

**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

ORGAN, KEPEGAWAIAN, DAN ORGAN PENDUKUNG  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM BAYUANGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 25 ayat (3), Pasal 35 ayat (3), Pasal 38 ayat (6), Pasal 50 ayat (3), Pasal 52 ayat (4), Pasal 60, Pasal 63, Pasal 73 ayat (7), Pasal 74 ayat (9) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organ, Kepegawaian dan Organ Pendukung Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dan dalam Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ Dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 700);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 155);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 54);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGAN, KEPEGAWAIAN, DAN ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM BAYUANGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga yang selanjutnya disebut Perumda adalah BUMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, yang seluruh modalnya dimiliki oleh satu Daerah dan tidak terbagi atas saham, yang menyelenggarakan usaha pelayanan air minum serta usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perumda.
7. Restrukturisasi adalah upaya yang dilakukan dalam rangka penyehatan Perumda sebagai salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal Perumda guna memperbaiki kinerja dan/atau meningkatkan nilai Perumda.
8. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
9. Direksi adalah organ Perumda yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda untuk kepentingan dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
10. Direktur adalah Direktur Perumda Air Minum Bayuangga.
11. Dewan Pengawas adalah organ Perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda.
12. Uji Kelayakan dan Kepatutan yang selanjutnya disingkat UKK adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi Perumda.
13. Pegawai adalah pejabat dan staf pada Perumda.
14. Komite Audit adalah komite yang dibentuk pada Perumda untuk menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana diatur dalam perturan perundang-undangan.

15. Satuan Pengawas Intern adalah satuan pengawas yang dibentuk pada Perumda untuk menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Menteri adalah menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri.
17. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan Perumda dengan jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran adalah penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
19. Lembaga Profesional adalah lembaga pemerintah atau swasta yang berkompeten di bidangnya.
20. Hari adalah hari kerja.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Struktur organisasi Perumda secara hierarki terdiri atas:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direksi; dan
  - d. Pegawai.
- (2) Selain struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk organ pendukung Perumda sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hierarki struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Direksi dalam menyusun dan menetapkan struktur dan susunan organisasi secara lebih terperinci.
- (4) Bagan hierarki struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III

### ORGAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

Organ Perumda terdiri atas:

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas; dan
- c. Direksi

Bagian Kedua

KPM

Paragraf 1

Wewenang

Pasal 4

- (1) KPM memiliki wewenang antara lain:
- a. merubah anggaran dasar;
  - b. mengambil keputusan terkait:
    1. kerja sama dengan pihak lain;
    2. pembentukan anak perusahaan;
    3. penugasan Pemerintah Daerah kepada Perumda;
    4. penggunaan dana cadangan untuk keperluan Perumda; dan
    5. penyertaan modal yang bersumber dari kapitalisasi dana cadangan, dan keuntungan revaluasi aset yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. menetapkan tarif air minum;
  - d. menetapkan besaran penggunaan laba;
  - e. menetapkan jumlah anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - f. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - g. menetapkan penghasilan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi;
  - h. memberikan persetujuan atas:
    1. pinjaman atau mengadakan perjanjian hutang, penjaminan dan/atau pemindahtanganan aset tetap;
    2. kerja sama dengan pihak lain untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
    3. mengadakan pengeluaran obligasi dan/atau penerimaan pinjaman jangka panjang;
    4. mengadakan investasi baru; dan
    5. penyertaan modal pada perusahaan lain yang bersumber dari laba Perumda dengan pertimbangan Dewan Pengawas.
  - i. menetapkan pedoman umum struktur organisasi Perumda;
  - j. mengesahkan Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Laporan Tahunan Perumda;
  - k. mengajukan gugatan ke pengadilan dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perumda, kecuali telah mengganti kerugian yang ditimbulkan dan disetorkan ke rekening kas umum Daerah; dan
  - l. menunjuk dan menetapkan auditor eksternal.

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPM dapat diberikan insentif yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Paragraf 2

#### Tugas

#### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, KPM memiliki tugas:
  - a. memberikan arah dan kebijakan terhadap Dewan Pengawas dan Direksi dalam pengelolaan dan pengembangan Perumda;
  - b. melaksanakan fungsi Dewan Pengawas dalam hal terjadi kekosongan jabatan Dewan pengawas;
  - c. melakukan pertemuan konsultatif dengan Dewan Pengawas, dalam hal terdapat permohonan Dewan Pengawas; dan
  - d. memberikan pertimbangan tertulis terhadap usulan Direksi dalam pengangkatan pegawai dalam jabatan.
- (2) Pertemuan konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dalam hal terdapat masalah mengenai keputusan rapat Dewan Pengawas yang tidak menemukan kuorum atau kesepakatan.
- (3) KPM memberikan arahan dan memberikan keputusan mengenai masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertemuan konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus memiliki risalah yang disusun oleh Dewan Pengawas dan/atau sekretaris Dewan Pengawas.
- (5) Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada KPM setelah ditandatangani seluruh Dewan Pengawas.

#### Bagian Ketiga

#### Dewan Pengawas

#### Paragraf 1

#### Wewenang dan Tugas

#### Pasal 6

- (1) Dewan Pengawas memiliki wewenang:
  - a. membantu KPM mengawasi Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda;

- b. memberikan pendapat dan pertimbangan kepada KPM terkait pengurusan Perumda;
  - c. menerima data, laporan, keterangan dan/atau informasi dari auditor eksternal dan Satuan Pengawas Intern;
  - d. mendapatkan data, laporan, keterangan dan/atau informasi dari Direksi terkait pengelolaan Perumda; dan
  - e. mengangkat sekretaris atau membentuk sekretariat Dewan Pengawas.
- (2) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memberikan pertimbangan tertulis terhadap usulan Direksi kepada KPM terkait:
    - 1. perjanjian dengan pihak ketiga yaitu kerja sama operasi, kontrak manajemen, bangun guna serah, kerja sama lisensi, bangun guna milik, dan/atau kerja sama lain yang sejenis yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
    - 2. menjual dan/atau menghapuskan harta kekayaan perusahaan yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan;
    - 3. memperoleh, memindahtangankan, atau membebani benda tidak bergerak;
    - 4. mengadakan pinjaman dan/atau mengeluarkan obligasi;
    - 5. mengadakan investasi baru; dan/atau
    - 6. mengadakan penyertaan pada perusahaan lain.
  - b. melakukan evaluasi kinerja Direksi terkait:
    - 1. target kinerja aspek keuangan;
    - 2. target kinerja aspek operasional; dan
    - 3. target kinerja aspek administratif, dan menyampaikan hasil evaluasi kepada KPM
  - c. memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi terkait:
    - 1. penghapusan piutang macet dari pembukuan; dan
    - 2. penghapusan aktiva tetap dari pembukuan dan persediaan bahan instalasi yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi.
  - d. menyampaikan hasil penilaian terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - e. memberikan peringatan tertulis disertai langkah perbaikan kepada Direksi yang tidak melaksanakan jabatan sesuai dengan Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, dan/atau apabila terdapat kesalahan dalam pengelolaan Perumda;
  - f. memeriksa anggota Direksi yang diduga merugikan Perumda;

- g. memberikan persetujuan atau menolak permohonan cuti alasan penting atau cuti besar yang diajukan Direksi;
  - h. memberikan pertimbangan tertulis terkait pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, pemberhentian, dan penghasilan anggota Direksi kepada KPM;
  - i. menyampaikan secara tertulis kepada KPM status anggota Direksi yang telah berakhir masa pemberhentian sementara;
  - j. meneliti pertanggungjawaban keuangan dan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran yang diajukan Direksi;
  - k. menyampaikan saran, pendapat dan pertimbangan atau mendatangkan ahli kepada KPM, guna pengembangan Perumda;
  - l. memastikan auditor eksternal dan Satuan Pengawas Intern memiliki akses yang cukup untuk mendapatkan informasi yang diperlukan mengenai Perumda;
  - m. memeriksa buku, surat, kas, dokumen, serta kekayaan Perumda, untuk kepentingan verifikasi;
  - n. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pendapat atau pandangan mengenai pokok masalah yang dibicarakan;
  - o. menyusun dan menginventarisir risalah rapat;
  - p. menyampaikan pendapat dan saran mengenai rancangan atau perubahan Rencana Kerja dan Keuangan Perumda;
  - q. menyampaikan secara tertulis kepada KPM mengenai permasalahan pengelolaan Perumda dengan tembusan kepada Direksi;
  - r. menyampaikan laporan triwulan dan laporan tahunan kepada KPM;
  - s. memberikan persetujuan bersama terhadap Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun oleh Direksi;
  - t. membentuk dan mengangkat Komite Audit dan komite lainnya;
  - u. menganalisa efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Satuan Pengawas Intern dan menyampaikan hasil analisa secara tertulis kepada KPM; dan
  - v. mengadakan pertemuan konsultatif dengan KPM.
- (3) Hasil evaluasi kinerja Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, menjadi dasar KPM dalam hal pengangkatan kembali Direksi.
- (4) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r paling sedikit memuat:
- a. laporan keuangan yang memuat neraca, laba rugi, arus kas, dan perubahan ekuitas; dan
  - b. laporan kegiatan operasional.

- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r paling sedikit memuat:
- a. laporan keuangan;
  - b. laporan mengenai kegiatan Perumda;
  - c. laporan pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan;
  - d. rincian masalah yang timbul selama satu tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perumda;
  - e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau;
  - f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas; dan
  - g. penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau.
- (6) Dalam melaksanakan wewenang dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dewan Pengawas melakukan evaluasi secara mandiri atas kinerjanya dengan indikator terdiri atas:
- a. tingkat kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Dewan Pengawas dan Rapat antara Dewan Pengawas dengan Direksi;
  - b. pelaksanaan tugas berdasarkan pencapaian rencana kerja dan pembagian tugas dalam hal jumlah Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang;
  - c. kemampuan anggota Dewan Pengawas dalam menyampaikan pendapat guna pengembangan dan/atau perbaikan Perumda; dan
  - d. pengkajian terhadap resiko usaha.

## Paragraf 2

### Penetapan Jumlah Dewan Pengawas

#### Pasal 7

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi dan ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan kepentingan Perumda.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota maka 1 (satu) anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai ketua Dewan Pengawas.
- (4) Unsur atau komposisi anggota Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
  - a. jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 1 (satu) orang, maka berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah;
  - b. jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 2 (dua) orang, maka:
    1. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang berasal dari unsur independen; atau

2. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah.
  - c. jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang, maka:
    1. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang berasal dari unsur independen; atau
    2. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang berasal dari unsur independen.
  - d. jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 4 (empat) orang, maka:
    1. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat pemerintah pusat, 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang berasal dari unsur independen; atau
    2. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat pemerintah pusat, 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang berasal dari unsur independen.
- (5) Penentuan unsur pejabat pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Unsur pejabat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan hal sebagai berikut:
- a. pejabat Perangkat Daerah yang bidang tugasnya tidak melaksanakan pelayanan publik; dan/atau
  - b. pejabat Perangkat Daerah yang membidangi evaluasi, pembinaan dan pengawasan BUMD.
- (7) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris BUMD lain dan/atau anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris BUMD yang telah menyelesaikan masa jabatannya;
  - b. pensiunan pegawai BUMD;
  - c. mantan direksi BUMD; atau
  - d. eksternal BUMD selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c.

### Paragraf 3

#### Persyaratan dan Pemilihan/Seleksi Dewan Pengawas

#### Pasal 8

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perumda;

- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - f. berijazah paling rendah Strata 1;
  - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - h. tidak pernah dinyatakan pailit;
  - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Pengawas pada badan usaha yang pada saat bertugas dinyatakan bersalah dan dinyatakan pailit;
  - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - k. tidak sedang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e sampai dengan huruf k dibuktikan oleh bakal calon Dewan Pengawas dengan melengkapi dan melampirkan berkas administrasi.
- (3) Bakal calon Dewan Pengawas yang berasal dari unsur independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) ditambahkan 1 (satu) persyaratan yaitu tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik secara vertikal maupun horizontal, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dan/atau hubungan bisnis dengan anggota Direksi yang dibuktikan dengan melengkapi dan melampirkan berkas administrasi.
- (4) Berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. Kartu Tanda Penduduk elektronik/KTP-el;
  - b. surat keterangan sehat/surat keterangan pemeriksaan kesehatan yang dikeluarkan oleh dokter pemerintah;
  - c. surat keterangan catatan kepolisian;
  - d. fotokopi ijazah Strata 1; dan
  - e. surat pernyataan bermaterai.

#### Pasal 9

- (1) Pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi bakal calon Dewan Pengawas.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui tahapan:
- a. seleksi administrasi yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi;

- b. Uji Kelayakan dan Kepatutan yang dilaksanakan oleh tim atau Lembaga Profesional; dan
  - c. wawancara akhir oleh Walikota.
- (3) Sebelum pelaksanaan tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melaporkan kekosongan jabatan Dewan Pengawas kepada Walikota dengan ketentuan:
- a. untuk anggota Dewan Pengawas yang akan berakhir masa jabatannya maka laporan disampaikan paling lambat 6 (enam) Bulan sebelum masa jabatan berakhir; dan/atau
  - b. untuk anggota Dewan Pengawas yang meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu maka laporan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak terjadi kekosongan dengan melampirkan dokumen alasan pemberhentian.
- (4) Walikota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri paling lambat 15 (lima belas) Hari sejak laporan diterima.
- (5) Berdasarkan laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota melaksanakan seleksi bakal calon Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diumumkan di media massa dan/atau media elektronik paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan kepada Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 10

- (1) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
- a. Perangkat Daerah;
  - b. komite nominasi Perumda, apabila telah dibentuk; dan
  - c. unsur independen dan/atau perguruan tinggi.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menentukan jadwal seleksi;
  - b. melakukan penjaringan seleksi administrasi bakal calon anggota Dewan Pengawas;
  - c. membentuk tim atau menyampaikan usulan kepada Walikota untuk menetapkan Lembaga Profesional dalam rangka pelaksanaan UKK;
  - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
  - e. menetapkan hasil penilaian;
  - f. menetapkan bakal calon anggota Dewan Pengawas terpilih berdasarkan hasil penilaian UKK; dan

- g. melaksanakan prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penunjukan Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan paling sedikit mempertimbangkan:
- a. kemampuan keuangan Perumda;
  - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
  - c. ketersediaan sumber daya manusia.
- (4) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta pembentukan tim dan penunjukan Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 11

- (1) Penjaringan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan kelengkapan berkas administrasi bakal calon anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sampai dengan ayat (4).
- (2) Bakal calon anggota Dewan Pengawas yang telah lolos seleksi administrasi ditetapkan dan diumumkan oleh Panitia Seleksi untuk mengikuti tahapan UKK.

#### Pasal 12

- (1) UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b memiliki indikator penilaian paling sedikit meliputi:
- a. pengalaman mengelola perusahaan;
  - b. keahlian;
  - c. integritas dan etika;
  - d. kepemimpinan;
  - e. pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi yang dirinci sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan oleh Panitia seleksi.
- (2) UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit melalui tahapan:
- a. psikotes;
  - b. ujian tertulis keahlian;
  - c. penulisan makalah strategi pengawasan;
  - d. presentasi makalah strategi pengawasan; dan
  - e. wawancara.

- (3) Tim atau Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
  - a. melaksanakan proses UKK sesuai indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. menetapkan hasil penilaian UKK; dan
  - c. menyampaikan hasil penilaian indikator UKK kepada Panitia Seleksi.
- (4) UKK yang dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan konsultan perorangan.

#### Pasal 13

- (1) Setiap indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) memiliki bobot nilai.
- (2) Bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f ditetapkan oleh Panitia Seleksi.
- (3) Bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e ditetapkan sebesar 20% (dua puluh per seratus).
- (4) Total bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebesar 100% (seratus per seratus).

#### Pasal 14

- (1) Bakal calon anggota Dewan Pengawas yang direkomendasikan lolos UKK oleh Panitia Seleksi, adalah bakal calon dengan nilai indikator penilaian UKK yang telah memenuhi klasifikasi.
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah akumulasi nilai dari indikator penilaian UKK atau berupa nilai akhir, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. nilai di atas 8,5 (delapan koma lima) dengan rekomendasi sangat disarankan;
  - b. nilai di atas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) dengan rekomendasi disarankan;
  - c. nilai di atas 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan nilai di atas 7,5 (tujuh koma lima) dengan rekomendasi disarankan dengan pertimbangan; dan
  - d. nilai di bawah 7,0 (tujuh koma nol) dengan rekomendasi tidak disarankan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Panitia Seleksi kepada Walikota.

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan penjaringan seleksi administrasi dan UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan huruf b, menghasilkan paling banyak 5 (lima) calon anggota Dewan Pengawas yang akan mengikuti tahapan wawancara akhir oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c.
- (2) Jika tahapan wawancara akhir telah dilaksanakan, maka Walikota menetapkan calon anggota Dewan Pengawas sebagai Dewan Pengawas terpilih.
- (3) Dalam hal terdapat jabatan ketua Dewan Pengawas, maka Walikota terlebih dahulu menetapkan calon anggota Dewan Pengawas sebagai ketua Dewan Pengawas terpilih.
- (4) Walikota dapat meminta pertimbangan ketua Dewan Pengawas terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menetapkan anggota Dewan Pengawas lainnya.
- (5) Hasil penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diserahkan kepada KPM.

#### Paragraf 4

#### Pengangkatan dan Pengangkatan Kembali

#### Dewan Pengawas

#### Pasal 16

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM melalui keputusan dengan masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun.
- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tidak bersamaan dengan pengangkatan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sebelum dilaksanakan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota Dewan Pengawas terpilih harus melakukan penandatanganan:
  - a. kontrak kinerja; dan
  - b. surat pernyataan yang paling sedikit berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, kesediaan diberhentikan sewaktu-waktu, dan tidak menggugat atau melakukan upaya hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut,yang disaksikan oleh KPM dan pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD atau yang mewakili keduanya.

- (4) Anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kali dapat diberikan program pengenalan Perumda dengan materi meliputi:
  - a. gambaran umum Perumda;
  - b. keterangan yang berkaitan dengan pedoman pengelolaan Perumda beserta implementasinya;
  - c. keterangan mengenai tugas, wewenang, dan hak Dewan Pengawas; dan
  - d. perkenalan antar anggota Dewan Pengawas, pejabat dan pegawai Perumda.
- (5) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas kegiatan antara lain:
  - a. presentasi;
  - b. pertemuan;
  - c. kunjungan lapangan; dan
  - d. kajian terhadap dokumen Perumda.
- (6) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Ketua Dewan Pengawas.
- (7) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Ketua Dewan Pengawas, maka program pengenalan dilaksanakan oleh:
  - a. KPM; atau
  - b. pejabat pada Perumda yang ditunjuk dan ditetapkan oleh KPM.
- (8) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan kebutuhan Perumda dan dibiayai oleh Perumda.

#### Pasal 17

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Dalam hal anggota Dewan Pengawas dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, maka pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan melalui proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Penilaian kemampuan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilakukan terhadap:
  - a. pelaksanaan pengawasan Perumda;
  - b. pemberian masukan dan saran atas pengelolaan Perumda;
  - c. penerapan tata kelola perusahaan yang baik;

- d. bentuk antisipasi dan/atau minimalisasi terjadinya kecurangan pada Perumda; dan
  - e. pemenuhan target dalam kontrak kinerja.
- (4) Penilaian kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada dokumen yang terdiri atas:
- a. Rencana Bisnis;
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. laporan keuangan;
  - d. laporan hasil pengawasan;
  - e. kontrak kinerja; dan
  - f. risalah rapat dan kertas kerja.
- (5) Sebelum dilaksanakan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota Dewan Pengawas harus melakukan penandatanganan kontrak kinerja dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3).

#### Paragraf 5

#### Pembagian Tugas Ketua Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Pengawas

#### Pasal 18

- (1) Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) memiliki tugas:
- a. memimpin semua kegiatan Dewan Pengawas;
  - b. menyusun rencana kerja tahunan;
  - c. memimpin rapat Dewan Pengawas atau rapat Dewan Pengawas dengan Direksi;
  - d. menetapkan pembagian tugas anggota Dewan Pengawas lainnya; dan
  - e. membina dan meningkatkan kinerja Dewan Pengawas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) memiliki tugas:
- a. membantu ketua Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan atau diberikan ketua Dewan Pengawas.
- (3) Pembagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disesuaikan dengan keahlian anggota Dewan Pengawas lainnya yang meliputi aspek:
- a. pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perumda mencapai tata kelola perusahaan yang baik;

- b. administrasi dan keuangan;
- c. tata kelola pelayanan;
- d. pengawasan internal Perumda; dan
- e. penelitian dan pengembangan.

#### Paragraf 6

#### Rapat Dewan Pengawas

#### Pasal 19

- (1) Keputusan Dewan Pengawas didasarkan pada keputusan rapat Dewan Pengawas.
- (2) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas.
- (3) Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Dalam hal keadaan tertentu, keputusan Dewan Pengawas dapat dilakukan di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju dengan materi yang diputuskan.
- (5) Rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dipimpin oleh ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditugaskan ketua Dewan Pengawas.
- (6) Rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua Dewan Pengawas atau Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk ketua Dewan Pengawas.
- (7) Setiap rapat Dewan Pengawas harus memiliki risalah rapat yang disusun oleh sekretaris Dewan Pengawas.
- (8) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh seluruh peserta rapat Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pelaksanaan rapat.

#### Paragraf 7

#### Penghasilan Dewan Pengawas

#### Pasal 20

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

- a. honorarium;
  - b. tunjangan;
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. tantiem.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 45% (empat puluh lima per seratus) dari honorarium direktur utama; dan
  - b. anggota Dewan Pengawas lainnya paling banyak sebesar 35% (empat puluh lima per seratus) dari honorarium direktur utama.
- (4) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan sesuai kemampuan Perumda.
- (5) Tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan secara proporsional.
- (6) Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian, yang besarnya didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dan dikalikan besaran tunjangan bulan terakhir.
- (7) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dan telah menjalankan tugasnya paling singkat 1 (satu) tahun, mendapat uang jasa pengabdian dengan besaran didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dan dikalikan besaran tunjangan bulan terakhir.

#### Paragraf 8

#### Berakhirnya Jabatan Dewan Pengawas

#### Pasal 21

- (1) Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
- a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir; dan
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Berakhirnya jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c ditetapkan oleh KPM.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, maka Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melaporkan kepada Walikota perihal kekosongan jabatan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kekosongan jabatan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didasarkan pada:
  - a. surat keterangan kematian anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan; dan/atau
  - b. keterangan atau pemberitahuan tertulis dari anggota Dewan Pengawas lainnya atau anggota Direksi.
- (3) KPM menetapkan pemberhentian dengan hormat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.

#### Pasal 23

- (1) Anggota Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, wajib menyampaikan:
  - a. laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) Bulan sebelum masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - b. laporan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa jabatannya berakhir kepada KPM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik.

#### Pasal 24

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, harus disertai dengan alasan pemberhentian.
- (2) Alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun secara tertulis oleh Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD dan disampaikan kepada KPM dengan disertai data, dokumen, bukti dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda, negara dan/atau Daerah;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri;
  - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti Restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda.
- (4) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, antara lain apabila terdapat konflik kepentingan yang mengganggu kepentingan Perumda.
  - (5) Konflik kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain melakukan transaksi dengan mengambil keuntungan pribadi atau menerima imbalan baik secara langsung atau tidak langsung terkait kegiatan Perumda.

#### Pasal 25

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a dilakukan apabila karena kondisi kesehatan, anggota Dewan Pengawas tidak dapat melaksanakan tugas selama 60 (enam puluh) hari kalender berturut-turut.
- (2) Kondisi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan oleh dokter pemerintah.
- (3) Walikota melalui Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD dapat memfasilitasi surat keterangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, maka KPM menetapkan pemberhentian sementara kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak ditetapkannya pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPM dan anggota Dewan Pengawas lainnya melaksanakan pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menentukan apakah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan tidak hormat atau direhabilitasi.

- (4) Anggota Dewan Pengawas yang diperiksa harus menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberi kesempatan untuk memberikan pembelaan secara tertulis.
- (5) Dalam hal anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghadiri pemeriksaan, maka anggota Dewan Pengawas tersebut dianggap menyetujui hasil pemeriksaan KPM dan anggota Dewan Pengawas lainnya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat anggota Dewan Pengawas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka KPM dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b atau tidak menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- (8) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan, KPM menetapkan rehabilitasi terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, maka KPM menetapkan pemberhentian sementara kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan disertai bukti alasan pemberhentian yaitu hasil audit akuntan publik yang disampaikan kepada KPM.
- (2) Paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak ditetapkannya pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPM dan anggota Dewan Pengawas lainnya melaksanakan pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menentukan apakah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan tidak hormat atau direhabilitasi.
- (4) Anggota Dewan Pengawas yang diperiksa harus menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberi kesempatan untuk memberikan pembelaan secara tertulis.
- (5) Dalam hal anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghadiri pemeriksaan, maka anggota Dewan Pengawas tersebut

- dianggap menyetujui hasil pemeriksaan KPM dan anggota Dewan Pengawas lainnya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat anggota Dewan Pengawas lainnya, maka KPM dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (7) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c atau tidak menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
  - (8) Dalam hal anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan, KPM menetapkan rehabilitasi terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

#### Pasal 28

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dilakukan apabila anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan telah dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (2) KPM menetapkan pemberhentian sementara kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan sebagai tersangka hingga pembacaan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, maka paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan dibacakan, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, maka paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan dibacakan, KPM menetapkan rehabilitasi tetap terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e,

- maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada KPM paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum tanggal pengunduran diri dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal masa jabatan anggota Dewan Pengawas kurang dari 6 (enam) Bulan maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak dapat mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e.
  - (3) KPM menetapkan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak surat permohonan diterima.
  - (4) Anggota Dewan Pengawas yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dimintakan pertanggungjawaban pelaksanaan jabatannya sejak pengangkatan sampai dengan penetapan pemberhentian oleh KPM.
  - (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Pasal 30

Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf f, maka KPM menetapkan pemberhentian dengan hormat paling lambat 14 (empat belas) Hari setelah mendapatkan keterangan tertulis dari kepala Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf g, maka KPM menetapkan pemberhentian paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum pelaksanaan Restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, atau pembubaran Perumda.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Paragraf 9

##### Sekretaris dan Sekretariat Dewan Pengawas

#### Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat 1 (satu) orang sekretaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas antara lain:
- a. menyiapkan dan menginventarisir undangan rapat Dewan Pengawas;
  - b. membantu dalam hal koordinasi antara Dewan Pengawas dengan Direksi;
  - c. menyusun surat atau memo Dewan Pengawas;
  - d. mendokumentasi surat, laporan, dan dokumen Dewan Pengawas;
  - e. membantu penyusunan dan mendokumentasi risalah rapat Dewan Pengawas atau rapat Dewan Pengawas dengan Direksi;
  - f. mempersiapkan bahan rapat Dewan Pengawas; dan
  - g. tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas.
- (3) Dalam hal mendesak karena tingkat beban pekerjaan, maka Dewan Pengawas dapat membentuk sekretariat Dewan Pengawas yang terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang sekretaris sebagai ketua; dan
  - b. paling banyak 3 (tiga) orang sebagai staf sekretariat.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bertanggungjawab atas tugas sekretariat dan melakukan pembagian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada staf sekretariat.

Bagian Keempat  
Direksi  
Paragraf 1  
Wewenang dan Tugas  
Pasal 33

- (1) Direksi memiliki wewenang:
- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perumda;
  - b. membentuk dan mengangkat Satuan Pengawas Intern;
  - c. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda dengan persetujuan Dewan Pengawas;
  - d. mewakili Perumda baik di dalam maupun diluar pengadilan;
  - e. menetapkan kenaikan pangkat, kenaikan penghasilan, pemberian penghargaan, penjatuhan disiplin, mutasi dan pemberhentian Pegawai;
  - f. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda;

- g. menandatangani laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan;
  - h. menjual, menjaminkan atau melepas aset milik Perumda berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
  - i. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain; dan
  - j. menetapkan sistem pengendalian internal.
- (2) Ketentuan mengenai sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j diatur dengan Peraturan Direksi.
- (3) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi memiliki tugas:
- a. memimpin dan mengendalikan operasional Perumda sesuai kewenangan dan tugas masing-masing anggota Direksi;
  - b. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda;
  - c. membina pegawai;
  - d. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda;
  - e. memeriksa anggota Direksi yang diduga merugikan Perumda;
  - f. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian;
  - g. menyusun rencana bisnis yang dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
  - h. menyusun rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis;
  - i. menyusun dan menyimpan risalah rapat Direksi, risalah rapat antara Dewan Pengawas dan Direksi, serta risalah rapat antara KPM yang dihadiri Direksi dan/atau Dewan Pengawas;
  - j. menyimpan pendapat, masukan, atau saran tertulis yang disampaikan Dewan Pengawas;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
  - l. menyampaikan laporan insidentil kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
  - m. menyampaikan informasi lainnya kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (4) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k paling sedikit memuat:
- a. laporan kegiatan operasional;
  - b. laporan keuangan;

- yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (5) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k paling sedikit memuat:
- a. laporan kegiatan operasional;
  - b. laporan keuangan;
- yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (6) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k paling sedikit memuat:
- a. laporan keuangan yang telah diaudit;
  - b. laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
- (7) Laporan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l berisi tentang uraian tentang kejadian atau fakta penting yang bersifat materiel terkait pengurusan Perumda.
- (8) Kejadian atau fakta penting sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. pembelian, atau kerugian penjualan aktiva yang materiel;
  - b. perselisihan dengan Pegawai;
  - c. adanya gugatan atau tuntutan hukum yang ditujukan kepada Perumda;
  - d. terjadi *forcé majeure* atau keadaan kahar yang menimbulkan kerusakan dan kerugian pada aset Perumda;
  - e. penggantian akuntan yang melakukan audit Perumda;
  - f. perubahan tahun fiskal; dan/atau
  - g. terjadi peristiwa yang menyebabkan terhentinya kegiatan Perumda
- (9) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf m, yaitu:
- a. informasi pengawasan internal Perumda; dan
  - b. informasi atas permintaan Walikota/KPM dan/atau Dewan Pengawas.
- (10) Informasi pengawasan internal Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, meliputi:
- a. program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT); dan
  - b. informasi hasil pengawasan,
- yang secara berkala dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern.
- (11) Tugas direktur utama terkait dengan kepegawaian yaitu:
- a. pengadaan Pegawai;
  - b. pengangkatan Pegawai;
  - c. mutasi Pegawai;

- d. kenaikan pangkat Pegawai;
  - e. pemberian penghargaan dan sanksi kepada Pegawai; dan
  - f. pemberhentian Pegawai,
- dibantu oleh dewan pertimbangan karir.
- (12) Dewan pertimbangan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri atas:
- a. direktur teknik;
  - b. kepala Satuan Pengawas Intern; dan
  - c. kepala bagian Perumda yang membidangi sumber daya manusia.

#### Pasal 34

- (1) Direksi tidak berwenang mewakili Perumda apabila:
- a. terjadi perkara di pengadilan antara Perumda dengan Direksi yang bersangkutan; dan/atau
  - b. Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perumda.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang berwenang mewakili Perumda adalah:
- a. Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda;
  - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda; atau
  - c. pihak lain yang ditunjuk dan ditetapkan oleh KPM dalam hal seluruh Dewan Pengawas dan Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah Pegawai.

#### Paragraf 2

#### Penetapan Jumlah Direksi

#### Pasal 35

- (1) Jumlah anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 4 (empat) orang yang ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Perumda dengan ketentuan:
- a. 1 (satu) orang Direksi untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000 sambungan rumah;

- b. paling banyak 3 (tiga) orang Direksi untuk jumlah pelanggan dari 30.001 sambungan rumah sampai dengan 100.000 sambungan rumah;
  - c. paling banyak 4 (empat) orang Direksi untuk jumlah pelanggan di atas 100.000 sambungan rumah.
- (3) Direktur utama diangkat dari salah satu anggota Direksi.

### Paragraf 3

#### Persyaratan dan Pemilihan/Seleksi

#### Direksi

#### Pasal 36

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Direksi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perumda;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - d. memahami manajemen perusahaan;
  - e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
  - f. berijazah paling rendah Strata 1;
  - g. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
  - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau komisaris pada badan usaha yang pada saat bertugas dinyatakan bersalah dan dinyatakan pailit;
  - j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau keuangan daerah
  - k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - l. tidak sedang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e sampai dengan huruf l dibuktikan oleh bakal calon Direksi dengan melengkapi dan melampirkan berkas administrasi.
- (3) Bakal calon Direksi ditambahkan 1 (satu) persyaratan yaitu tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik secara vertikal maupun

- horizontal dan/atau termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan yang dibuktikan dengan melengkapi dan melampirkan berkas administrasi.
- (4) Berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
    - a. Kartu Tanda Penduduk elektronik/KTP-el;
    - b. surat keterangan sehat/surat keterangan pemeriksaan kesehatan yang dikeluarkan oleh dokter pemerintah;
    - c. surat keterangan pengalaman kerja dari perusahaan berbadan hukum;
    - d. surat keterangan catatan kepolisian;
    - e. fotokopi ijazah Strata 1; dan
    - f. surat pernyataan bermaterai.
  - (5) Dalam hal bakal calon anggota Direksi berasal dari Pegawai, maka selain memenuhi persyaratan dan melengkapi berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), bakal calon yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan bermaterai yang berisi kesanggupan untuk melepaskan status sebagai Pegawai atau berhenti sebagai Pegawai atas permintaan sendiri.
  - (6) Dalam hal bakal calon anggota Direksi berasal dari pegawai negeri sipil, maka selain memenuhi persyaratan dan melengkapi berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), bakal calon yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan bermaterai yang berisi kesanggupan untuk melepaskan status sebagai pegawai negeri sipil atau berhenti sebagai pegawai negeri sipil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pegawai negeri sipil.

#### Pasal 37

- (1) Pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi bakal calon Direksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melalui tahapan:
  - a. seleksi administrasi yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi;
  - b. UKK yang dilaksanakan oleh tim atau Lembaga Profesional; dan
  - c. wawancara akhir oleh Walikota.
- (3) Sebelum pelaksanaan tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas melalui Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melaporkan kekosongan jabatan Direksi kepada Walikota dengan ketentuan:

- a. untuk anggota Direksi yang akan berakhir masa jabatannya maka laporan disampaikan paling lambat 6 (enam) Bulan sebelum masa jabatan berakhir; dan/atau
  - b. untuk anggota Direksi yang meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu maka laporan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak terjadi kekosongan dengan melampirkan dokumen alasan pemberhentian.
- (4) Walikota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri paling lambat 15 (lima belas) hari sejak laporan diterima.
  - (5) Berdasarkan laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota melaksanakan seleksi bakal calon Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (6) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diumumkan di media massa dan/atau media elektronik paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan kepada Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (7) Setiap orang yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat mengikuti atau mendaftar seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 38

- (1) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. komite nominasi Perumda, apabila telah dibentuk; dan
  - c. unsur independen dan/atau perguruan tinggi.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menentukan jadwal seleksi;
  - b. melakukan penjaringan seleksi administrasi bakal calon anggota Direksi;
  - c. membentuk tim atau menyampaikan usulan kepada Walikota untuk menetapkan Lembaga Profesional dalam rangka pelaksanaan UKK;
  - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
  - e. menetapkan hasil penilaian;
  - f. menetapkan bakal calon anggota Direksi terpilih berdasarkan hasil penilaian UKK; dan
  - g. melaksanakan prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penunjukan Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kemampuan keuangan Perumda;
  - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
  - c. ketersediaan sumber daya manusia.
- (4) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembentukan tim atau penunjukan Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 39

- (1) Penjaringan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan kelengkapan berkas administrasi bakal calon anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) sampai dengan ayat (4).
- (2) Bakal calon anggota Direksi yang telah lolos seleksi administrasi ditetapkan dan diumumkan oleh Panitia Seleksi untuk mengikuti tahapan UKK.

#### Pasal 40

- (1) UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b memiliki indikator penilaian paling sedikit meliputi:
  - a. pengalaman;
  - b. keahlian;
  - c. integritas dan etika;
  - d. kepemimpinan;
  - e. pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi, yang dirinci sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan oleh Panitia seleksi.
- (2) UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit melalui tahapan:
  - a. psikotes;
  - b. ujian tertulis keahlian;
  - c. penulisan makalah dan rencana bisnis;
  - d. presentasi makalah dan rencana bisnis; dan
  - e. wawancara.
- (3) Indikator pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu penilaian terhadap rekam jejak bakal calon Direksi terkait keberhasilan dalam pengurusan perusahaan.

- (4) Dalam melakukan penilaian rekam jejak bakal calon Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim atau Lembaga Profesional melibatkan paling sedikit:
  - a. komunitas intelejen daerah; dan/atau
  - b. pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan.
- (5) Tim atau Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
  - a. melaksanakan proses UKK sesuai indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. menetapkan hasil penilaian UKK; dan
  - c. menyampaikan hasil penilaian indikator UKK kepada Panitia Seleksi.
- (6) UKK yang dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan konsultan perorangan.

#### Pasal 41

- (1) Setiap indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) memiliki bobot nilai.
- (2) Bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f ditetapkan oleh Panitia Seleksi.
- (3) Bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e ditetapkan sebesar 20% (dua puluh per seratus).
- (4) Total bobot nilai indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebesar 100% (seratus per seratus).

#### Pasal 42

- (1) Bakal calon anggota Direksi yang direkomendasikan lolos UKK oleh Panitia Seleksi, adalah bakal calon dengan nilai indikator penilaian UKK yang telah memenuhi klasifikasi.
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah akumulasi nilai dari indikator penilaian UKK atau berupa nilai akhir, dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. nilai di atas 8,5 (delapan koma lima) dengan rekomendasi sangat disarankan;
  - b. nilai di atas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) dengan rekomendasi disarankan;

- c. nilai di atas 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan nilai di atas 7,5 (tujuh koma lima) dengan rekomendasi disarankan dengan pertimbangan; dan
  - d. nilai di bawah 7,0 (tujuh koma nol) dengan rekomendasi tidak disarankan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Panitia Seleksi kepada Walikota.

#### Pasal 43

- (1) Pelaksanaan penjaringan seleksi administrasi dan UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dan huruf b, menghasilkan paling banyak 5 (lima) bakal calon anggota Direksi yang akan mengikuti tahapan wawancara akhir oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c.
- (2) Jika tahapan wawancara akhir telah dilaksanakan, maka Walikota menetapkan bakal calon anggota Direksi sebagai Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi.
- (3) Dalam hal terdapat jabatan direktur utama, maka Walikota terlebih dahulu menetapkan bakal calon anggota Direksi sebagai direktur utama terpilih.
- (4) Walikota dapat meminta pertimbangan direktur utama terpilih terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menetapkan anggota Direksi lainnya.
- (5) Hasil penetapan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diserahkan kepada KPM.

#### Paragraf 4

#### Pengangkatan dan Pengangkatan Kembali Direksi

#### Pasal 44

- (1) Anggota Direksi diangkat oleh KPM melalui keputusan dengan masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota Direksi terpilih harus melakukan penandatanganan:
  - a. kontrak kinerja; dan
  - b. surat pernyataan yang paling sedikit berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, kesediaan diberhentikan sewaktu-waktu, dan tidak menggugat atau melakukan upaya hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut,

- yang disaksikan oleh KPM dan pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD atau yang mewakili keduanya.
- (3) Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kali dapat diberikan program pengenalan Perumda dengan materi meliputi:
    - a. gambaran umum Perumda;
    - b. keterangan yang berkaitan dengan pedoman pengelolaan Perumda beserta implementasinya;
    - c. keterangan mengenai tugas, wewenang, dan hak Direksi; dan
    - d. perkenalan dengan Direksi lainnya, pejabat dan pegawai Perumda
  - (4) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas kegiatan antara lain:
    - a. persentasi;
    - b. pertemuan;
    - c. kunjungan lapangan; dan
    - d. kajian terhadap dokumen Perumda.
  - (5) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh direktur utama.
  - (6) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan direktur utama, maka program pengenalan dilaksanakan oleh:
    - a. Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas; atau
    - b. pejabat pada Perumda yang ditunjuk dan ditetapkan oleh KPM.
  - (7) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan kebutuhan Perumda dan dibiayai oleh Perumda.

#### Pasal 45

- (1) Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan atau untuk periode kedua jabatannya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi penilaian kemampuan pelaksanaan tugas dengan kriteria:
  - a. melampaui target realisasi terhadap Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
  - b. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan Perumda atau mampu mempertahankan opini audit wajar tanpa pengecualian;
  - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja.

- (3) Penilaian kemampuan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit didasarkan pada dokumen:
  - a. Rencana Bisnis;
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
  - c. laporan keuangan;
  - d. laporan hasil pengawasan; dan
  - e. kontrak kinerja.

#### Pasal 46

- (1) Anggota Direksi yang memiliki keahlian khusus dapat diangkat kembali untuk masa jabatan atau periode ketiga jabatannya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keahlian khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi kriteria:
  - a. melampaui target realisasi terhadap Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
  - b. opini audit atas laporan keuangan Perumda paling sedikit wajar tanpa pengecualian selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
  - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja sebesar 100% (seratus per seratus) selama 2 (dua) kali masa jabatan atau periode jabatannya.

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal pengangkatan kembali anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan Pasal 46 pada ayat (1), maka pengangkatan kembali tersebut tidak dilakukan melalui proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan Pasal 46 ayat (1), anggota Direksi harus melakukan penandatanganan kontrak kinerja dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).

#### Paragraf 5

#### Rapat Direksi dan Rapat Perumda

#### Pasal 48

- (1) Segala keputusan dan tindakan Direksi atau direktur utama yang mengatasnamakan Direksi dan/atau Perumda diputuskan dalam rapat Direksi.
- (2) Dalam hal keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat dilakukan di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju dengan materi yang diputuskan.
- (3) Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. rapat berkala yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali; dan
  - b. rapat insidentil yang dilaksanakan sewaktu-waktu.
- (4) Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Setiap rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki risalah rapat yang disusun oleh direktur atau pejabat setingkat dibawah Direksi.
- (6) Risalah rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat hal yang dibahas dan diputuskan dalam rapat Direksi, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi terhadap hasil keputusan.
- (7) Risalah rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan rapat Direksi serta Direksi lain yang menghadiri dan disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) Hari setelah pelaksanaan rapat.
- (8) Setiap risalah rapat Direksi harus diinventarisir, diklasifikasi berdasarkan tahun pelaksanaan, dijilid, dan disimpan oleh Direksi.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rapat Direksi diatur dalam Peraturan Direksi.

#### Pasal 49

- (1) Rapat Perumda diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh:
  - a. kepala Satuan Pengawas Intern;
  - b. kepala bagian pada Perumda; dan
  - c. kepala unit pada Perumda.
- (2) Rapat Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali.
- (3) Setiap rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki risalah rapat yang disusun oleh direktur atau pejabat setingkat dibawah Direksi yang ditunjuk oleh direktur utama.

- (4) Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh direktur utama.

#### Paragraf 6

#### Penghasilan dan Cuti Direksi

#### Pasal 50

- (1) Penghasilan Direksi ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
  - a. honorarium;
  - b. tunjangan;
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan:
  - a. honorarium direktur utama sebesar 2,5 (dua koma lima) kali honorarium tertinggi Pegawai; dan
  - b. honorarium direktur lainnya paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) dari honorarium direktur utama.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. tunjangan perawatan/kesehatan, termasuk untuk suami/istri dan anak;
  - b. tunjangan pajak penghasilan; dan
  - c. tunjangan kinerja, yang diberikan dalam hal target kinerja terpenuhi.
- (5) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan sesuai kemampuan Perumda.
- (6) Tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan secara proporsional.

#### Pasal 51

- (1) Direksi yang meninggal dunia mendapatkan:
  - a. uang duka sebesar 3 (tiga) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir; dan
  - b. uang jasa pengabdian yang besarnya didasarkan atas penghitungan lamanya bertugas dibagi masa atau periode jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- (2) Uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan Direksi yang bersangkutan telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

#### Pasal 52

- (1) Direksi yang diberhentikan dengan hormat karena tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan masalah kesehatan mendapatkan:
  - a. uang pesangon sebesar 5 (lima) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir; dan
  - b. uang jasa pengabdian yang besarnya didasarkan atas penghitungan lamanya bertugas dibagi masa atau periode jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- (2) Uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan Direksi yang bersangkutan telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

#### Pasal 53

- (1) Direksi yang masa jabatannya berakhir dan tidak diangkat kembali mendapatkan:
  - a. uang dana pensiun sesuai peraturan dana pensiun perusahaan daerah air minum seluruh Indonesia;
  - b. uang jasa pengabdian yang besarnya didasarkan atas penghitungan lamanya bertugas dibagi masa atau periode jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir; dan
  - c. uang penghargaan sebesar paling banyak 5% (lima per seratus) dihitung dari laba rata-rata 3 (tiga) tahun terakhir setelah dipotong pajak.
- (2) Uang penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dengan ketentuan:
  - a. berdasarkan usulan Dewan Pengawas kepada KPM; dan
  - b. uang penghargaan direktur lainnya paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) dari uang penghargaan direktur utama.

#### Pasal 54

- (1) Direksi berhak memperoleh cuti yang terdiri atas:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti sakit;
  - d. cuti bersalin; dan
  - e. cuti alasan penting.

- (2) Jumlah cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam 1 (satu) tahun yaitu 12 (dua belas) Hari.
- (3) Jumlah cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan bagian dari cuti tahunan dan diberikan paling banyak sebesar 60 (enam puluh) Hari tiap 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Jumlah cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam 1 (satu) tahun yaitu 14 (empat belas) Hari.
- (5) Jumlah cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum persalinan dan 60 (enam puluh) hari kalender setelah persalinan.
- (6) Jumlah cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam 1 (satu) tahun yaitu 40 (empat puluh) hari kalender yang terdiri atas:
  - a. cuti karena ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak, mertua, dan/atau menantu mengalami sakit kronis atau dalam kondisi kritis;
  - b. melangsungkan perkawinan untuk pertama kali; dan
  - c. menunaikan ibadah.

#### Pasal 55

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, serta ayat (6) huruf b dan huruf c, diajukan oleh Direksi yang bersangkutan kepada KPM melalui Dewan Pengawas paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, diajukan Direksi yang bersangkutan kepada KPM melalui Dewan Pengawas dengan disertai surat keterangan sakit oleh dokter.
- (3) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6) huruf a diajukan oleh Direksi yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan cuti.

#### Paragraf 7

#### Berakhirnya Jabatan Direksi

#### Pasal 56

- (1) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir; dan
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Berakhirnya jabatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c ditetapkan oleh KPM.

#### Pasal 57

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, maka Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM perihal kekosongan jabatan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kekosongan jabatan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didasarkan pada:
  - a. surat keterangan kematian anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
  - b. keterangan atau pemberitahuan tertulis dari anggota Direksi lainnya atau pejabat Perumda.
- (3) KPM menetapkan pemberhentian dengan hormat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.

#### Pasal 58

- (1) Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, wajib menyampaikan:
  - a. laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) Bulan sebelum masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - b. laporan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa jabatannya berakhir, kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik.
- (3) Dewan Pengawas memberikan penilaian dan rekomendasi atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (4) Penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang masa jabatan Direksi yang bersangkutan.
- (5) Perpanjangan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan batasan masa jabatan atau periode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 46.

#### Pasal 59

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, harus disertai dengan alasan pemberhentian.
- (2) Alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun secara tertulis oleh Dewan Pengawas dan disampaikan kepada KPM dengan disertai data, dokumen, bukti dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Alasan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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, 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 dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda.
- (4) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain melanggar larangan Direksi yaitu memangku jabatan rangkap sebagai:
- a. anggota Direksi pada BUMD lainnya, pada badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha swasta;
  - b. pegawai negeri sipil atau jabatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. jabatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- (5) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, antara lain apabila terdapat konflik kepentingan yang mengganggu kepentingan Perumda.
- (6) Konflik kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan ayat (5) antara lain melakukan transaksi dengan mengambil keuntungan pribadi atau menerima imbalan baik secara langsung atau tidak langsung terkait kegiatan Perumda.

#### Pasal 60

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a dilakukan apabila karena kondisi kesehatan, anggota Direksi tidak dapat melaksanakan tugas selama 60 (enam puluh) hari kalender berturut-turut.
- (2) Kondisi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan oleh dokter pemerintah.

- (3) Walikota melalui Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD dapat memfasilitasi surat keterangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, maka KPM menetapkan pemberhentian sementara selama paling banyak 60 (enam puluh) Hari kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak ditetapkannya pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dewan Pengawas melaksanakan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada KPM paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menentukan apakah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan tidak hormat atau direhabilitasi.
- (4) Anggota Direksi yang diperiksa harus menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberi kesempatan untuk memberikan pembelaan secara tertulis.
- (5) Dalam hal anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghadiri pemeriksaan, maka anggota Direksi tersebut dianggap menyetujui hasil pemeriksaan Dewan Pengawas.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, maka Walikota dapat menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD untuk bersama melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal anggota Direksi berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b atau tidak menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah hasil pemeriksaan diterima, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Direksi yang bersangkutan.
- (8) Dalam hal anggota Direksi berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah hasil pemeriksaan diterima, KPM menetapkan rehabilitasi terhadap anggota Direksi yang bersangkutan.

## Pasal 62

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c, maka KPM menetapkan pemberhentian sementara selama paling banyak 60 (enam puluh) Hari kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai bukti alasan pemberhentian yaitu hasil audit akuntan publik yang disampaikan Dewan Pengawas kepada KPM.
- (2) Paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak ditetapkannya pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dewan Pengawas melaksanakan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada KPM paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menentukan apakah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan tidak hormat atau direhabilitasi.
- (4) Anggota Direksi yang diperiksa harus menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberi kesempatan untuk memberikan pembelaan secara tertulis.
- (5) Dalam hal anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghadiri pemeriksaan, maka anggota Direksi tersebut dianggap menyetujui hasil pemeriksaan Dewan Pengawas.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, maka Walikota dapat menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD untuk bersama melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal anggota Direksi berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c atau tidak menghadiri pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah hasil pemeriksaan diterima, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Direksi yang bersangkutan.
- (8) Dalam hal anggota Direksi berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c, maka paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah hasil pemeriksaan diterima, KPM menetapkan rehabilitasi terhadap anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

## Pasal 63

- (1) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf d dilakukan apabila

anggota Direksi yang bersangkutan telah dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

- (2) KPM menetapkan pemberhentian sementara kepada anggota Direksi yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan sebagai tersangka hingga pembacaan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (3) Dalam hal anggota Direksi yang bersangkutan dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, maka paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan dibacakan, KPM menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat terhadap anggota Direksi yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal anggota Direksi yang bersangkutan tidak dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, maka paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan dibacakan, KPM menetapkan rehabilitasi tetap terhadap anggota Direksi yang bersangkutan.

#### Pasal 64

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf e, maka anggota Direksi yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada KPM melalui Dewan Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum tanggal pengunduran diri dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi kurang dari 6 (enam) Bulan maka anggota Direksi yang bersangkutan tidak dapat mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf e.
- (3) KPM menetapkan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak surat permohonan diterima.
- (4) Anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dimintakan pertanggungjawaban pelaksanaan jabatannya sejak pengangkatan sampai dengan penetapan pemberhentian oleh KPM.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Pasal 65

Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf f, maka KPM menetapkan pemberhentian dengan hormat paling lambat 14 (empat belas) Hari setelah mendapatkan keterangan tertulis dari Dewan Pengawas.

#### Pasal 66

- (1) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf g, maka KPM menetapkan pemberhentian paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum pelaksanaan Restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, atau pembubaran Perumda
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberhentian dengan hormat.

#### Paragraf 8

#### Kekosongan Jabatan Direksi

#### Pasal 67

- (1) Dalam hal jabatan terjadi kekosongan jabatan direktur utama karena keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pasal 60 ayat (4), Pasal 61 ayat (7), Pasal 62 ayat (7), Pasal 63 ayat (3), Pasal 64 ayat (5), dan Pasal 65, maka KPM berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas menetapkan anggota Direksi lainnya untuk menjabat sebagai direktur utama.
- (2) Dalam hal jabatan terjadi kekosongan jabatan direktur utama karena keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), Pasal 63 ayat (1), dan Pasal 64 ayat (2), maka KPM berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas menetapkan anggota Direksi lainnya untuk menjabat sebagai direktur utama sampai dengan ditetapkannya keputusan tentang pemberhentian tetap atau rehabilitasi.
- (3) KPM menetapkan pejabat pada Perumda setingkat dibawah Direksi untuk menggantikan jabatan Direksi yang kosong karena mengisi jabatan direktur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas dan anggota Direksi lainnya.

#### Pasal 68

- (1) Dalam hal jabatan terjadi kekosongan jabatan direktur karena keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Pasal 61 ayat (4), Pasal 62 ayat (7), Pasal 63 ayat (7), Pasal 64 ayat (3), Pasal 65 ayat (5), dan Pasal 66, maka KPM berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan pejabat pada Perumda setingkat dibawah Direksi untuk menjabat sebagai direktur dimaksud.
- (2) Dalam hal jabatan terjadi kekosongan jabatan direktur karena keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat

(1), Pasal 63 ayat (1), dan Pasal 64 ayat (2), maka KPM berdasarkan pertimbangan Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan pejabat pada Perumda untuk menjabat sebagai direktur dimaksud sampai dengan ditetapkannya keputusan tentang pemberhentian tetap atau rehabilitasi.

#### Paragraf 9

#### Kuasa Mewakili Direksi

#### Pasal 69

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Dewan Pengawas menetapkan pelaksana tugas Direktur untuk memutuskan dan/atau bertindak mewakili Direksi dan/atau atas nama Perumda.
- (2) Putusan atau tindakan mewakili Direksi dan/atau atas nama Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).

#### Pasal 70

- (1) Dalam hal beracara di pengadilan, direktur utama dapat menetapkan kuasa untuk mewakili Direksi dan/atau Perumda
- (2) Pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam surat kuasa khusus sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### KOORDINASI DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI

#### Pasal 71

- (1) Koordinasi Dewan Pengawas dengan Direksi dilaksanakan melalui:
  - a. rapat Dewan Pengawas dan Direksi; dan
  - b. koordinasi diluar rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- (2) Rapat Dewan Pengawas dan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh Dewan Pengawas atau Direksi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan harus dihadiri oleh Dewan Pengawas dan Direksi atau yang mewakili.
- (3) Rapat Dewan Pengawas dan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membahas hal antara lain:
  - a. rancangan rencana jangka menengah perusahaan;
  - b. rancangan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. pertanggungjawaban Direksi;
  - d. laporan kinerja Perumda pada minggu ketiga bulan Juni dan bulan Desember tahun berjalan; dan

- e. organisasi, sistem, prosedur, dan sumber daya manusia.
- (4) Rapat Dewan Pengawas dan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memiliki risalah yang disusun oleh sekretaris Dewan Pengawas dan Direksi dan ditandatangani bersama oleh Ketua Dewan Pengawas dan direktur utama.
- (5) Koordinasi diluar rapat Dewan Pengawas dan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal penyampaian data, dokumen, dan/atau informasi terkait pengelolaan Perumda dan dapat dilakukan melalui diskusi, konsultasi atau bentuk komunikasi lainnya.

BAB V  
PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi  
Pasal 72

- (1) Struktur organisasi kepegawaian Perumda terdiri dari:
  - a. Direksi;
  - b. Bagian; dan
  - c. Sub bagian.
- (2) Direksi dimaksud pada ayat (1) huruf a mengoordinasikan pelaksanaan tugas para kepala Bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berjumlah paling banyak 3 (tiga) dan masing-masing dipimpin oleh kepala Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing- masing paling banyak terdiri dari 5 (lima) sub bagian.

Pasal 73

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi kepegawaian Perumda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ditetapkan dengan Peraturan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Peraturan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur mengenai nomenklatur, susunan, kedudukan, tugas pokok termasuk rincian tugas, fungsi, dan tata kerja organisasi Perusahaan.

Bagian Kedua  
Pengadaan Pegawai  
Paragraf 1  
Tahapan Pengadaan Pegawai  
Pasal 74

- (1) Direksi menetapkan formasi kebutuhan Pegawai dengan persetujuan KPM.
- (2) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi melalui Pengadaan Pegawai.
- (3) Pengadaan Pegawai dilakukan hanya untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan.

Pasal 75

- (1) Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) dilakukan mulai tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. pengumuman;
  - c. pelamaran;
  - d. penyaringan;
  - e. pengangkatan calon Pegawai; dan
  - f. pengangkatan Pegawai.
- (2) Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direksi dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh KPM.

Pasal 76

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga honorer atau tenaga kontrak dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi yang berpedoman pada Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kota.
- (2) Dalam hal Perumda tidak dapat memberi honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besaran honorarium disesuaikan dengan kemampuan Perumda.
- (3) Tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan menduduki jabatan.

Paragraf 2  
Perencanaan  
Pasal 77

Direksi membuat perencanaan pengadaan Pegawai untuk mengisi kekosongan formasi yang telah ditetapkan.

### Paragraf 3

#### Pengumuman

##### Pasal 78

- (1) Pengadaan Pegawai diumumkan seluas-luasnya oleh Direksi
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) Hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicantumkan:
  - a. jumlah dan jenis formasi yang lowong;
  - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu pengajuan lamaran.

### Paragraf 4

#### Pelamaran/Pendaftaran

##### Pasal 79

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat menjadi Pegawai dengan memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. berumur serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 34 (tiga puluh empat) tahun pada saat melamar;
- c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya;
- d. tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- e. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat, sebagai Pegawai suatu instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta;
- f. tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri;
- g. mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan;
- h. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- i. berbadan sehat yang dinyatakan oleh dokter fasilitas kesehatan milik pemerintah.

## Pasal 80

- (1) Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
- (2) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan Pegawai yang akan dilamar.

## Paragraf 5

### Penyaringan

## Pasal 81

- (1) Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d terdiri atas 3 (tiga) tahap:
  - a. seleksi administrasi;
  - b. seleksi kompetensi dasar; dan
  - c. seleksi kompetensi bidang.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar
- (4) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan Pegawai.
- (5) hasil seleksi setiap tahapan wajib diumumkan secara terbuka.

## Pasal 82

- (1) Direksi dan/atau Pejabat yang ditunjuk melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
- (2) Dalam hal dokumen Pelamaran sesuai dengan persyaratan pelamaran, pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi.
- (3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (4) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mengikuti seleksi kompetensi dasar.

## Pasal 83

- (1) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. tes tulis di bidang pengetahuan umum, pengetahuan teknik, pancasila, kewarganegaraan, pengetahuan bahasa, sejarah dan logika; dan
  - b. psikotes.
- (2) Direksi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan jumlah peserta yang berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang yang ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing formasi kebutuhan pegawai berdasarkan peringkat nilai seleksi kompetensi dasar.

#### Pasal 84

- (1) Seleksi kompetensi bidang Sebagaimana dimaksud dalam pasal 81 ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. interview; dan
  - b. tes lainnya sesuai formasi kebutuhan Pegawai.
- (2) Direksi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pelamar yang dinyatakan lolos seleksi Pegawai berdasarkan hasil seleksi kompetensi bidang.

#### Pasal 85

Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dan Pasal 84 dapat dilaksanakan oleh tim dan/atau lembaga yang ditunjuk oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan persetujuan KPM.

#### Paragraf 6

##### Pengangkatan Calon Pegawai dengan Masa Percobaan

#### Pasal 86

- (1) Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) diangkat oleh Direksi menjadi Pegawai dengan masa percobaan/calon Pegawai.
- (2) Pegawai dengan masa percobaan/calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak kepegawaian sebesar 80 % (delapan puluh per seratus) dari hak Pegawai sesuai formasi kebutuhan Pegawai yang dilamar.

#### Paragraf 7

##### Pengangkatan Pegawai

#### Pasal 87

Pegawai dengan masa percobaan/calon Pegawai berhak diangkat menjadi Pegawai Perumda dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku, apabila:

- a. telah melakukan tugas paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun;
- b. memenuhi syarat administratif; dan
- c. memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.

#### Pasal 88

Syarat administratif sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf b, meliputi:

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
- d. dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum pemerintah;
- e. usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
- f. lulus seleksi.

#### Pasal 89

- (1) Penilaian kerja sebagaimana dimaksud Pasal 87 huruf c, meliputi:
  - a. loyalitas;
  - b. kecakapan;
  - c. kesehatan;
  - d. kerjasama;
  - e. kerajinan;
  - f. prestasi kerja; dan
  - g. kejujuran.
- (2) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.

### Bagian Ketiga

#### Kewajiban, Hak dan Larangan Pegawai

#### Pasal 90

Setiap pegawai wajib:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. mendahulukan kepentingan Perumda diatas kepentingan pribadi dan golongan;
- c. memegangteguh rahasia Perumda dan rahasia jabatan;
- d. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Perumda melakukan tugas kedinasan dengan sebaik - baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perumda;
- f. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kerjasama Perumda;
- g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- h. menggunakan dan memelihara barang - barang milik Perumda sebaik - baiknya;
- i. memberikan pelayanan dengan sebaik - baiknya kepada masyarakat menurut bidang masing - masing;
- j. bertindak dan bersikap tegas tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya; dan
- k. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

#### Pasal 91

(1) Hak Pegawai:

- a. berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah;
- b. jaminan hari tua;
- c. mendapatkan penghargaan; dan
- d. memperoleh hak cuti.

(2) Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan Perumda.

#### Pasal 92

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf a dibayarkan berdasarkan susunan pangkat Pegawai.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf a dapat disusun mengacu pada prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perumda.
- (3) Penetapan gaji pegawai Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

#### Pasal 93

- (1) Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam daftar penilaian kerja Pegawai diberikan kenaikan gaji berkala setiap 2 (dua) tahun.
- (2) Apabila yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kenaikan gaji berkala ditunda paling lama 1 (satu) tahun.

#### Pasal 94

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. tunjangan pangan;
  - b. tunjangan kesehatan;
  - c. tunjangan istri/suami;
  - d. tunjangan anak;
  - e. tunjangan perusahaan;
  - f. tunjangan jabatan;
  - g. tunjangan keahlian; dan/atau
  - h. tunjangan representasi;
- (2) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan.
- (3) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan diikutkan dalam Jaminan Kesehatan Nasional.

#### Pasal 95

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

#### Pasal 96

Dalam hal Perumda memperoleh keuntungan, Pegawai Perumda diberikan penghasilan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1)

huruf a sebagai bagian dari jasa produksi sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda.

#### Pasal 97

- (1) Jaminan hari tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b dananya dihimpun dari usaha Perumda atau luran pegawai Perumda yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Besarnya tunjangan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan gaji.

#### Bagian Keempat Jenjang Kepangkatan

#### Pasal 98

- (1) Pegawai diangkat dalam pangkat tertentu berdasarkan Peraturan Direksi.
- (2) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk pengangkatan pertama, yakni:
  - a. Pegawai dasar muda golongan ruang A/I bagi mereka yang memiliki ijazah sekolah dasar atau yang sederajat;
  - b. Pegawai dasar muda tingkat I golongan ruang A/2 bagi mereka yang sekurang - kurangnya memiliki ijazah sekolah menengah pertama atau yang sederajat;
  - c. pelaksana muda golongan ruang B/1 bagi mereka yang sekurang kurangnya memiliki ijazah sekolah menengah atas atau yang sederajat dan sekolah menengah kejuruan;
  - d. pelaksana muda tingkat I golongan ruang B/2 bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah diploma III; dan
  - e. staf muda golongan ruang C/1 bagi mereka yang memiliki ijazah diploma IV, ijazah sarjana strata 1 , dan ijazah pasca sarjana.
- (3) Pengangkatan pangkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perumda.

#### Pasal 99

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada pegawai karena memperoleh tanda tamat belajar atau ijazah yang lebih tinggi.
- (2) Ketentuan mengenai kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 100

- (1) Pegawai diberikan penghargaan atas pengabdian yang bersangkutan terhadap Perumda.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. kenaikan pangkat reguler,
  - b. kenaikan pangkat istimewa; atau
  - c. penghargaan tanda jasa.
- (3) Penghargaan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

#### Pasal 101

- (1) Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a, dapat diberikan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi .
- (2) Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
  - a. kenaikan pangkat reguler disesuaikan dengan pendidikan atau ijazah pegawai, yaitu:
    - (1) ijazah sekolah dasar atau yang sederajat adalah sampai dengan pangkat pelaksana muda golongan ruang B/1;
    - (2) ijazah sekolah menengah pertama atau yang sederajat, adalah sampai dengan pangkat Pelaksana golongan ruang B/3;
    - (3) Ijazah sekolah menengah atas atau yang sederajat, sekolah menengah kejuruan, diploma I dan diploma II adalah sampai dengan pangkat staf muda golongan ruang C/1;
    - (4) ijazah diploma III adalah sampai dengan pangkat staf muda tingkat I golongan ruang C/2;
    - (5) ijazah diploma IV dan ijazah sarjana strata 1 adalah sampai dengan pangkat staf tingkat I golongan ruang C/4;
    - (6) ijazah pasca sarjana adalah sampai pangkat staf madya golongan ruang D/1.
  - b. kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi jika Pegawai yang bersangkutan telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 102

- (1) Kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf b dapat diberikan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.

- (2) Kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai dalam hal:
- a. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata- nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan surat keputusan Direksi;
  - b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
  - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dinilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh Pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 103

- (1) Direksi dapat memberikan penghargaan berupa tanda jasa kepada Pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh) tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perumda.
- (2) Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

#### Bagian Kelima

##### Pengangkatan Dalam Jabatan

#### Pasal 104

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dapat diberikan kepada Pegawai Perumda dengan pertimbangan KPM.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses seleksi.
- (3) Ketentuan mengenai seleksi pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Cuti

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 105

- (1) Hak Cuti Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti sakit;
  - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah;
  - e. cuti menikah;
  - f. cuti bersalin; dan
  - g. cuti di luar tanggungan Perumda.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti di luar tanggungan Perumda.

#### Paragraf 2

#### Cuti Tahunan

#### Pasal 106

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) dalam hal Pegawai memiliki catatan ijin tidak bekerja karena kepentingan keluarga/pribadi, maka jumlah hari cuti tahunan dikurangi jumlah ijin tidak bekerja dan cuti bersama yang ditetapkan pemerintah.

#### Paragraf 3

#### Cuti Besar

#### Pasal 107

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurang 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan 90 (sembilan puluh) hari kalender.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar, tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk.

#### Paragraf 4

#### Cuti Sakit

#### Pasal 108

- (1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

- (2) Selama menjalankan cuti sakit, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- (3) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 109

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1 (satu) tahun berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pegawai yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjukkan oleh Perumda.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit, sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 110

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 45 (empat puluh lima) hari.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit, yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, perlu mendapatkan hak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.

#### Paragraf 5

#### Cuti Bersalin

#### Pasal 111

- (1) Untuk persalinan anak pertama, anak kedua dan anak ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin;
- (2) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan Perumda.
- (3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya Pegawai wanita diberikan cuti besar.

- (4) Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan [30 (tiga puluh) hari kalender] sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan [60 (enam puluh) hari kalender].
- (5) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

#### Paragraf 6

#### Cuti Karena Alasan Penting atau Cuti Untuk Menunaikan Ibadah

#### Pasal 112

- (1) Yang di maksud dengan cuti karena alasan penting, adalah cuti karena:
  - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau karena meninggal dunia;
  - b. melangsungkan perkawinan yang pertama; dan
  - c. alasan yang lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Direksi.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk memberikan cuti paling lama 1 (satu) bulan [30 (tiga puluh) hari kalender].
- (3) Lamanya cuti untuk menunaikan ibadah ditentukan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan [60 (enam puluh) hari kalender].
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting dan cuti untuk menunaikan ibadah, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan – alasannya kepada Direksi atau Pejabat yang di tunjuk.
- (5) Cuti karena alasan penting dan cuti menunaikan ibadah diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Selama menjalankan cuti karena alasan penting dan cuti menunaikan ibadah, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- (7) Pegawai yang telah menjalani cuti alasan penting atau cuti menunaikan ibadah haji, tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

#### Paragraf 7

#### Cuti Di Luar Tanggungan Perumda

#### Pasal 113

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Perumda.
- (2) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:

- a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
  - b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
  - c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
  - d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
  - e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
  - f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (3) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Perumda karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
- (4) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Perumda karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
- (5) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Perumda karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf e harus melampirkan surat keterangan dokter spesialis.
- (6) Untuk mengajukan cuti di luar tanggungan Perumda karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Cuti di luar tanggungan Perumda dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (8) Jangka waktu cuti di luar tanggungan Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (9) Cuti di luar tanggungan Perumda mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

#### Pasal 114

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Perumda, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direksi disertai dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2).
- (2) Berdasarkan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direksi mengajukan permintaan persetujuan kepada KPM.
- (3) Dalam hal permohonan cuti disetujui, KPM menandatangani persetujuan.
- (4) Dalam hal permohonan cuti ditolak, KPM mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan.
- (5) Cuti di luar tanggungan Perumda dapat diberikan dengan keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari KPM.

- (6) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perumda, Pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima Penghasilan.

Bagian Ketujuh  
Larangan Pegawai  
Pasal 115

Pegawai dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang merugikan Perumda, Daerah dan/atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan Perumda; dan
- c. mencemarkan nama baik Perumda, Daerah dan/atau Negara.

Bagian Kedelapan  
Hukuman Disiplin  
Pasal 116

- (1) Pegawai Perumda dapat dikenakan hukuman disiplin.
- (2) Pelaksanaan penjatuhan hukuman ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 117

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; dan
  - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
  - a. penundaan gaji berkala, untuk paling lama 1 ( satu ) tahun;
  - b. penurunan gaji sebesar 1 ( satu ) kali kenaikan gaji; dan/atau
  - c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 ( satu ) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
  - a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 ( satu ) tahun;
  - b. pembebasan dari jabatan;
  - c. pemberhentian sementara;
  - d. pemberhentian dengan hormat; dan/atau
  - e. pemberhentian dengan tidak hormat.

#### Pasal 118

- (1) Pegawai Perumda diberhentikan sementara apabila diduga telah melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan/atau tindak pidana kejahatan dengan ancaman pidana 4 (empat) tahun.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan atau adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atas dugaan tindak pidana yang dilakukan.

#### Pasal 119

- (1) Pegawai Perumda yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (4) huruf c, mulai bulan berikutnya diberikan 50% (lima puluh per seratus) dari gaji.
- (2) Dalam hal Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terbukti bersalah, Pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (3) Dalam hal Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti Bersalah, Direksi memberhentikan dengan tidak hormat.

#### Bagian Kesembilan

#### Pemberhentian Pegawai

#### Pasal 120

- (1) Pegawai berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pegawai diberhentikan dengan:
  - a. hormat, atau
  - b. tidak hormat.

#### Pasal 121

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (4) huruf d, karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - d. tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - e. telah mencapai usia pensiun; dan/atau
  - f. reorganisasi.

- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

#### Pasal 122

- (1) Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (4) huruf e, karena:
  - a. melanggar sumpah Pegawai dan/atau sumpah jabatan;
  - b. dihukum berdasarkan putusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
  - c. merugikan keuangan Perumda.

### BAB VI

#### ORGAN PENDUKUNG

##### PERUMDA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 123

Organ pendukung Perumda terdiri atas:

- a. Komite Audit;
- b. Satuan Pengawas Intern; dan
- c. auditor eksternal.

##### Bagian Kedua

##### Komite Audit

#### Pasal 124

- (1) Dewan Pengawas dapat membentuk dan mengangkat Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melakukan tugas pengawasan.
- (2) Komite Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur independen dan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.
- (3) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi persyaratan:
  - a. memahami dan/atau berpengalaman dalam audit perusahaan;
  - b. memahami manajemen dan operasional perusahaan; dan

- c. memahami khususnya dalam pengelolaan dan pengamanan aset perusahaan.

#### Pasal 125

- (1) Komite Audit memiliki tugas:
  - a. membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
  - b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun auditor eksternal;
  - c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen atau sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya;
  - d. memastikan telah terdapat prosedur pemeriksaan yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perumda;
  - e. melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Komite Audit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern.

#### Pasal 126

Dalam hal tidak dibentuk Komite Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1), tugas Komite Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern.

### Bagian Ketiga

#### Satuan Pengawas Intern

#### Pasal 127

- (1) Direksi dapat membentuk dan mengangkat Satuan Pengawas Intern yang merupakan aparat pengawas intern Perumda.
- (2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direksi.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Pegawai Perumda dan paling sedikit memiliki kemampuan audit yang dibuktikan dengan sertifikat auditor dari lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (4) Pengangkatan kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas.

## Pasal 128

- (1) Satuan Pengawas Intern memiliki fungsi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda;
  - b. pengawasan tata kerja dan prosedur kerja pada unit organisasi;
  - c. pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, aset, dan sumber daya manusia;
  - d. pengawasan dan penilaian terhadap kegiatan operasional Perumda; dan
  - e. mengamankan informasi atau dokumen penting Perumda.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Intern memiliki tugas:
  - a. membantu Direksi dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda, menilai sistem pengendalian internal, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda, dan memberikan saran perbaikan atau tindakan yang diperlukan;
  - b. menganalisa kesesuaian standar operasional prosedur dengan peraturan perundang-undangan dan/atau arahan atau kebijakan KPM dan/atau Dewan Pengawas;
  - c. menyampaikan laporan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Direksi dengan tembusan pada Dewan Pengawas;
  - d. memberikan keterangan langsung kepada Dewan Pengawas dan/atau Direksi terkait laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - e. memeriksa laporan berkala Pegawai dan laporan kegiatan pada semua bidang Perumda; dan
  - f. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Intern menyusun rencana kerja pengawasan tahunan yang paling sedikit memuat:
  - a. sasaran dalam pelaksanaan tugas; dan
  - b. jadwal pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam hal tidak dibentuk Komite Audit, Dewan Pengawas dapat memberi masukan terkait penyusunan rencana kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan secara tertulis kepada Direksi.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit memuat:
  - a. perbandingan antara sasaran dan hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern yang telah dicapai;
  - b. jadwal pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern; dan
  - c. ringkasan hasil pemeriksaan dan rekomendasi.

- (6) Laporan yang telah disampaikan Satuan Pengawas Intern kepada Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, kemudian disampaikan Direksi kepada seluruh kepala bagian untuk ditindaklanjuti.
- (7) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

#### Pasal 129

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

#### Pasal 130

- (1) Dewan Pengawas menganalisa dan menilai efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Satuan Pengawas Intern dengan bentuk antara lain:
  - a. analisa dan penilaian terhadap rencana kerja pengawasan tahunan yang disusun;
  - b. analisa dan penilaian terhadap laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) huruf c;
  - c. analisa tanggapan Direksi dan manajemen atas laporan dan rekomendasi Satuan Pengawas Intern; dan
  - d. analisa dan penilaian peran Satuan Pengawas Intern terhadap keseluruhan sistem manajemen resiko.
- (2) Dalam hal tidak dibentuk Komite Audit, Dewan Pengawas dapat mengajukan permintaan tertulis kepada Satuan Pengawas Intern dengan tembusan kepada Direksi untuk melakukan pemeriksaan terhadap masalah tertentu dalam operasional Perumda.

#### Bagian Keempat

#### Auditor Eksternal

#### Pasal 131

- (1) Auditor eksternal memiliki fungsi:
  - a. memberikan pendapat secara independen dan objektif mengenai kesesuaian dan kewajaran laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi Indonesia dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan penilaian kinerja Perumda dengan menggunakan indikator penilaian kinerja; dan
  - c. sebagai auditor investigasi.

- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), auditor eksternal memiliki tugas:
  - a. melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Perumda dan semua catatan akuntansi serta data atau dokumen pendukung;
  - b. menyampaikan kepada Direksi, Satuan Pengawas Intern, dan/atau Pegawai yang diberi kuasa bila menemukan kejadian atau indikasi atau temuan audit dimana terdapat pelanggaran terhadap standar akuntansi Indonesia dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyampaikan kepada KPM melalui Dewan Pengawas bila menemukan kejadian atau indikasi atau temuan audit yang membahayakan keuangan Perumda dan kepentingan masyarakat; dan
  - d. menerbitkan hasil audit atas laporan keuangan sesuai surat penunjukan atau perjanjian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), auditor eksternal harus menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen Perumda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 132

- (1) Direksi mengajukan usulan calon auditor eksternal kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas auditor eksternal;
  - b. alasan pengusulan auditor eksternal;
  - c. jadwal pelaksanaan audit oleh auditor eksternal; dan
  - d. besaran honorarium yang diterima auditor eksternal.
- (3) Auditor eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki izin yang dikeluarkan lembaga yang berwenang;
  - b. memiliki sertifikat auditor dari lembaga sertifikasi yang terakreditasi; dan
  - c. independen atau bebas dari pengaruh Dewan Pengawas dan Direksi, serta pihak lain yang berkepentingan di Perumda yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (4) Dewan Pengawas meneliti usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada KPM paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak usulan diterima.
- (5) KPM menunjuk dan menetapkan auditor eksternal paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:
  - a. identitas auditor eksternal;
  - b. tugas yang dilaksanakan auditor eksternal;

- c. besaran honorarium yang diterima;
  - d. batas waktu pelaksanaan; dan
  - e. sanksi dalam hal terjadi *wanprestasi* dan/atau perbuatan melawan hukum yang dilakukan auditor eksternal.
- (7) KPM dapat melimpahkan kewenangan penunjukan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Dewan Pengawas.

#### Bagian Kelima

Keterbukaan Informasi, Data dan/atau Dokumen serta Pendokumentasian

##### Pasal 133

Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai harus membuka informasi, data dan/atau dokumen yang diperlukan Komite Audit, Satuan Pengawas Intern, dan auditor eksternal dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

##### Pasal 134

Setiap hasil laporan dan hasil audit Komite Audit, Satuan Pengawas Intern, dan auditor eksternal harus diinventarisir dan didokumentasi oleh Dewan Pengawas dan Direksi.

#### Bagian Keenam

Pembiayaan

##### Pasal 135

Segala pembiayaan pelaksanaan fungsi dan tugas Komite Audit, Satuan Pengawas Intern, dan auditor eksternal dibebankan pada anggaran Perumda.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 136

Besaran seluruh penghasilan Direksi dan Pegawai ditetapkan paling banyak sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari total biaya berdasarkan realisasi anggaran Perumda pada tahun sebelumnya.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 137

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua Peraturan Walikota Probolinggo sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor 8/C tahun 1983 Seri C) sepanjang mengatur terkait Organ, Kepegawaian, Dan Organ Pendukung Perumda dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 5 Juli 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 5 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

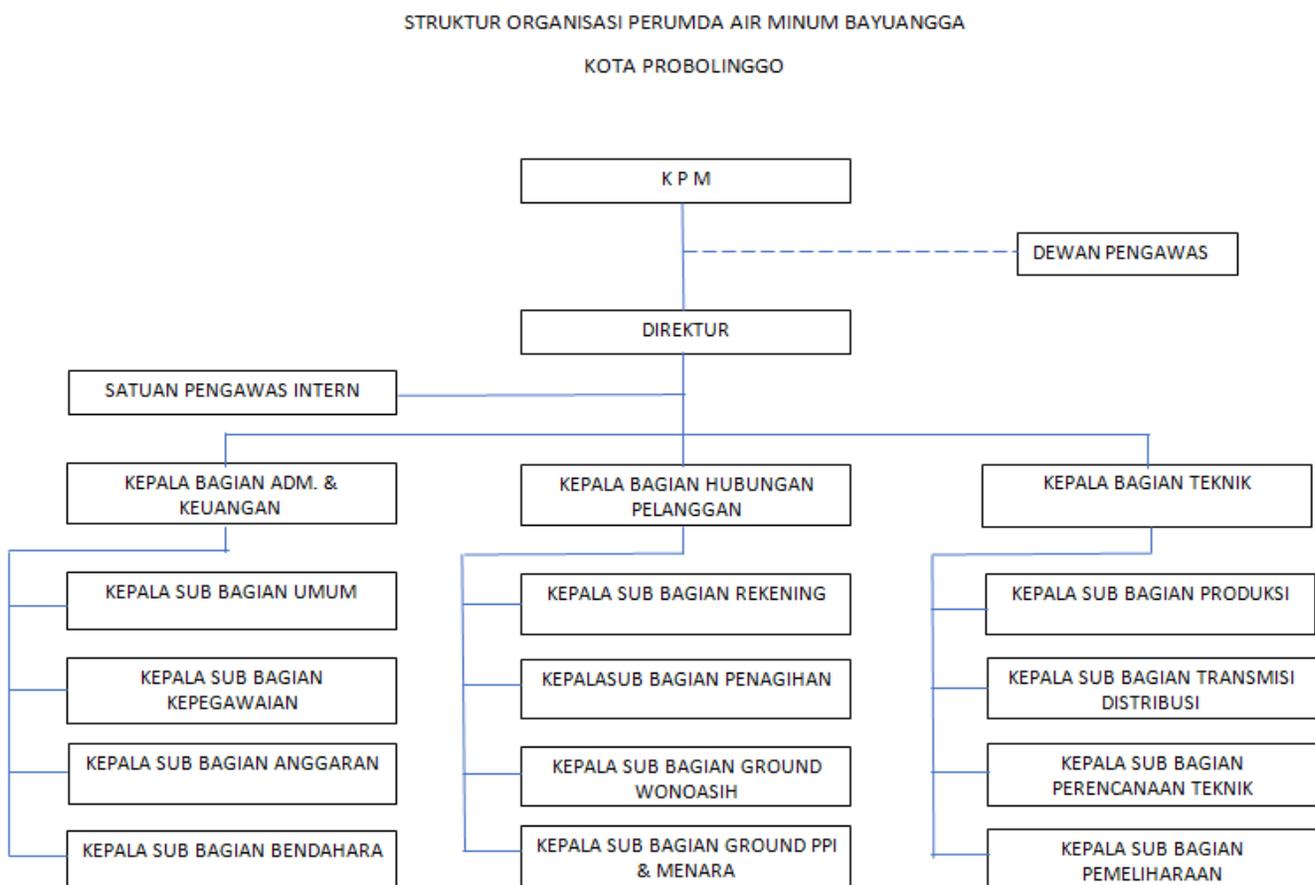
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 81 TAHUN 2021  
 TENTANG ORGAN, KEPEGAWAIAN, DAN ORGAN  
 PENDUKUNG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR  
 MINUM BAYUANGGA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM BAYUANGGA

**1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Pengorganisasian merupakan proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi personalia dan berbagai faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada satu tujuan. Struktur organisasi pada PERUMDA AIR MINUM BAYUANGGA Kota Probolinggo menggunakan bentuk struktur organisasi garis, dalam struktur ini terdapat garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah. Bagan dari struktur organisasi PERUMDA AIR MINUM BAYUANGGA Kota Probolinggo Tahun 2021 sebagaimana gambar 1 berikut :



Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam struktur organisasi PERUMDA AIR MINUM BAYUANGGA Kota Probolinggo, dengan deskripsi sebagai berikut:

A. Direktur perusahaan mempunyai wewenang :

- 1) Memimpin PERUMDA sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh KPM dan atau Dewan Pengawas dengan mengikuti tata tertib secara tata kerja yang sudah ditetapkan dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Mengurus dan menguasai kekayaan PERUMDA.
- 3) Dengan persetujuan atau pemberian kuasa KPM, Direktur dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Mengadakan perjanjian-perjanjian atas nama PERUMDA yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
  - b) Mengadakan pinjaman dan pengeluaran obligasi.
  - c) Memperoleh, memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
  - d) Mengadakan investasi baru.
  - e) Penyertaan modal dalam perusahaan lain.
  - f) Mewakili PERUMDA didalam maupun diluar Pengadilan.
  - g) Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu.
- 4) Mengusulkan tarif air minum kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- 5) Menyusun dan mengajukan rencana anggaran PERUMDA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku untuk dimintakan persetujuan dari KPM melalui Dewan Pengawas.
- 6) Menyusun tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan dan melaksanakan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KPM melalui Dewan Pengawas.
- 7) Menyusun laporan berkala perhitungan hasil usaha dan kegiatan PERUMDA untuk disampaikan kepada KPM/Dewan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- 8) Setiap akhir tahun buku Direktur berkewajiban menyampaikan perhitungan tahunan berupa Neraca Rugi/Laba kepada KPM melalui Dewan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah tahun buku berakhir.
- 9) Mengangkat dan memberhentikan pegawai PERUMDA sesuai dengan peraturan kepegawaian PERUMDA yang berlaku.
- 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh KPM/Dewan Pengawas.
- 11) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

## B. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, logistik/gudang, kepegawaian dan perbendaharaan.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan PERUMDA.
- 3) Mengendalikan kekayaan PERUMDA.
- 4) Mengadakan kerjasama yang erat dengan Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
- 5) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Bendahara.
- 6) Membuat rencana anggaran dan mengawasi penyusunan anggaran belanja dan menetapkan besarnya modal kerja perusahaan dengan kerjasama dengan Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang lebih efektif.
- 7) Mengawasi dan melaksanakan pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas perusahaan lainnya.
- 8) Mengawasi penyelenggaraan pembukuan yang *uptodate* dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan perusahaan, mengajukan laporan keuangan dan penyediaan barang kepada direktur.
- 9) Mengusulkan kepada Direktur Perusahaan tentang penyesuaian tarif air minum dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan.
- 10) Merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- 11) Mengendalikan uang hasil penagihan rekening air dari pelanggan.
- 12) Membuat evaluasi didalam kegiatan Perusahaan di bidang keuangan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

14) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibantu dan membawahi :

1) Kepala Sub Bagian Umum :

- a) Mencatat naskah dinas / masuk dan meneruskan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- b) Menyiapkan dan mengerjakan naskah termasuk melaksanakan pengerjaan pengetikan.
- c) Mencatat naskah dinas / keluar dan mengirimkannya kealamat tujuan.
- d) Melaksanakan penggandaan, mengatur, menyimpan, memelihara arsip naskah dinas dan dokumen dinas serta menyajikan apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- e) Menyelenggarakan perpustakaan dinas.
- f) Mengatur dan mengawasi serta mencatat penggunaan persediaan barang teknik dan persediaan barang cetakan, alat-alat tulis kantor serta peralatan kantor.
- g) Menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan PERUMDA serta menyimpan, memelihara produk yang berlaku.
- h) Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan PERUMDA.
- i) Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik PERUMDA baik bergerak maupun tidak bergerak.
- j) Mengurus surat-surat bergharga milik PERUMDA seperti sertifikat dan surat-surat kendaraan.
- k) Merencanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan mutu, jumlah, harga, jenis dan ketepatan waktu.
- l) Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) serta melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- m) Melaksanakan sistem informasi Tehnologi dalam rangka kelancaran program kerja Perusahaan yang di koordinatori seorang ahli IT
- n) Menjaga dan memelihara perangkat komputer, server, billing system ,system aplikasi lainnya yang terkait dengan operasional Perusahaan dan bertanggung jawab atas kebutuhan IT serta kelancaran operasional Perusahaan
- o) Memperbaiki program computer jika terjadi kerusakan / error
- p) Memperbaiki dan memelihara jaringan computer diloket induk loket pembantu dan loket mobil keliling.

- q) Melakukan inovasi-inovasi dalam rangka kebaikan perusahaan dan memudahkan perusahaan
- r) Mengelolah data perkembangan perusahaan, profil dan Website Perusahaan
- s) Menjaga kerahasiaan data – data perusahaan yang terkait dengan IT baik internal maupun eksternal.
- t) Meneliti kemungkinan – kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan.
- u) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- v) Kepala Sub Bagian Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian :

- a) Mengurus administrasi kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian, pensiun dan kondite.
- b) Menyusun rencana formasi pegawai dan mengusulkan rencana pengangkatan.
- c) Menyusun rencana pendidikan dan latihan, mutasi dan pengembangan karier.
- d) Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai.
- e) Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi / berjasa terhadap perusahaan.
- f) Mengurus pelaksanaan pembinaan rohani.
- g) Mengurus peralatan kesehatan pegawai.
- h) Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk kegiatan olah raga, rekreasi, kesenian, koperasi, dana sosial, asuransi pegawai, taspens, astek dan lain-lain.
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- j) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

3) Kepala Sub Bagian Anggaran :

- a) Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan panjang.

- b) Menyiapkan rencana anggaran PERUMDA.
  - c) Menyiapkan konsep pengantar anggaran PERUMDA.
  - d) Menyelenggarakan tata usaha anggaran.
  - e) Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PERUMDA.
  - f) Menyusun rencana cash flow dan cash budget PERUMDA.
  - g) Melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan sesuai prinsip yang berlaku meliputi mengerjakan buku besar, buku bank, buku utang, buku piutang, buku persediaan dan buku lain yang berkaitan dengan akuntansi perusahaan.
  - h) Menyiapkan perhitungan rugi/laba perusahaan.
  - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
  - j) Kepala Sub Bagian Anggaran dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- 4) Kepala Sub Bagian Bendahara:
- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas.
  - b) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c) Mengerjakan buku kas.
  - d) Membuat laporan posisi kas setiap hari.
  - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
  - f) Kepala Sub Bagian Bendahara dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala bagian Administrasi dan Keuangan.

#### C. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

- 1) Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyaluran meter air, memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter, pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- 2) Mempunyai fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening, pengelolaan data langganan.
- 3) Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening air minum.

- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah yang akan diambil.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- 6) Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dibantu dan membawahi :

- 1) Sub Bagian Rekening:
  - a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
  - b) Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum.
  - c) Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
  - d) Meneliti dan mengoreksi rekening-rekening yang diterbitkan.
  - e) Menyerahkan rekening air yang telah diverifikasi terlebih dahulu pada sub bagian penagihan.
  - f) Mempunyai wewenang memproses permohonan sambungan air dan memberikan penerangan kepada masyarakat.
  - g) Mengkoordinir dan mengawasi pelayanan langganan, pencatatan meter air dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening.
  - h) Menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan.
  - i) Membantu mengendalikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, menunjang perluasan penyambungan baru dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru yang perlu diketahui oleh masyarakat.
  - j) Memeriksa kebenaran pencatatan meter air oleh petugas. Sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan mendengar laporan para pelanggan.
  - k) Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan teknik yang terkait untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru.
  - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
  - m) Kepala sub bagian rekening dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

- 2) Kepala Sub Bagian Penagihan:
  - a) Mencatat dan menerima rekening air dan menyerahkan kepada sub bagian rekening.
  - b) Mencatat penambahan / pengurangan jumlah / nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening.
  - c) Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening.
  - d) Menerima dan mencatat rekening air dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih.
  - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
  - f) Sub Bagian Penagihan dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
  
- 3) Kepala Sub Bagian Ground Wonoasih:
  - a) Mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air dari bagian Produksi untuk disalurkan kepada masyarakat di wilayah Barat.
  - b) Mengadakan Pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa tetap operasional secara maksimal.
  - c) Melaksanakan pengendalian perawatan dan perbaikan peralatan pompa.
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
  - e) Kepala Sub Bagian Ground Wonoasih dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
  
- 4) Kepala Sub Bagian Ground Menara Randu pangger dan PPI Mayangan Memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air dari bagian Produksi untuk disalurkan kepada masyarakat di wilayah Kota dan sekitar pelabuhan.
  - c. Mengadakan Pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses pelayanan air bersih senantiasa tetap operasional secara maksimal.
  - d. Melaksanakan pengendalian perawatan dan perbaikan peralatan pompa.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

- f. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Ground Menara Randupangger dan PPI Mayangan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

D. Kepala Bagian Teknik:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang produksi, perencanaan teknik, distribusi dan peralatan teknik.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi, jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi beserta peralatannya.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Kepala Bagian Teknik dibantu dan membawahi:

- 1) Kepala Sub Bagian Produksi :
  - a) Mempunyai tugas pokok mengendalikan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air termasuk menyusun rencana kebutuhan material produksi.
  - b) Mempunyai fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas serta laboratorium.
  - c) Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap kualitas air.
  - d) Mengawasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan tingkat kualitas air.
  - e) Melakukan pengendalian kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi.
  - f) Melayani permintaan penelitian kualitas air minum dari masyarakat atau instansi yang memerlukan.
  - g) Mengadakan pengendalian stock bahan kimia untuk pengelolaan air.
  - h) Mengendalikan penyaluran dan penggunaan bahan kimia untuk pengelolaan air.
  - i) Mengadakan pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa berjalan.
  - j) Melaksanakan pengendalian perawatan dan perbaikan peralatan produksi pada instalasi produksi.
  - k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
  - l) Dalam menjalankan tugasnya Sub Bagian Produksi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

- 2) Kepala Sub Bagian Transmisi Dan Distribusi :
- a) Melaksanakan survey lapangan dalam rangka penentuan lokasi untuk pemasangan pipa induk.
  - b) Memelihara jaringan pipa induk dan peralatannya serta perlengkapan distribusi.
  - c) Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus menerus.
  - d) Melaksanakan perbaikan, pemindahan dan atau penyempurnaan pipa distribusi.
  - e) Melaksanakan atau mengawasi perbaikan jaringan pemasangan dan pemeliharaan pipa transmisi, distribusi dan pemasangan instalasi baru.
  - f) Melaksanakan atau mengawasi perbaikan jaringan pipa yang mengalami gangguan/kebocoran.
  - g) Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum.
  - h) Menerima pengaduan dari masyarakat tentang gangguan distribusi air minum.
  - i) Melakukan pencegahan terhadap usaha-usaha yang mengganggu distribusi air minum.
  - j) Mengevaluasi dan menghitung tingkat kehilangan air NRW.
  - k) Membuat rencana dan mengusulkan kegiatan pengendalian kehilangan air.
  - l) Mengkoordinasikan dgn unit terkait kegiatan pengendalian kehilangan air.
  - m) Mengevaluasi hasil kegiatan dan membuat PDCA (plan-do-check-action).
  - n) Menganalisa pemakaian air mulai dari produksi sampai dengan pemakaian di pelanggan.
  - o) Menyusun neraca air dan perhitungan indeks kebocoran infrastruktur.
  - p) Membentuk zona-zona untuk memudahkan analisa pemakaian air di area pelanggan
  - q) Memeriksa indikasi adanya kebocoran dilokasi jaringan pipa.
  - r) Memperbaiki keakuratan neraca air melalui keakuratan meter produksi dan meter pelanggan.
  - s) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
  - t) Dalam menjalankan tugasnya Sub Bagian Transmisi Dan Distribusi produksi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik:
- a) Merencanakan dan mengevaluasi pengadaan gedung, bangunan air, jaringan pipa dan pemetaan jaringan pipa.
  - b) Melakukan *survey*, pengukuran, *opname* dan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gedung serta mengolah yang diperlukan.
  - c) Menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik, perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan.
  - d) Menyusun rencana data material bangunan.
  - e) Mengawasi pelaksanaan teknis pembangunan gedung dan bangunan air.
  - f) Membuat gambar dan rancangan jaringan air minum.
  - g) Membantu memberikan petunjuk-petunjuk kepada unit-unit pelayanan dalam rangka pengembangan jaringan air minum.
  - h) Memberikan keterangan tentang rancangan pengembangan jaringan pipa air minum kepada masyarakat yang membutuhkan.
  - i) Memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum dilakukan oleh Unit Pelayanan.
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- 4) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan:
- a) Menerima permohonan perawatan/perbaikan peralatan teknik.
  - b) Melaksanakan/mengusahakan perawatan/perbaikan peralatan teknik, termasuk perbaikan meter air.
  - c) Menetapkan rencana kerja dan tata waktu pengecekan kondisi dan berfungsinya tiap meteran air yang ada pada semua pelanggan, mengawasidan memeriksa pelaksanaan rencana tersebut.
  - d) Menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan atas pemasangan meteran liar, pemalsuan segel dan lain sebagainya mengambil tindakan seperlunya.
  - e) Mengawasi pelaksanaan pemasangan meteran baru, perbaikan rutin kepada meteran air minum maupun atas permintaan langganan, setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan seperlunya.
  - f) Mengawasi pelaksanaan pencabutan meter air dari langganan yang dinyatakan berhenti.
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
  - h) Dalam menjalankan tugasnya Sub Bagian Pemeliharaan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

#### E. Satuan Pengawas Intern:

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

##### 1) Tugas Satuan Pengawas Intern :

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Internal.
- b) Mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran PERUMDA.
- c) Memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi PERUMDA.
- d) Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksa eksternal.
- e) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan piutang rekening air dan rekening non air paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi.
- f) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventaris barang-barang milik PERUMDA di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi.
- g) Mengawasi/ memonitor dokumen keadaan seluruh asset PERUMDA.
- h) Melakukan penyusunan laporan Kinerja PERUMDA setiap tahun.
- i) Melakukan perhitungan dan efisiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Satuan Pengawas Internal.
- j) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.

##### 2) Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern :

- a) Menjamin kredibilitas, transparansi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan.
- b) Menindaklanjuti temuan sesuai rekomendasi pemeriksa.
- c) Mengidentifikasi dengan akurat permasalahan pokok berikut penyebabnya yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai bukti-bukti lengkap.
- d) Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di satuan pengawas internal.

- e) Melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia di lingkungan PERUMDA.
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- 3) Wewenang Satuan Pengawas Intern :
- a) Membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
  - b) Melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan.
  - c) Menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan.
  - d) Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan PERUMDA dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur.
  - e) Memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing- masing unit kerja di Satuan Pengawas Internal.
  - f) Memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Satuan Pengawas Internal.
  - g) Dapat mengakses seluruh data kegiatan perusahaan.

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN