - e. berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - f. memiliki kemampuan dan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai formasi jabatan;
 - g. berijazah sesuai yang dipersyaratkan formasi jabatan yang ditetapkan Perumda Air Minum; dan
 - h. lulus seleksi.
- (2) Calon Pegawai Perumda Air Minum yang dinyatakan lolos seleksi diangkat menjadi Pegawai Perumda Air Minum.
- (3) Perumda Air Minum memberikan kesempatan kepada penyandang disabilitas fisik yang memenuhi persyaratan dan kompetensi untuk dapat mengisi formasi lowongan Pegawai Perumda Air Minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Lowongan pengisian formasi Pegawai tetap diumumkan oleh panitia pengadaan Pegawai.

Paragraf 2

Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan Struktural

Pasal 103

- (1) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural oleh Direksi dilakukan atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai tetap;
 - b. menunjukkan prestasi kerja yang baik minimal 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. lulus dalam tes jabatan yang diselenggarakan Perumda Air Minum; dan
 - d. sanggup mencapai target kinerja yang diberikan.
- (3) Direksi dapat mengangkat Pegawai baru untuk menduduki jabatan tertentu berdasar persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki keahlian dan pengalaman di bidang yang dibutuhkan minimal 5 (lima) tahun;
 - c. memiliki sertifikasi kompetensi di bidang yang dibutuhkan;
 - d. usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun; dan
 - e. lulus seleksi secara transparan dan terbuka.
- (5) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan yang setingkat dengan jabatan kepala bidang.
- (6) Dalam hal Pejabat Struktural dari eksternal Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun maka yang bersangkutan diberlakukan kontrak kerja maksimal 3 (tiga) kali kontrak kerja.
- (7) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak berlaku bagi pengangkatan dalam jabatan dengan keahlian khusus.

Paragraf 3
Pekerja dan Tenaga Ahli

Pasal 104

- (1) Direksi dapat memperkerjakan pekerja dan tenaga ahli untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
- (2) Pekerja dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan menduduki jabatan pada Perumda Air Minum.
- (3) Pekerja dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
 - d. dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi;
 - e. usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - f. lulus seleksi.
- (4) Pengangkatan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. memiliki kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi di bidangnya;
 - c. memiliki pengalaman dibidangnya minimal 5 (lima) tahun; dan
 - d. lulus seleksi.
- (5) Penghasilan pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. upah sebesar upah minimum Daerah;
 - b. fasilitas berupa pembayaran iuran kepesertaan Badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dan iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - c. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali upah sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (6) Penghasilan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. upah minimal upah minimum Daerah dan maksimal sebesar upah kepala bidang sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda Air Minum;
 - b. fasilitas berupa pembayaran iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dan iuran kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan; dan

- c. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali upah sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (7) Proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf d, serta penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Keempat Penghasilan Pegawai

Paragraf 1 Umum

Pasal 105

- (1) Pegawai memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Penghasilan Pegawai paling banyak terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. jasa produksi/bonus atau insentif pekerjaan.

Paragraf 2 Gaji

Pasal 106

- (1) Gaji Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a minimal sebesar upah minimum Daerah.
- (2) Gaji Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berpedoman pada prinsip skala gaji aparatur sipil negara atau skema penggajian berdasarkan risiko dan beban kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perumda Air Minum.
- (3) Besaran gaji Pegawai Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Paragraf 3 Tunjangan

Pasal 107

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. tunjangan istri/suami;
 - b. tunjangan anak;
 - c. tunjangan perumahan;
 - d. tunjangan jabatan;

- e. tunjangan kinerja;
 - f. tunjangan hari raya;
 - g. tunjangan pendidikan; dan
 - h. program pensiun.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan tunjangan tetap.
 - (3) Tunjangan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a ditambah tunjangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b.
 - (4) Apabila suami dan istri berkedudukan sebagai Pegawai Perumda Air Minum, maka tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada yang mempunyai gaji paling tinggi.
 - (5) Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Paragraf 4
Program Jaminan Pegawai

Pasal 108

- (1) Pegawai Perumda Air Minum diikutsertakan dalam program jaminan yang diselenggarakan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Selain program jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai tetap Perumda Air Minum dapat diikutsertakan dalam program pensiun tambahan yang diselenggarakan secara kompetitif dalam rangka upaya peningkatan perlindungan hari tua dan memajukan kesejahteraan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk iuran pasti atau manfaat pasti yang diselenggarakan oleh lembaga melalui program dana pensiun lembaga keuangan atau dana pensiun pemberi kerja.
- (4) Iuran pasti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan selama masa kerja sebagai Pegawai tetap maksimal sebesar iuran yang dibayarkan pada program jaminan yang diselenggarakan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penentuan penghasilan dasar pensiun dalam program pensiun tambahan manfaat pasti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Perumda Air Minum yang mengikutsertakan Pegawai tetap dalam program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), iuran yang dibayar oleh Perumda Air Minum diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Perumda Air Minum atas uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja serta uang pisah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jika perhitungan manfaat dari program pensiun tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih kecil daripada uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah maka selisihnya dibayar oleh Perumda Air Minum.

Paragraf 5 Fasilitas Pegawai

Pasal 109

Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf c, diantaranya dapat diberikan:

- a. jaminan kesehatan;
- b. seragam kerja;
- c. perlengkapan penunjang keselamatan kerja;
- d. kendaraan operasional sesuai dengan kebutuhan; dan
- e. bantuan hukum yang diberikan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai.

Pasal 110

- (1) Pegawai Perumda Air Minum diikutsertakan dalam program jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan yang merupakan bagian dari sistem jaminan sosial nasional.
- (2) Selain program jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perumda Air Minum dapat mengikutsertakan Pegawai Perumda Air Minum dalam program jaminan kesehatan tambahan yang diselenggarakan secara kompetitif dalam rangka upaya peningkatan perlindungan kesehatan dan memajukan kesejahteraan umum dengan memperhatikan rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi Perumda Air Minum.

Paragraf 6
Jasa Produksi/Bonus

Pasal 111

- (1) Perumda Air Minum dapat memberikan jasa produksi/bonus atau insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf d kepada Pegawai berdasarkan penetapan KPM dalam pengesahan laporan tahunan apabila:
 - a. opini yang diterbitkan oleh auditor yakni wajar tanpa pengecualian;
 - b. realisasi tingkat keberhasilan minimal sama dengan peringkat cukup berdasarkan pedoman penilaian kinerja yang ditetapkan oleh Menteri tanpa memperhitungkan beban atau keuntungan akibat tindakan Direksi sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi;
 - c. kondisi Perumda Air Minum tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perumda Air Minum dalam kondisi rugi, atau Perumda Air Minum tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi; dan
 - d. capaian IKU Pegawai minimal 80% (delapan puluh persen).
- (2) Hal-hal di luar pengendalian Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dinyatakan dalam laporan tahunan Perumda Air Minum dan disetujui oleh RUPM.

Paragraf 7
Pegawai Tidak Tetap

Pasal 112

- (1) Dalam hal Perumda Air Minum membutuhkan tenaga dengan bidang pekerjaan dan/atau keahlian tertentu, Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas dapat mengangkat Pegawai tidak tetap.
- (2) Pengangkatan Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan secara terus menerus setiap tahun buku.
- (3) Pegawai tidak tetap dapat dilakukan melalui sistem kontrak kerja ataupun dengan sistem pemagangan.
- (4) Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengikuti seleksi formasi Pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102.

- (5) Dalam hal Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lulus dalam seleksi Pegawai tetap maka masa kerja sebagai Pegawai tidak tetap dapat diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai tidak tetap maksimal 50% (lima puluh persen).

Paragraf 8

Peningkatan Kapasitas Pegawai Perumda Air Minum

Pasal 113

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai, Perumda Air Minum melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (2) Alokasi anggaran program peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tiap tahun buku RKA sedikitnya 5% (lima persen) dari total biaya Pegawai.

Paragraf 9

Penghargaan dan Tanda Jasa

Pasal 114

- (1) Direksi memberikan penghargaan kepada Pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perumda Air Minum.
- (2) Direksi memberikan tanda jasa kepada Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan Perumda Air Minum.
- (3) Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan minimal telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- (4) Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Pasal 115

Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan penghargaan serta tanda jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 pembayarannya dilakukan secara non tunai.

Paragraf 10
Asosiasi Pegawai Perumda Air Minum

Pasal 116

Pegawai Perumda Air Minum dapat membentuk asosiasi Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Bagian Kelima
Pemberhentian Pegawai

Pasal 117

- (1) Pemberhentian Pegawai disebabkan:
 - a. telah mencapai usia pensiun; dan
 - b. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Pegawai yang berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang disahkan oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang ketengakerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dalam Peraturan Perumda Air Minum.

Pasal 118

- (1) Batas usia pensiun pegawai yaitu 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Ketentuan batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang maksimal sampai usia 58 (lima puluh delapan) tahun secara selektif sepanjang terdapat alasan khusus dengan mempertimbangkan keahlian, kebutuhan, dan kesehatan dari Pegawai.
- (3) Masa perpanjangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun dan mekanismenya diatur dalam peraturan Direksi setelah mendapat persetujuan dari KPM atau RUPM.

BAB XII
BIAYA OPERASI

Pasal 119

- (1) Dalam menjalankan bisnis usahanya, Perumda Air Minum wajib memperhatikan rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi Perumda Air Minum.
- (2) Pendapatan operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendapatan air dan pendapatan non air.

- (3) Pendapatan non air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pendapatan pengelolaan air limbah yang tarifnya ditetapkan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dengan keputusan menteri.
- (4) Rasio biaya operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan maksimal 0,9 (nol koma sembilan).
- (5) Pemberian penghasilan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, penghasilan sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan biaya operasional Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, penghasilan komite audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, penghasilan pekerja dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (5) dan ayat (6), penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tidak melebihi 35% (tiga puluh lima persen) dari biaya operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB XIII PELAPORAN

Bagian Kesatu Jenis Laporan

Pasal 120

- (1) Jenis laporan Perumda Air Minum terdiri dari:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan tahunan;
 - c. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi;
 - d. laporan pengawasan Dewan Pengawas;
 - e. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Dewan Pengawas; dan
 - f. laporan kegiatan usaha lainnya.
- (2) Laporan bulanan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu laporan yang berisi laporan posisi keuangan dan tingkat kesehatan Perumda Air Minum periode bulanan.
- (3) Laporan tahunan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu laporan yang berisi laporan keuangan, tingkat kesehatan dan operasional Perumda Air Minum periode tahunan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu laporan yang disusun oleh Direksi dan minimal berisi:
 - a. laporan keuangan dan tingkat kesehatan periodisasi jabatan;

- b. laporan pelaksanaan rencana capaian jangka menengah;
 - c. laporan pelaksanaan tata kelola Perumda Air Minum yang baik; dan
 - d. catatan strategis atas pelaksanaan operasional Perumda Air Minum.
- (5) Laporan pengawasan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu laporan yang disusun oleh Dewan Pengawas periode tertentu yang berisi pelaksanaan RKA Perumda Air Minum tahun berjalan.
- (6) Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu laporan yang disusun oleh Dewan Pengawas dan berisi:
- a. laporan pengawasan selama periodisasi jabatan; dan
 - b. catatan strategis atas pengawasan yang telah dilaksanakan.
- (7) Laporan kegiatan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan laporan yang berisi kegiatankegiatan yang perlu dilaporkan Direksi kepada KPM.

Bagian Kedua Tata Cara Penyampaian Laporan

Pasal 121

Tata cara penyampaian laporan oleh Direksi Perumda Air Minum diatur sebagai berikut:

- a. laporan keuangan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a disampaikan Direksi kepada Dewan Pengawas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. laporan tahunan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b disampaikan Direksi kepada Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku dan telah dilakukan audit oleh akuntan publik;
- c. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf c disampaikan Direksi untuk mendapatkan persetujuan KPM kepada Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Direksi;
- d. laporan pengawasan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf d disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada KPM minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali;

- e. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf e disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada KPM maksimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dewan Pengawas; dan
- f. laporan kegiatan usaha lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf f disampaikan oleh Direksi kepada Pengawas secara insidental.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERUMDA AIR MINUM

Bagian Kesatu

Pembinaan Perumda Air Minum

Pasal 122

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan teknis terhadap pengurusan Perumda Air Minum melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. sekretaris Daerah;
 - b. pejabat Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis Perumda Air Minum; dan
 - c. pejabat Pemerintah Daerah lainnya yang ditunjuk oleh sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melaksanakan pembinaan terhadap pengurusan Perumda Air Minum pada kebijakan yang bersifat strategis.
- (4) Pejabat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membina organisasi, manajemen, dan keuangan;
 - b. membina kepengurusan;
 - c. membina pendayagunaan aset;
 - d. membina pengembangan bisnis;
 - e. monitoring dan evaluasi;
 - f. membina administrasi perkantoran; dan
 - g. tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah.
- (5) Dalam rangka pembinaan umum dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi melalui Pemerintah Daerah menyampaikan laporan keuangan tahunan Perumda Air Minum yang telah di audit oleh kantor akuntan publik kepada menteri c.q Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

- (6) Laporan keuangan tahunan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (4) berpedoman pada pedoman akuntansi Perumda Air Minum yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kedua Pengawasan Perumda Air Minum

Pasal 123

- (1) Pengawasan terhadap Perumda Air Minum dilakukan untuk menegakkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh satuan pengawas intern, komite audit, dan/atau komite lainnya.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. pemerintah pusat; dan
 - b. Pemerintah Daerah.

BAB XV PENETAPAN TARIF

Pasal 124

- (1) Untuk mencapai target, tujuan dan cakupan serta kualitas layanan, Perumda Air Minum dapat melakukan penyesuaian tarif air minum dengan formulasi tarif air minum secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyesuaian tarif didasarkan pada prinsip:
 - a. keterjangkauan dan keadilan;
 - b. mutu pelayanan;
 - c. pemulihan biaya;
 - d. efisiensi pemakaian tarif;
 - e. transparansi dan akuntabilitas; dan
 - f. perlindungan air baku.
- (3) Penetapan tarif oleh Direksi berdasarkan Keputusan KPM.

BAB XIV
PENGUNAAN LABA

Bagian Kesatu
Penggunaan Laba Perumda Air Minum

Pasal 125

- (1) KPM memprioritaskan penggunaan laba Perumda Air Minum untuk peningkatan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan umum dan pelayanan dasar.
- (2) Penggunaan laba Perumda Air Minum ditetapkan oleh KPM dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemenuhan dana cadangan maksimal 15% (lima belas persen) dari laba;
 - b. dana guna peningkatan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar, dan usaha perintisan Perumda Air Minum minimal 30% (tiga puluh persen) dari laba;
 - c. deviden minimal 55% (tiga puluh lima persen) dari laba;
 - d. dana cadangan *corporate social responsibility* maksimal 5% (lima persen) dari laba; dan
 - e. dana pensiun Pegawai minimal 5% (lima persen) dari laba.
- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan dan dicatat pada laporan ekuitas Perumda Air Minum.
- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sampai cadangan mencapai minimal 20% (dua puluh persen) dari modal perusahaan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dapat digunakan untuk menutup kerugian perusahaan.
- (6) Apabila dana cadangan telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen) dari modal Perumda Air Minum, KPM dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan untuk keperluan peningkatan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar, dan usaha perintisan Perumda Air Minum dan/atau untuk penambahan deviden.
- (7) Direksi harus mengelola dana cadangan agar dengan dana cadangan tersebut diperoleh laba dengan cara yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
RB DAN RKA

Bagian Kesatu
RB Perumda Air Minum

Pasal 126

- (1) Tahun buku yaitu tahun takwim.
- (2) RB merupakan rencana yang hendak dicapai oleh Perumda Air Minum dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. evaluasi hasil RB sebelumnya;
 - b. kondisi Perumda Air Minum saat ini;
 - c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan RB; dan
 - d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja; dan
 - e. target kinerja.
- (4) Direksi Perumda Air Minum menyampaikan rancangan RB Perumda Air Minum kepada Dewan Pengawas untuk ditanda tangani bersama paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengangkatan atau pelantikan Direksi Perumda Air Minum.
- (5) RB yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak RB Perumda Air Minum ditandatangani bersama antara Direksi dengan Dewan Pengawas.
- (6) RB yang telah mendapatkan pengesahan dari KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar perjanjian Kontrak Kinerja.
- (7) Dalam kondisi tertentu RB yang telah mendapatkan pengesahan dari KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilaksanakan evaluasi dan dilaksanakan penyesuaian RB.
- (8) Kondisi tertentu yang dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi; dan
 - b. terjadinya penyimpangan pencapaian kurang/lebih 20% (dua puluh persn) dari sasaran.
- (9) Penyesuaian RB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan paling lambat 2,5 (dua koma lima) tahun sejak pelaksanaan RB.
- (10) RB Penyesuaian berisi:
 - a. analisis sebab dilaksanakannya perubahan;
 - b. kondisi Perumda Air Minum saat ini; dan
 - c. RB yang dilakukan penyesuaian.
- (11) Penyesuaian RB sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus mendapatkan persetujuan KPM.

Bagian Kedua
RKA Perumda Air Minum

Pasal 127

- (1) RKA Perumda Air Minum merupakan penjabaran tahunan dari RB Perumda Air Minum.
- (2) RKA Perumda Air Minum disusun oleh Direksi
- (3) RKA sebagaimana dimaksud ayat (2) minimal memuat:
 - a. visi dan misi Perumda Air Minum;
 - b. rencana rinci program kerja tahun anggaran berjalan;
 - c. rencana pendapatan dan biaya tahun anggaran berjalan;
 - d. rencana investasi tahun anggaran berjalan; dan
 - e. target kinerja.
- (4) Direksi Perumda Air Minum menyampaikan rancangan RKA kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sebelum dimulainya tahun buku anggaran.
- (5) RKA yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak RKA ditandatangani bersama antara Direksi dengan Dewan Pengawas.
- (6) Dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan evaluasi dan dilaksanakan penyesuaian RB.
- (7) Penyesuaian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan paling lambat bulan Agustus tahun berjalan.
- (8) Penyesuaian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus mendapatkan persetujuan KPM.
- (9) RKA Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) merupakan dasar perjanjian kontrak kerja tahunan Direksi.

BAB XVI
PEMBENTUKAN ANAK PERUSAHAAN

Pasal 128

- (1) Dalam rangka peningkatan efektivitas, produktivitas dan kinerja Perumda Air Minum, Direksi dapat mengusulkan pembentukan anak perusahaan kepada KPM.
- (2) Anak perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbadan hukum perseroan terbatas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Organ dan tata kelola anak perusahaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
OPERASIONAL DAN TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Operasional

Pasal 129

- (1) Operasional Perumda Air Minum berdasarkan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas aspek:
 - a. organ;
 - b. pedoman pengelolaan kepegawaian;
 - c. keuangan;
 - d. pelayanan pelanggan;
 - e. risiko bisnis;
 - f. pengadaan barang dan/atau jasa;
 - g. pengelolaan aktiva tetap/aset;
 - h. pemasaran;
 - i. kerja sama;
 - j. pedoman sistem pengawasan internal; dan
 - k. pengelolaan dana *corporate social responsibility*.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berkesinambungan dilakukan evaluasi serta penyesuaian sesuai dengan perkembangan Perumda air Minum.

Bagian Kedua
Tata Kelola

Pasal 130

- (1) Perumda Air Minum wajib melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. pertanggungjawaban;
 - d. kemandirian; dan
 - e. kewajaran.
- (3) Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. mencapai tujuan Perumda Air Minum;
 - b. mengoptimalkan nilai Perumda Air Minum agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;

- c. mendorong pengelolaan Perumda Air Minum secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perumda Air Minum dan anak perusahaan;
 - d. mendorong agar organ Perumda Air Minum dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran tanggung jawab sosial Perumda Air Minum terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perumda Air Minum;
 - e. meningkatkan kontribusi Perumda Air Minum dalam perekonomian nasional; dan
 - f. meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVIII PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 131

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa Perumda Air Minum mengedepankan prinsip efisien, transparan, efektif dan akuntabel.
- (2) Kewenangan persetujuan pengadaan/jasa Perumda Air Minum dalam bentuk aktiva tetap dan inventaris diatur sebagai berikut:
 - a. pengadaan aktiva tetap dan inventaris harus sudah tertuang dalam RKA/RKA Perubahan;
 - b. pengadaan aktiva tetap dan inventaris sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) oleh Direksi; dan
 - c. pengadaan aktiva tetap dan inventaris diatas nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengajuan persetujuan pengadaan aktiva tetap dan inventaris kepada Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilampiri dengan:
 - a. laporan keuangan posisi bulan terakhir;
 - b. perhitungan kebutuhan likuiditas 3 (tiga) bulan terakhir; dan
 - c. jenis dan spesifikasi aktiva tetap dan inventaris.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan Perumda Air Minum berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
PENGHAPUSAN ASET

Pasal 132

- (1) Direksi dapat mengajukan permohonan untuk menghapus Aset Perumda Air Minum kepada Dewan Pengawas yang terdiri atas:
 - a. piutang usaha; dan/atau
 - b. aktiva tetap dan inventaris.
- (2) Permohonan penghapusan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. piutang usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a telah berumur minimal 2 (dua) tahun;
 - b. aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b telah berusia minimal 10 (sepuluh) tahun dan atau kondisi fisik/teknis minimal 25% (dua puluh lima persen) dinilai tidak efektif atau tidak efisien manfaatnya dalam menunjang kinerja; atau
 - c. pertimbangan lain yang dapat dikarenakan adanya kebijakan KPM.
- (3) Penilaian kondisi fisik/teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh penaksir atau tim yang dibentuk oleh Direksi.

Pasal 133

- (1) Direksi dapat melakukan penyisihan piutang usaha.
- (2) Penyisihan piutang usaha sebagaimana ayat (1) dapat dimanfaatkan untuk menghapus piutang usaha.
- (3) Penghapusan aset berupa piutang usaha, aktiva tetap dan inventaris setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- (4) Piutang usaha yang telah dihapus wajib dilakukan penagihan oleh Direksi.
- (5) Aktiva tetap dan inventaris yang telah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan melalui:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah kepada pihak lain; dan
 - d. pemusnahan.
- (6) Pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Direksi melaporkan pelaksanaan penghapusan aset berupa piutang usaha, aktiva tetap dan inventaris kepada Dewan Pengawas.

- (2) Hasil penjualan aset berupa aktiva tetap dan inventaris disetorkan ke kas Perumda Air Minum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam kondisi tertentu Perumda Air Minum dapat melakukan penilaian kembali terhadap aset berupa aktiva tetap dan inventaris yang dimiliki.

BAB XX RESTRUKTURISASI

Pasal 135

- (1) Restrukturisasi dilakukan dengan maksud untuk menyehatkan Perumda Air Minum agar dapat beroperasi secara efisien, akuntabel, transparan, dan profesional.
- (2) Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja dan nilai Perumda Air Minum;
 - b. memberikan manfaat berupa deviden dan pajak kepada negara dan Daerah; dan/atau
 - c. menghasilkan produk dan layanan dengan harga yang kompetitif kepada konsumen.
- (3) Restrukturisasi dilakukan apabila Perumda Air Minum yang terus menerus mengalami kerugian yang mengancam kelangsungan usaha Perumda air Minum.

Pasal 136

- (1) Restrukturisasi dilakukan melalui:
 - a. Restrukturisasi internal meliputi bidang keuangan, manajemen, operasional, sistem, dan prosedur; dan
 - b. penataan hubungan fungsional antara Daerah dan Perumda Air Minum untuk menetapkan arah dalam rangka pelaksanaan kewajiban pelayanan publik.
- (2) Restrukturisasi dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Restrukturisasi dilakukan dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat dan risiko.

BAB XXI PENGGABUNGAN DAN PEMBUBARAN

Bagian Kesatu Penggabungan

Pasal 137

- (1) Daerah dapat melaksanakan Penggabungan Perumda Air Minum dengan 1 (satu) atau lebih BUMD.

- (2) Penggabungan Perumda Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. peningkatan kapasitas dan kinerja;
 - b. keterbatasan kemampuan Daerah dalam memenuhi kebutuhan modal;
 - c. efektifitas dan efisiensi; dan
 - d. penyehatan.
- (3) Tata cara dan pelaksanaan Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direksi atas persetujuan KPM.

Bagian Kedua Pembubaran

Pasal 138

- (1) Pembubaran Perumda Air Minum ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Fungsi Perumda Air Minum yang dibubarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Kekayaan hasil pembubaran Perumda Air Minum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

BAB XXII INVESTASI PERUMDA AIR MINUM

Pasal 139

- (1) Perumda Air Minum dapat melaksanakan investasi melalui:
 - a. investasi pengembangan usaha Perumda Air Minum;
 - b. investasi pada BUMD lain; dan
 - c. investasi pada badan usaha lainnya.
- (2) Pelaksanaan investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus tertuang dalam RKA yang telah mendapatkan pengesahan dari KPM.

BAB XXIII KERJA SAMA

Pasal 140

- (1) Dalam rangka mencapai tujuan Perumda Air Minum dapat dilaksanakan kerja sama antara Perumda Air Minum dengan:
 - a. Daerah;
 - b. BUMD lainnya;

- c. BUMN;
 - d. perusahaan swasta;
 - e. koperasi; dan
 - f. lembaga lainnya.
- (2) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, memprioritaskan kerja sama dengan BUMD milik Pemerintah Daerah lain untuk mendukung kerja sama Daerah.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prinsip:
- a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan kemanfaatan;
 - c. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi BUMD; dan
 - d. melindungi kepentingan BUMD, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Pasal 141

Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV AUDIT KEUANGAN

Pasal 142

- (1) Dalam rangka menghasilkan informasi laporan keuangan, laporan pengelolaan perusahaan yang transparan dan memadai pada Perumda Air Minum, dilakukan audit atas:
- a. laporan tahunan; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direksi.
- (2) Pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh akuntan publik yang ditunjuk KPM atas usulan Dewan Pengawas.
- (3) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang melaksanakan pembinaan teknis BUMD.
- (4) Kriteria Akuntan Publik yang ditunjuk sebagai pelaksana audit diatur oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan BUMD.

BAB XXV
PENGELOLAAN DANA *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY*

Pasal 143

- (1) Dalam rangka tanggung jawab sosial Perumda Air Minum menghimpun dan mengelola dana *corporate social responsibility* bersumber dari RKA yang bersumber dari penyisihan laba yang dibukukan tiap tahun buku.
- (2) Pengelolaan dan Penggunaan dana *corporate social responsibility* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 144

- (1) Penyesuaian besaran honorarium Dewan Pengawas dan gaji Direksi serta tata cara pembayarannya yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini harus menyesuaikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitas dan tunjangan Dewan Pengawas dan Direksi yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini dan harus disesuaikan berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- (3) Biaya representasi dalam bentuk non tunai atau kartu harus dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 145

Pada saat Peraturan Bupati ini, mulai berlaku Perumda Air Minum pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 146

Pelaksanaan tugas organisasi pada Perumda Air Minum sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai 1 Januari 2026.

BAB XXVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 147

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 148

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Dik. Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Demak



K. DENIA Irfani, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM

CONTOH SIMULASI PERHITUNGAN TANTIEM
BAGI PENGURUS PERUMDA AIR MINUM

Pada Tahun Buku 2024 Perumda Air Minum membukukan laba setelah pajak audited sebesar Rp6.362.336.325,00
Jumlah tantiem ditetapkan sebesar $5\% \times \text{Rp}6.362.336.325,00 = \text{Rp}318.116.816,00$

Pembagian Tantiem sebagai berikut:

1. Jumlah Pengurus

No	Jabatan	Jumlah	Indeks
1	Ketua Dewan Pengawas	1	$1 \times 60 = 60$
2	Anggota Dewan Pengawas	1	$1 \times 40 = 40$
3	Direktur Utama	1	$1 \times 100 = 100$
4	Direktur	2	$2 \times 80 = 160$
5	Sekretaris Dewan Pengawas	2	$2 \times 20 = 40$
Total Indeks Pembagi			400

2. Perhitungan Penerimaan Tantiem

No	Jabatan	Indeks	Perhitungan	Jumlah Tantiem diterima per Pengurus (Rp)	Jumlah	Jumlah Total Tantiem diterima (Rp)
1	Ketua Dewan Pengawas	60	$[\frac{60}{400}] \times \text{Rp}318.116.816,00$	47.717.522,00	1	47.717.522,00
2	Anggota Dewan Pengawas	40	$[\frac{40}{400}] \times \text{Rp}318.116.816,00$	31.811.682,00	1	31.811.682,00
3	Direktur Utama	100	$[\frac{100}{400}] \times \text{Rp}318.116.816,00$	79.529.204,00	1	79.529.204,00
4	Direktur	80	$[\frac{80}{400}] \times \text{Rp}318.116.816,00$	63.623.363,00	2	127.246.726,00
5	Sekretaris Dewan Pengawas	20	$[\frac{20}{400}] \times \text{Rp}318.116.816,00$	15.905.841,00	2	31.811.682,00
Jumlah Total Tantiem yang dibagi						318.116.816,00

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM

POLA PERHITUNGAN PENGHASILAN DIREKSI
PERUMDA AIR MINUM

Rasio ROA \geq 3% dan Rasio BOPO \geq 80%

- Pendapatan Operasional = Rp70.075.051.217,00
- Biaya Operasional = Rp63.135.438.433,00
- Aset = Rp157.292.707.674,00
- Laba Sebelum Pajak Semester I Tahun berjalan = Rp4.334.232.922,00
- Laba Sebelum Pajak Audited Tahun Buku Sebelumnya = Rp8.020.565.169,00
- Gaji Pokok Pegawai Tertinggi = Rp4.699.300,00

a. Perhitungan Gaji Direktur Utama:

- Gaji Pokok = $2,2 \times \text{Rp}4.699.300,00 = \text{Rp}10.338.460,00$
- Tunjangan Jabatan = $1 \times \text{Rp}10.338.460,00$
- Tunjangan Kinerja = $0,001 \times \text{Rp}12.354.798.091,00 = \text{Rp}12.354.798,00$
- Gaji Direktur Utama = $\text{Rp}33.031.718,00$

b. Perhitungan Gaji Direktur:

- Gaji Direktur = $80\% \times \text{Gaji Direktur Utama}$
- = $80\% \times \text{Rp}33.031.718,00$
- = $\text{Rp}26.425.374,00$

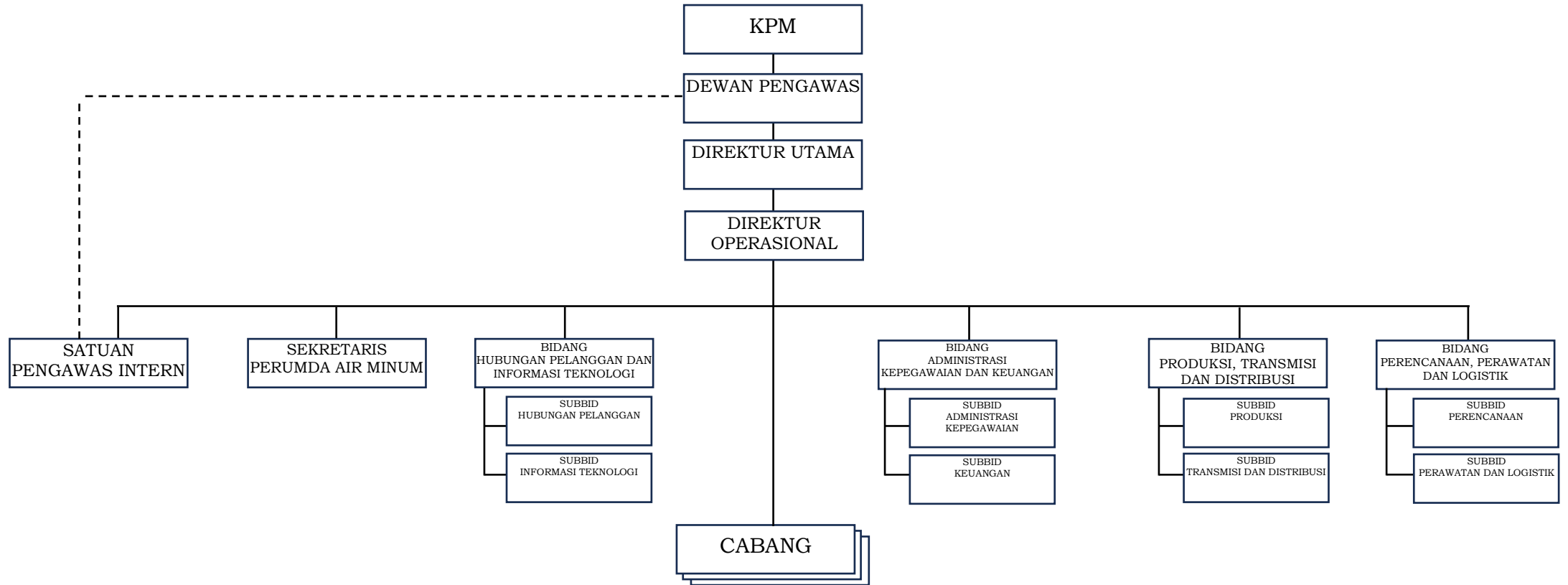
BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 60 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH