



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 13 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA LAWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan operasional dan efektifitas dalam pelayanan air bersih dan air minum kepada masyarakat, perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Lawu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Lawu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
 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;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13

Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA LAWU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Lawu yang selanjutnya disebut PUDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Karanganyar yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah pada PUDAM yang selanjutnya disebut KPM adalah Bupati Karanganyar yang merupakan organ PUDAM yang memegang kekuasaan tertinggi dalam PUDAM dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PUDAM.
7. Direksi adalah Direksi PUDAM.

8. Pegawai adalah Pegawai PUDAM.
9. Calon Pegawai PUDAM adalah warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu dan dalam masa percobaan untuk dapat diangkat menjadi Pegawai PUDAM oleh Direksi.
10. Tenaga Kontrak adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja tertentu untuk melaksanakan pekerjaan di PUDAM.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat pengawas intern berada di bawah Direktur Utama dan diangkat oleh Direksi bertugas membantu Direksi dalam pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan di PUDAM, dan memberikan saran perbaikan, serta monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan.
12. Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Litbang adalah aparat di bawah Direktur Utama dan diangkat oleh Direksi yang bertugas melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan kegiatan PUDAM.
13. Pejabat Struktural PUDAM adalah Pegawai PUDAM yang diangkat oleh Direksi untuk menduduki jabatan struktural di PUDAM.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai PUDAM yang diangkat oleh Direksi untuk menduduki jabatan fungsional.
15. Gaji adalah gaji pokok yang ditentukan dalam daftar skala gaji Pegawai PUDAM.
16. Honorarium adalah imbalan tetap yang diberikan kepada Dewan Pengawas dan/atau Tenaga Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pendapatan adalah penerimaan yang berupa Gaji dan tunjangan tetap yang diterima setiap bulan.

18. Fasilitas adalah imbalan/apresiasi yang diberikan perusahaan atas pelaksanaan pekerjaan dan tugas dalam bentuk non tunai/uang.
19. Insentif adalah imbalan yang diberikan atas pelaksanaan tugas tertentu diluar Gaji dan tunjangan.
20. *Tantiem* adalah imbalan yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas atas bagian laba yang diperoleh PUDAM setelah dilakukan audit keuangan.
21. Jasa Produksi adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai atas bagian laba yang diperoleh PUDAM setelah dilakukan audit keuangan oleh Akuntan publik.
22. Rencana Bisnis adalah dokumen bisnis PUDAM yang memuat aspek teknis, aspek manajemen dan aspek keuangan yang disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran PUDAM yang selanjutnya disebut RKAP adalah penjabaran tahunan rencana strategis bisnis sebagai pedoman dan alat kendali manajemen dalam rangka mengelola organisasi dan kegiatan usaha tahunan PUDAM.
24. Tunjangan Air adalah tunjangan yang diberikan untuk membantu pemenuhan air bersih dan air minum.
25. Anggaran PUDAM adalah suatu penyusunan rencana keuangan PUDAM yang sistematis untuk jangka waktu periode tertentu.
26. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh PUDAM yang dibiayai dengan anggaran PUDAM yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
27. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Direksi selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PUDAM.
28. Pejabat Pelaksana kegiatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PB untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran PUDAM.

29. Tim Perencana kegiatan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Tim Perencana adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direksi untuk mengelola pemilihan Penyedia.
30. Pejabat Perencana kegiatan adalah pejabat administrasi/Pejabat Fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing/daring*.
31. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
32. Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat TPHP adalah tim yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
33. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
34. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh PUDAM.
35. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
36. Penyedia Barang/Jasa PUDAM yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
37. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri

maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

38. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
39. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
40. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
41. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
42. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPK.
43. Pembelian secara Elektronik/*E-purchasing/daring* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui toko *daring* (internet).
44. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp2.000.000.000 (dua milyar rupiah).
45. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah).
46. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

47. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah).
48. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
49. Negosiasi adalah proses tawar menawar antara PB dengan Penyedia, sehingga tercapai kesepakatan bersama.
50. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan PUDAM yang tertuang dalam RKAP minimal memuat identifikasi kebutuhan, anggaran, kebijakan umum dan kerangka acuan kerja (KAK) diumumkan di papan pengumuman PUDAM.
51. *E-marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa PUDAM.
52. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola dan diketahui oleh PB.
53. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
54. Sanksi adalah tindakan baik pembebanan atau penderitaan yang diberikan atas terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di PUDAM.
55. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan

mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di PUDAM dalam jangka waktu tertentu.

56. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk PUDAM sebagai penggunanya, tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
57. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
58. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
59. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarah dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.
60. Rapat Bersama Organ yang selanjutnya disingkat RBO adalah rapat yang dilakukan antara KPM, Dewan Pengawas dan direksi dalam rangka pengembangan usaha PUDAM, terdiri atas rapat tahunan, rapat persetujuan rencana bisnis dan RKAP serta rapat luar biasa.
61. Kontrak Kinerja adalah pernyataan kesepakatan dengan perusahaan (*statement of corporate intent*) yang memuat antara lain janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target yang ditetapkan oleh KPM.
62. Modal Dasar adalah kekayaan Pemerintah Daerah yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan yang disetor pada PUDAM.
63. Modal Disetor adalah kewajiban penyertaan modal yang telah dipenuhi oleh KPM.

64. Dana Representatif adalah dana anggaran perusahaan yang disediakan dalam rangka kelancaran kegiatan usaha.
65. Tarif Air Minum PUDAM yang selanjutnya disebut Tarif adalah harga dalam rupiah yang harus dibayar oleh pelanggan PUDAM untuk setiap m³ (meter kubik) air bersih yang disalurkan oleh PUDAM sesuai dengan klasifikasi konsumsi air.
66. Tata Kerja adalah pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang, serta pengaturan hubungan kerja sama dari masing-masing unit kerja dan penggarisan saluran tanggung jawab dari masing-masing jabatan Struktural/Fungsional dengan maksud untuk dapat melaksanakan tugas pokok
67. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
68. Jaminan Hari Tua adalah uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat Pegawai memasuki usia pensiun atau berhenti dari pekerjaan.
69. Pesangon adalah uang yang dibayarkan oleh perusahaan kepada Pegawai sehubungan berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja.
70. Daftar Penilaian Kerja adalah daftar penilaian prestasi kerja yang ditetapkan oleh Direksi.
71. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang selanjutnya disingkat TJSP adalah tanggung jawab yang melekat pada setiap perusahaan, untuk tetap menciptakan hubungan yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan operasional sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik pada PUDAM.
- (2) PUDAM bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan air bersih dan air minum dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli Daerah.

BAB II

LOGO

Pasal 3

Bentuk, warna, dan makna logo PUDAM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEGIATAN USAHA PUDAM

Pasal 4

- (1) PUDAM mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, dan mengawasi pemakaian air bersih secara merata dan efisien dalam rangka pemenuhan kebutuhan air bersih dan air minum.
- (2) PUDAM melakukan kegiatan usaha untuk meningkatkan pendapatan PUDAM, sebagai berikut:
 - a. pengadaan, penyediaan, serta pengaturan air bersih dan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. air minum dalam kemasan atau air isi ulang;
 - c. distribusi air melalui mobil tangki;
 - d. pelayanan pengelolaan air limbah;
 - e. menyewakan atau kerja sama operasional aset milik PUDAM; dan
 - f. usaha-usaha lain yang ditetapkan oleh Direksi.

BAB IV
MODAL PUDAM

Pasal 5

- (1) Modal PUDAM merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Sumber modal PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Daerah;
 - b. pinjaman;
 - c. hibah; dan
 - d. sumber modal lainnya.
- (3) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. konversi dari pinjaman.
- (4) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah lainnya; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sumber modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat bersumber dari :
 - a. kapitalisasi cadangan; dan/atau
 - b. keuntungan revaluasi Aset
- (7) Sumber modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan oleh KPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Modal Dasar PUDAM yang bersumber dari Pemerintah Daerah merupakan batas pertanggungjawaban Daerah atas kerugian PUDAM.
- (2) Modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa uang dan barang milik Daerah.
- (3) Barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai sesuai nilai riil pada saat barang milik Daerah dijadikan penambahan modal disetor.
- (4) Nilai riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dengan melakukan penaksiran harga milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan oleh KPM.
- (6) Setiap perubahan modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (7) Pencatatan dan penatausahaan penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan secara tertib dan akuntabel disertai bukti setor dan/atau notulen rapat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam rangka pemenuhan modal dasar PUDAM dilakukan untuk:
 - a. pengembangan usaha;
 - b. penguatan struktur permodalan; dan
 - c. penugasan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dalam rangka penyelesaian hutang

PUDAM kepada Pemerintah Pusat secara non tunai, dilakukan dengan:

- a. PUDAM mengajukan permohonan kepada KPM disertai proposal pengajuan melalui Dewan Pengawas;
 - b. KPM memberikan tanggapan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya proposal pengajuan tersebut; dan
 - c. setelah mendapatkan tanggapan dari KPM, kemudian dimintakan persetujuan kepada KPM dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai penyertaan modal dalam rangka penyelesaian hutang PUDAM kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan setelah mendapat persetujuan dari KPM.
- (2) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. saling menguntungkan;
 - b. berdampak positif terhadap kegiatan usaha PUDAM; dan
 - c. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.

- (2) Hibah dapat diberikan dengan mengajukan permohonan kepada pemberi hibah disertai persyaratan yang diperlukan.
- (3) Hibah dari Pemerintah Pusat merupakan hibah terusan yang disampaikan melalui Pemerintah Daerah kemudian disampaikan kepada PUDAM.
- (4) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. perjanjian hibah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk penerimaan hibah ke PUDAM; dan
 - b. Pencairan hibah dalam bentuk:
 1. Uang ditransfer ke dalam rekening kas Pemerintah Daerah kemudian diteruskan pada rekening kas PUDAM paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak masuk ke dalam kas Daerah; dan
 2. Barang dimasukkan ke dalam daftar aset Pemerintah Daerah kemudian diteruskan ke PUDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai penerimaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ORGAN DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Organ

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Organ PUDAM terdiri atas KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi.

- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Direktur Utama dan anggota Direksi.
- (4) Organ PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan rapat dalam pengembangan PUDAM, meliputi:
 - a. rapat tahunan;
 - b. rapat persetujuan Rencana Kegiatan seperti rencana bisnis dan RKAP; dan
 - c. rapat luar biasa.
- (5) Setiap Orang dalam kepengurusan PUDAM dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

Paragraf 2

KPM

Pasal 11

- (1) KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai kewenangan mengambil keputusan.
- (2) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dalam hal:
 - a. perubahan anggaran dasar;
 - b. pengalihan aset tetap;
 - c. kerja sama;
 - d. investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;

- e. penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan, dan revaluasi aset;
 - f. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
 - g. penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - h. penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. pengesahan laporan tahunan;
 - j. Penggabungan, pemisahan, pengambilalihan, dan pembubaran PUDAM; dan
 - k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih PUDAM dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
- (4) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan insentif paling banyak 2 (dua) kali pendapatan Pegawai tertinggi di PUDAM setiap bulan dengan memperhatikan kepatutan, kemanfaatan dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (5) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan kepada pejabat daerah yang menerima pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menduduki jabatan sebagai Dewan Pengawas PUDAM.
- (6) Besaran insentif pelaksana kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan:
- a. target kinerja PUDAM;
 - b. klasifikasi hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai jenis bidang usaha; dan
 - c. laporan keuangan PUDAM.
- (7) KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian PUDAM, apabila dapat membuktikan:
- a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
 - b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh PUDAM; dan/atau

- c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan PUDAM secara melawan hukum.

Paragraf 3

Dewan Pengawas

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas terdiri atas unsur independen dan unsur lainnya yang diangkat dan diberhentikan oleh KPM.
- (2) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. anggota Dewan Pengawas PUDAM yang telah menyelesaikan masa jabatannya;
 - b. pensiunan Pegawai PUDAM;
 - c. mantan Direksi PUDAM; atau
 - d. eksternal PUDAM selain dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c.
- (3) Unsur independen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan anggota Dewan Pengawas yang tidak ada hubungan bisnis dan tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping dengan KPM, Direksi maupun Pegawai PUDAM termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- (4) Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri atas pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik dan diutamakan pejabat yang membidangi Badan Usaha Milik Daerah.
- (5) Jumlah Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak sama dengan jumlah Direksi dengan memperhatikan asas efisiensi pengawasan dan efektivitas pengambilan keputusan, serta kemampuan keuangan PUDAM.

- (6) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 13

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengawasan terhadap PUDAM;
 - b. memberikan saran dan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan PUDAM;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada KPM dimintai maupun tidak diminta terkait pelaksanaan kepengurusan PUDAM; dan
 - d. memeriksa dan menyampaikan Rencana Bisnis dan RKAP yang dibuat oleh Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. memastikan terselenggaranya tata kelola perusahaan yang baik; dan
 - b. memastikan tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa baik internal maupun eksternal.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan:
- a. secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; dan
 - b. sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas diberikan wewenang sebagai berikut:
- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PUDAM;
 - b. menilai laporan triwulan dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapatkan pengesahan KPM;
 - c. meminta keterangan Direksi dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan PUDAM;

- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi; dan
- e. membentuk dan/atau menunjuk ahli, atau organ pendukung sesuai dengan asas kemanfaatan, akuntabel, dan kemampuan keuangan PUDAM.

Pasal 14

- (1) Pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan oleh KPM dan dilakukan melalui seleksi.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (3) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah Strata satu (S-1);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpinnya dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

- (4) Persyaratan integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, sebagai berikut :
- a. memiliki akhlak dan moralitas yang baik;
 - b. memiliki komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memiliki komitmen tinggi untuk memajukan PUDAM.
- (5) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. menguasai manajemen PUDAM;
 - b. tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas yang lain atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;
 - c. mempunyai pengalaman dalam bidang keahliannya paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - d. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- (6) Setelah menerima pemberitahuan tentang berakhirnya masa jabatan Dewan Pengawas, KPM segera melakukan proses pencalonan, pemilihan, dan pengangkatan Dewan Pengawas melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Proses pemilihan Dewan pengawas melalui seleksi dilakukan oleh Panitia seleksi yang ditunjuk oleh KPM dengan memperhatikan kemanfaatan, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (8) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
- a. unsur Pemerintah Daerah;
 - b. unsur akademisi; dan/atau
 - c. unsur profesional yang terdiri dari praktisi di bidang penyelenggaraan air minum atau mantan Dewan Pengawas PUDAM/mantan Direksi/Pensiunan Pegawai PUDAM .

- (9) Proses pemilihan Dewan Pengawas dilakukan dengan seleksi administrasi, uji kelayakan kepatutan, dan wawancara akhir.
- (10) Ketentuan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, dan pejabat Daerah yang diangkat oleh KPM untuk menjadi anggota Dewan Pengawas, yang menduduki jabatan sebagai Ketua.
- (11) Penilaian kemampuan melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (10), paling sedikit memuat:
- a. pelaksanaan pengawasan PUDAM;
 - b. pemberian masukan dan saran atas pengelolaan PUDAM;
 - c. penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
 - d. antisipasi dan/atau minimalisasi terjadinya kecurangan/kerugian; dan/atau
 - e. pemenuhan target dalam kontrak kerja.
- (12) Calon anggota Dewan Pengawas terpilih atau diangkat kembali harus melakukan penandatanganan kontrak kinerja dan menandatangani surat pernyataan yang berisi pernyataan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.
- (13) Ketentuan mengenai pengangkatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Dewan Pengawas dapat

membentuk organ pendukung yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas terdiri atas:

- a. Sekretariat Dewan pengawas;
- b. Komite Audit; dan
- c. Komite lainnya.

(2) Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat yang membidangi Badan Usaha Milik Daerah.

(3) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling banyak beranggotakan 3 (tiga) orang terdiri atas seorang sekretaris dan 2 (dua) orang pembantu sekretaris.

(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh pejabat Pemerintah Daerah yang membidangi Badan Usaha Milik Daerah, sedangkan pembantu sekretaris dapat berasal dari:

- a. Pegawai Pemerintah Daerah;
- b. pensiunan Pegawai PUDAM; dan
- c. Pegawai PUDAM yang diperbantukan.

(5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhenti dan/atau diberhentikan, karena:

- a. sudah tidak menjadi pegawai Pemerintah Daerah;
- b. kedudukan sebagai pejabat Daerah telah berakhir;
- c. reorganisasi;
- d. melakukan tindakan yang merugikan PDAM;
- e. terlibat dalam tindak pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun;
- f. kesehatan terganggu sehingga tidak dapat melaksanakan tugas.

(5) Komite audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 SPI maupun auditor eksternal;
 - c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen, serta pelaksanaannya;
 - d. memastikan telah terdapat prosedur *reviu* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan PUDAM;
 - e. melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan Dewan Pengawas.
- (6) Komite audit dan komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, beranggotakan unsur independen dan dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Pengawas.
- (7) Komite audit dan komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan SPI.
- (8) Dalam hal PUDAM tidak mampu membiayai pelaksanaan tugas komite audit atau komite lainnya, PUDAM dapat tidak membentuk komite audit atau komite lainnya.
- (9) Pembentukan organ pendukung Dewan Pengawas memperhatikan dan mempertimbangkan asas kemanfaatan, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.

Pasal 16

- (1) Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir, apabila:
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir; dan
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, anggota Dewan

Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan dan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah berakhir masa jabatannya.

- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, karena:
- a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. kedudukan sebagai pejabat Daerah telah berakhir;
 - d. mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - e. melakukan tindakan yang merugikan PUDAM, Daerah, dan Negara;
 - f. terlibat dalam tindak pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun;
 - g. kesehatannya terganggu sehingga tidak dapat melaksanakan tugas; dan
 - h. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan dilaksanakan oleh KPM.

Pasal 17

- (1) Penghasilan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. honorarium;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem.

- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan PUDAM yang dianggarkan dalam RKAP.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota diberikan honorarium paling banyak 45% (empat puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama; dan
 - b. Anggota Dewan Pengawas diberikan honorarium paling banyak 35% (tiga puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama.
- (5) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan Hari Raya keagamaan sebesar paling sedikit $\frac{1}{2}$ (setengah) kali honorarium yang diterima;
 - b. Tunjangan pendidikan sebesar paling sedikit 1 (satu) kali honorarium yang diterima; dan
 - c. Tunjangan kinerja dan tunjangan akhir tahun ditetapkan oleh Direksi.
- (6) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa perlengkapan yang menunjang tugas pokok dan fungsi sesuai kemampuan PUDAM.
- (7) *Tantiem* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling banyak sebesar 4% (empat persen) dari laba bersih PUDAM, dan ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 18

- (1) Dewan Pengawas mendapat jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan kemampuan PUDAM.
- (2) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.

- (3) Besarnya jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dalam tahun dibagi masa jabatan dalam periode dikalikan honorarium bulan terakhir.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari honorarium Ketua Dewan Pengawas; dan
 - b. pembantu Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari honorarium Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Disamping honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengawas mendapatkan tunjangan hari raya dan tunjangan pendidikan paling banyak 1 (satu) kali honorarium yang diterima.
- (3) Pemberian honorarium dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan asas kemanfaatan, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.

Paragraf 4

Direksi

Pasal 20

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.
- (2) Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

- (4) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh KPM berdasarkan asas kemanfaatan, efektifitas, dan efisiensi pengambilan keputusan, serta kemampuan keuangan PUDAM.
- (5) Dalam hal anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berjumlah lebih dari 1 (satu), salah satu anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama dan anggota lain menjadi Direktur Bidang.
- (6) Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin seluruh karyawannya baik secara langsung maupun melalui Direktur Bidang;
 - b. menyusun rencana program kerja PUDAM berupa program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. merumuskan kebijakan umum PUDAM baik bidang administrasi, keuangan, dan operasional;
 - d. menandatangani surat-surat dan dokumen PUDAM atas nama Direksi;
 - e. mewakili PUDAM di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f. mengambil keputusan atas semua permasalahan dengan memperhatikan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat dengan anggota Direksi yang lain;
 - g. melaksanakan pembinaan, administrasi, organisasi, kepegawaian, dan tata laksana seluruh unsur dalam lingkungan Perusahaan serta mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan PUDAM, serta pelayanan kepada masyarakat dan/atau pelanggan;
 - h. melakukan pengikatan perjanjian dan kerja sama dengan pihak lain; dan
 - i. membantu KPM dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan pembangunan Daerah di bidang penyediaan air minum.

- (7) Direktur Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu Direktur Utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang masing-masing;
 - b. menyusun program kerja dan merumuskan kebijakan teknis sesuai bidangnya;
 - c. melakukan pengendalian, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi dalam lingkup bidangnya;
 - d. mewakili Direktur Utama apabila mendapat mandat/kuasa;
 - e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- (8) Jabatan Direksi berakhir pada saat yang bersangkutan berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 21

- (1) Direksi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PUDAM;
 - b. membina Pegawai PUDAM;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan PUDAM;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis PUDAM;
 - f. menyampaikan dan menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan KPM melalui Dewan Pengawas;
 - g. menyusun dan menyampaikan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Business plan/corporate plan*) kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PUDAM kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi diberikan wewenang sebagai berikut:

- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai dan/atau Tenaga Kontrak PUDAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PUDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. mewakili PUDAM di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili PUDAM;
- f. menandatangani laporan berkala (laporan bulanan, triwulanan dan tahunan);
- g. menjual, menjaminkan, atau melepas aset milik PUDAM berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM;
- i. mengusulkan penyesuaian Tarif kepada KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- j. melakukan penghapusan piutang dengan persetujuan Dewan Pengawas; dan
- k. mengangkat salah seorang Pejabat Struktural tertinggi PUDAM sebagai pelaksana tugas, apabila semua atau salah satu anggota Direksi berhalangan melaksanakan tugas lebih dari 6 (enam) hari.

Pasal 22

(1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Direksi harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

- (2) Calon anggota Direksi yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau instansi lain harus melepaskan terlebih dahulu statusnya.
- (3) Calon Direksi dari dalam PUDAM yang ditetapkan menjadi Direksi harus menyatakan mengundurkan diri atau melepaskan status kepegawaiannya.
- (4) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memahami manajemen perusahaan
 - e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha PUDAM;
 - f. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - g. berijazah paling rendah Strata satu (S-1);
 - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (5) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mempunyai pengalaman kerja paling rendah 10 (sepuluh) tahun bagi yang berasal dari PUDAM atau mempunyai pengalaman kerja paling rendah 15

- (lima belas) tahun mengelola perusahaan yang berbadan hukum bagi yang bukan berasal dari PUDAM yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
- b. lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi ahli manajemen air minum yang masih berlaku;
 - d. membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi PUDAM;
 - e. tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas yang lain atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar; dan
 - f. lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Tim atau lembaga profesional yang ditunjuk oleh KPM.
- (6) Proses pemilihan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPM dan dilakukan melalui seleksi.
- (7) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh panitia seleksi yang ditunjuk oleh KPM, meliputi tahapan : seleksi administrasi, uji kelayakan kepatutan, dan wawancara akhir.
- (8) Uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri atas:
- a. psikotes;
 - b. ujian tertulis keahlian;
 - c. penulisan makalah dan rencana bisnis;
 - d. presentasi makalah dan rencana bisnis; dan
 - e. wawancara.
- (9) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berjumlah ganjil yang terdiri atas unsur Pemerintah Daerah, unsur akademisi, dan unsur profesional terdiri dari praktisi di

- bidang penyediaan air minum atau dari mantan Dewan Pengawas/mantan Direksi/Pensiunan Pegawai PUDAM.
- (10)Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak berlaku terhadap anggota Direksi yang terbukti memiliki kinerja baik dalam melaksanakan tugas dengan diangkat kembali oleh KPM atau pejabat sementara Direksi yang ditetapkan oleh KPM sebagai anggota Direksi.
- (11)Kinerja baik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (11), paling sedikit memuat:
- a. melampaui target realisasi terhadap Rencana Bisnis dan RKAP;
 - b. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan atau mampu mempertahankan opini audit wajar tanpa pengecualian;
 - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang; dan
 - d. terpenuhinya target dalam kontrak kerja.
- (12)Direktur Utama diangkat dari salah satu anggota Direksi terpilih berdasarkan hasil penilaian dan wawancara oleh KPM.
- (13)Calon anggota Direksi yang terpilih atau ditetapkan kembali, wajib melakukan penandatanganan kontrak kinerja.
- (14)Ketentuan mengenai pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Anggota Direksi memiliki masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali:
- a. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, sehingga dapat diangkat kembali untuk masa jabatan ketiga.
- (2) Keahlian khusus atau prestasi yang sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. melampaui target realisasi terhadap Rencana Bisnis dan RKAP;
 - b. opini audit atas laporan keuangan wajar tanpa pengecualian diperoleh 3 (tiga) tahun berturut-turut selama masa akhir kepengurusan;
 - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. terpenuhinya target dalam kontrak kerja 100% (seratus persen) selama 1 (satu) periode masa kepengurusan terakhir.
- (3) Dalam hal sampai masa akhir jabatan Direksi, tetapi proses pemilihan Direksi belum selesai, KPM dapat menunjuk salah satu anggota Dewan Pengawas atau Pejabat Struktural tertinggi PUDAM sebagai pelaksana tugas Direksi untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direksi baru belum diangkat, maka KPM dapat menunjuk salah satu Pejabat Struktural tertinggi PUDAM sebagai pejabat sementara untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilarang:
- a. melakukan penjualan dan pelepasan aset PUDAM;
 - b. merubah *corporate plan*/rencana bisnis tanpa persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas;
 - c. merubah anggaran tanpa persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas;

- d. menambah atau mengurangi Pegawai tanpa persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas; dan
 - e. melakukan investasi atau divestasi tanpa persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Direksi baru belum diangkat, maka KPM dapat menetapkan pejabat sementara tersebut sebagai anggota Direksi PUDAM.
- (7) Pejabat Struktural tertinggi PUDAM yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pejabat sementara Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diberikan penghasilan sebagaimana yang diterima Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemanfaatan dan kemampuan keuangan PUDAM.

Pasal 24

- (1) Penghasilan anggota Direksi ditetapkan oleh KPM, terdiri atas:
- a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. tantiem; dan
 - e. insentif.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan:
- a. Gaji Direktur Utama paling banyak 2,5 (dua koma lima) kali pendapatan Pegawai tertinggi PUDAM; dan
 - b. Gaji anggota Direksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari pendapatan Direktur Utama.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

- (4) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas jaminan kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua, jaminan pensiun, jaminan kesehatan, jaminan kematian, kendaraan dinas, rumah dinas, Cuti, dan fasilitas lainnya
- (5) *Tantiem* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan paling banyak sebesar 4% (empat persen) dari laba bersih PUDAM.
- (6) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas uang perjalanan dinas, bonus, uang Cuti tahunan, rapat kerja, monitoring dan evaluasi, dan insentif kerja lainnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direksi.

Pasal 25

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Direksi diberikan dana representatif paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari pendapatan Direksi yang diterima dalam 1 (satu) tahun dan yang penggunaannya ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (2) Dana representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterimakan setiap akhir bulan dan penggunaan harus dibuat dalam daftar pengeluaran atau menyertakan bukti pengeluaran, serta dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

Pasal 26

Jabatan anggota Direksi berakhir, apabila:

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

Pasal 27

- (1) Dalam hal anggota Direksi meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, maka :
 - a. Direksi PUDAM melaporkan kepada KPM melalui Dewan Pengawas paling lambat 3 (tiga) hari sejak kematian anggota Direksi;
 - b. Dewan Pengawas mengusulkan pemberhentian anggota Direksi yang meninggal dunia kepada KPM;
 - c. KPM menetapkan pemberhentian anggota Direksi yang meninggal dunia;
 - d. KPM menunjuk pejabat struktural tertinggi PUDAM sebagai pelaksana tugas bagi jabatan anggota Direksi yang meninggal dunia sampai dilaksanakan pengangkatan anggota Direksi.
- (2) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sebelum berakhir masa jabatannya.
- (3) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah berakhir masa jabatannya.
- (4) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), serta penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.
- (6) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit

tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada KPM.

Pasal 28

- (1) Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, dilakukan karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. mencapai batas usia 60 (enam puluh lima) tahun;
 - d. melakukan tindakan yang merugikan PUDAM, Daerah, dan Negara;
 - e. terlibat dalam tindak pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan ancaman hukuman 5 (lima) tahun;
 - f. kesehatannya terganggu sehingga tidak dapat melaksanakan tugas; dan/atau
 - g. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Direksi yang berasal dari Pegawai PUDAM:
 - a. berstatus sebagai Pegawai yang diberikan tugas tambahan sebagai Direksi atas dasar Keputusan KPM;
 - b. masa kerja sebagai Direksi tetap diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai; dan
 - c. setelah tidak menduduki jabatan sebagai Direksi, dapat menjadi Pegawai kembali dengan hak dan kewajibannya dikembalikan sebagai Pegawai.
- (2) Dalam hal Direksi yang berstatus bukan berasal dari Pegawai PUDAM, apabila sudah tidak menduduki

jabatan Direksi tidak menjadi tanggungan PUDAM dan dinyatakan keluar.

Pasal 30

- (1) Anggota Direksi memperoleh hak Cuti, sebagai berikut:
 - a. Cuti tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. Cuti besar diberikan paling lama 2 (dua) bulan untuk setiap akhir masa jabatan;
 - c. Cuti kawin;
 - d. Cuti melahirkan;
 - e. Cuti sakit;
 - f. Cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan;
 - g. Cuti karena alasan penting; dan
 - h. Cuti diluar tanggungan perusahaan.
- (2) Anggota Direksi yang menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali Cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direksi.

Pasal 31

- (1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili PUDAM, apabila:
 - a. terjadi perkara di pengadilan antara PUDAM dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan PUDAM.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berhak mewakili PUDAM sebagai berikut:
 - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan PUDAM;

- b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan PUDAM; atau
- c. pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan PUDAM.

Paragraf 5

Rapat Dewan Pengawas dan Direksi

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha dan pengelolaan PUDAM.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. rapat tahunan;
 - b. rapat persetujuan rencana bisnis dan RKAP; dan
 - c. rapat luar biasa.

Pasal 33

Rapat tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, diselenggarakan:

- a. paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun atas undangan Ketua Dewan Pengawas; atau
- b. sewaktu-waktu atas undangan Ketua Dewan Pengawas atau atas permintaan Direksi.

Bagian Kedua

Kepegawaian

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Pegawai PUDAM merupakan pekerja PUDAM yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya diatur dan tunduk dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan kepegawaian PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat aspek:
 - a. formasi Pegawai;
 - b. pengadaan dan pengangkatan Pegawai;
 - c. golongan dan kepangkatan;
 - d. penempatan dan pengembangan kompetensi;
 - e. pemberhentian;
 - f. pemindahan, pengangkatan, dan pemberhentian Pegawai dalam dan/atau dari jabatan Struktural/Fungsional;
 - g. penghasilan dan tanda jasa pengabdian;
 - h. hak, kewajiban, larangan, dan sanksi; dan
 - i. Cuti Pegawai.
- (3) Persyaratan untuk menjadi pegawai PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c. mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan;
 - d. dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh PUDAM;
 - e. usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pertama kali pengangkatan; dan
 - f. lulus seleksi.
- (4) Direksi dapat mengangkat Tenaga Kontrak dengan penghasilan yang besarnya ditetapkan oleh Direksi dan berpedoman pada upah minimum di Daerah.
- (5) Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat menduduki jabatan.
- (6) Batas usia pensiun Pegawai PUDAM paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tenaga Kontrak, calon Pegawai, dan Pegawai PUDAM ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2
Formasi Pegawai

Pasal 35

- (1) Formasi Pegawai pada PUDAM disusun berdasarkan analisis kebutuhan dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. analisis beban kerja; dan
 - c. kemampuan keuangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 3
Pengadaan dan Pengangkatan

Pasal 36

- (1) Pengadaan tenaga kerja yang meliputi Pegawai, calon Pegawai, dan Tenaga Kontrak PUDAM dilakukan melalui:
 - a. seleksi; dan/atau
 - b. pengangkatan.
- (2) Pengadaan melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh panitia pengadaan Pegawai yang ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Panitia pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menunjuk pihak ketiga dalam rangka kerja sama pelaksanaan seleksi Pegawai.
- (4) Pengadaan Pegawai melalui pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Direksi.
- (5) Calon Pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah melalui masa percobaan

- paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dengan memenuhi ketentuan :
- a. penilaian kinerja minimal setiap unsur memiliki penilaian baik, dan
 - b. telah memenuhi kesehatan jasmani dan rohani.
- (6) Tenaga kontrak yang telah bekerja paling lama 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dan memenuhi persyaratan dengan penilaian kerja baik dapat diangkat sebagai calon Pegawai .
- (7) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), meliputi:
- a. loyalitas;
 - b. kecakapan;
 - c. kerja sama;
 - d. kerajinan;
 - e. prestasi kerja; dan
 - f. kejujuran.
- (8) Calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang tidak memenuhi persyaratan untuk menjadi Pegawai diberhentikan tanpa Pesangon.
- (9) Biaya yang timbul sebagai akibat dari pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada RKAP berdasarkan kemampuan keuangan PUDAM.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 4

Golongan dan Kepangkatan

Pasal 37

- (1) Pegawai untuk pertama kali diangkat diberikan pangkat dan golongan permulaan, sebagai berikut:
- a. memiliki ijazah Sekolah Dasar dan/atau sederajat diberikan pangkat Pegawai dasar muda dan golongan ruang A/1;

- b. memiliki ijazah Sekolah Menengah Pertama dan/atau sederajat diberikan pangkat Pegawai dasar muda I dan golongan ruang A/2;
 - c. memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas dan/atau sederajat diberikan pangkat pelaksana muda dan golongan ruang B/1;
 - d. memiliki ijazah Diploma III (D-III) dan/atau sederajat diberikan pangkat pelaksana Muda I dan golongan ruang B/2; dan
 - e. memiliki ijazah Strata 1 (S-1) diberikan pangkat Pegawai Staf Muda dan golongan ruang C/1.
- (2) Jenis pangkat dan golongan ruang yang berlaku, sebagai berikut:
- a. Pegawai Dasar Muda dengan Golongan A ruang 1;
 - b. Pegawai Dasar Muda I dengan Golongan A ruang 2;
 - c. Pegawai Dasar dengan Golongan A ruang 3;
 - d. Pegawai Dasar I dengan Golongan A ruang 4;
 - e. Pelaksana Muda dengan Golongan B ruang 1;
 - f. Pelaksana Muda I dengan Golongan B ruang 2;
 - g. Pelaksana dengan Golongan B ruang 3;
 - h. Pelaksana I dengan Golongan B ruang 4;
 - i. Staf Muda dengan Golongan C ruang 1;
 - j. Staf Muda I dengan Golongan C ruang 2;
 - k. Staf dengan Golongan C ruang 3;
 - l. Staf I dengan Golongan C ruang 4;
 - m. Staf Madya dengan Golongan D ruang 1;
 - n. Staf Madya I dengan Golongan D ruang 2;
 - o. Staf Madya Utama dengan Golongan D ruang 3; dan
 1. Staf Utama dengan Golongan D ruang 4.
- (3) Pegawai yang memiliki kinerja dengan penilaian minimal baik mendapatkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang ditetapkan oleh Direksi.
- (4) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali pada bulan Januari dan Juli.

- (5) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
- a. kenaikan pangkat biasa;
 - b. kenaikan pangkat pilihan;
 - c. kenaikan pangkat penyesuaian;
 - d. kenaikan pangkat istimewa;
 - e. kenaikan pangkat pengabdian; dan
 - f. kenaikan pangkat anumerta.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai golongan, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 5

Penempatan dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 38

- (1) Penempatan tenaga kontrak, calon Pegawai, dan Pegawai PUDAM ditetapkan oleh Direksi, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. formasi;
 - b. kompetensi; dan
 - c. kebutuhan pengembangan PUDAM.
- (2) Pengembangan kompetensi Pegawai PUDAM diberikan fasilitas dan anggaran yang ditetapkan dalam RKAP.
- (3) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kesempatan belajar bagi Pegawai PUDAM.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan dan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 6

Pemberhentian

Pasal 39

- (1) Pegawai PUDAM dapat diberhentikan secara hormat dan tidak hormat.

- (2) Pegawai PUDAM diberhentikan secara hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena:
- a. reorganisasi;
 - b. telah mencapai batas usia pensiun;
 - c. meninggal dunia;
 - d. permintaan sendiri;
 - e. tidak dapat melaksanakan tugas; dan
 - f. tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai PUDAM diberhentikan secara tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena:
- a. melanggar kewajiban dan larangan;
 - b. melanggar sumpah Pegawai dan/atau sumpah Jabatan;
 - c. dihukum berdasarkan putusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. merugikan keuangan PUDAM, Daerah, dan Negara, dan/atau
 - e. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan jasa pengabdian yang ditetapkan oleh Direksi.
- (5) Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diberikan Pesangon.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 7

Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan/atau dari Jabatan Struktural/Fungsional

Pasal 40

- (1) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan Struktural/Fungsional ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam jabatan Struktural/Fungsional wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan di hadapan Direksi.
- (3) Untuk dapat diangkat dalam jabatan Struktural/Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai PUDAM;
 - b. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. lulus dalam tes jabatan; dan
 - f. pengangkatan dalam jabatan Struktural dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat dibawahnya.
- (4) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional juga memperhatikan faktor usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.
- (5) Pegawai yang menduduki jabatan Struktural/Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan jabatan Struktural yang lain atau jabatan Fungsional.
- (6) Pegawai yang menduduki jabatan dapat dilakukan pemindahan jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau kegiatan usaha PUDAM.
- (7) Pegawai yang diangkat menjadi Direksi PUDAM diberikan Cuti di luar tanggungan perusahaan dan status kepegawaiannya masih melekat.
- (8) Pegawai diberhentikan dari jabatan Struktural atau Fungsional, karena:
 - a. sudah tidak berstatus sebagai Pegawai PUDAM;

- b. meninggal dunia;
 - c. mengundurkan diri dari jabatannya;
 - d. tidak memenuhi kesehatan jasmani dan rohani;
 - e. tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik;
 - f. melanggar sumpah jabatan;
 - g. merugikan PUDAM; dan/atau
 - h. melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan Struktural atau Fungsional ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 8

Penghasilan dan tanda Jasa Pengabdian

Pasal 41

- (1) Pegawai PUDAM memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja yang ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas;
 - d. jasa Produksi; dan
 - e. insentif.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disusun dalam skala gaji yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang ditetapkan oleh Direksi.
- (5) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kesehatan, jaminan

kematian, kendaraan dinas, rumah dinas, cuti, dan fasilitas lainnya

- (6) Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diberikan paling banyak sebesar 8 % (delapan persen) dari laba bersih PUDAM.
- (7) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas lembur, piket rutin, piket khusus, uang perjalanan dinas, bonus, rapat kerja, monitoring dan evaluasi, dan insentif kerja lainnya.
- (8) Pemberian penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan kemanfaatan, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 42

- (1) Pegawai yang diberhentikan secara hormat sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) dan memiliki masa kerja secara terus-menerus pada PUDAM, diberikan tanda jasa pengabdian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun diberikan jasa pengabdian paling sedikit 4 (empat) kali dari pendapatan yang diterima terakhir;
 - b. memiliki masa kerja paling sedikit 25 (dua puluh lima) tahun diberikan jasa pengabdian paling sedikit 6 (enam) kali dari pendapatan yang diterima terakhir;
 - c. memiliki masa kerja paling sedikit 30 (tiga puluh) tahun diberikan jasa pengabdian paling sedikit 8 (delapan) kali dari pendapatan yang diterima terakhir; dan
 - d. memiliki masa kerja paling sedikit 35 (empat puluh) tahun diberikan jasa pengabdian paling sedikit 10 (sepuluh) kali dari pendapatan yang diterima terakhir.

- (2) Pemberian tanda jasa pengabdian sebagaimana dimaksud ayat (1) memperhatikan kemanfaatan, akuntabilitas, dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tanda jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 9

Hak, Kewajiban, Larangan, dan Sanksi

Pasal 43

- (1) Setiap Pegawai PUDAM mempunyai hak, sebagai berikut:
 - a. mendapatkan kesempatan dan perlakuan yang sama;
 - b. memperoleh pendidikan dan pelatihan kerja;
 - c. mendapatkan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, dan perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia, serta nilai-nilai agama; dan
 - d. mendapatkan penghasilan dan kesejahteraan yang layak.
- (2) Setiap Pegawai PUDAM mempunyai kewajiban, sebagai berikut:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. mendahulukan kepentingan PUDAM di atas kepentingan lainnya;
 - c. mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan Larangan;
 - d. memegang teguh rahasia PUDAM dan rahasia jabatan; dan
 - e. mengangkat sumpah Pegawai dan sumpah jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai PUDAM dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang merugikan PUDAM, Daerah, dan/atau Negara;
 - b. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan PUDAM;
 - c. mencemarkan nama baik PUDAM, Daerah, dan/atau Negara;
 - d. memberikan keterangan tertulis atau lisan mengenai rahasia PUDAM kepada pihak lain tanpa seizin Direksi; dan
 - e. menjadi pengurus partai politik.
- (4) Pelanggaran setiap kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenai sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. pembebasan jabatan;
 - g. pemberhentian sementara;
 - h. pemberhentian dengan hormat; dan
 - i. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak, kewajiban, larangan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 10

Cuti Pegawai

Pasal 44

- (1) Pegawai memperoleh hak cuti, terdiri atas:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti menikah;
 - d. cuti melahirkan;

- e. cuti sakit;
 - f. cuti karena alasan penting; dan
 - g. cuti di luar tanggungan PUDAM.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, dikecualikan dari cuti di luar tanggungan PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direksi.

BAB VI

PERENCANAAN, OPERASIONAL, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Paragraf 1

Rencana Bisnis

Pasal 45

- (1) Direksi wajib menyiapkan Rencana Bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai yakni 1 Januari tahun berikutnya.
- (3) Dalam penyusunan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan:
- a. asas perusahaan yang sehat;
 - b. prinsip kehati-hatian;
 - c. penerapan manajemen risiko; dan
 - d. faktor yang mempengaruhi operasional PUDAM.
- (4) Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. evaluasi hasil Rencana Bisnis atau dokumen pengelolaan sebelumnya;
 - b. kondisi PUDAM saat ini;

- c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
 - d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.
- (5) Kerangka Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja.
- (7) Direksi menyampaikan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak disampaikan.
- (8) Apabila dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterima, Dewan Pengawas tidak menandatangani Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dianggap telah menyetujui.
- (9) Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya.
- (10) Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir rencana bisnis, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. terjadi perubahan kebijakan strategis Daerah mengenai Rencana Induk Sistem Pengembangan Air Minum Daerah yang mempengaruhi kebijakan PUDAM;
 - b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional PUDAM; dan/atau
 - c. terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Mekanisme Rencana Bisnis perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berlaku secara mutatis mutandis dengan mekanisme Rencana Bisnis

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan ayat (9).

Paragraf 2

Rencana Kerja dan Anggaran PUDAM

Pasal 46

- (1) Direksi wajib menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.
- (2) RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat rencana rinci Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
- (3) Anggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi seluruh biaya yang timbul dalam operasional PUDAM termasuk biaya tenaga kerja.
- (4) Kerangka RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) RKAP merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja PUDAM, kinerja manajemen, dan kinerja Pegawai.
- (6) Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak disampaikan.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Dewan Pengawas belum menandatangani RKAP, maka dianggap telah menyetujui.
- (8) RKAP yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya.
- (9) RKAP yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terjadi perubahan Rencana Bisnis PUDAM;
 - b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional PUDAM; dan/atau

- c. terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Ketentuan mengenai mekanisme RKAP perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berlaku secara mutatis mutandis dengan mekanisme RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (8).

Bagian Kedua
Operasional

Paragraf 1
Standar Operasional Prosedur

Pasal 47

- (1) Operasional PUDAM didasarkan pada standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur perbaikan secara berkesinambungan dan memuat aspek:
- a. organ;
 - b. organisasi dan kepegawaian;
 - c. keuangan;
 - d. pelayanan pelanggan;
 - e. resiko bisnis;
 - f. pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pemasaran; dan
 - i. pengawasan.

Paragraf 2
Kerja Sama

Pasal 48

- (1) PUDAM dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prinsip:
- a. sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik dan kemanfaatan;
 - b. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi PUDAM;
 - c. melindungi kepentingan PUDAM, Pemerintah Daerah, dan masyarakat; dan
 - d. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
- a. subjek dan objek kerja sama;
 - b. ruang lingkup kerja sama;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. jangka waktu kerja sama;
 - e. keadaan kahar (*force majeure*);
 - f. penyelesaian perselisihan; dan
 - g. pengakhiran kerja sama.
- (5) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan Direksi sesuai dengan mekanisme internal PUDAM.
- (6) Bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. operasi (*joint operation*);
 - b. pendayagunaan ekuitas (*joint venture*); dan
 - c. bentuk kerja sama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kerja sama operasi (*joint operation*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. disetujui oleh KPM; dan

- b. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
- (8) Kerja sama pendayagunaan ekuitas (*joint venture*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. disetujui oleh KPM;
 - b. laporan keuangan PUDAM 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
 - c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah dari PUDAM yang berasal dari penyertaan modal Daerah; dan
 - d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
- (9) Kerja sama yang dilakukan atas inisiatif mitra kerja sama harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan, sebagai berikut:
- a. proposal kerjasama;
 - b. studi kelayakan kerja Sama;
 - c. Rencana Bisnis pihak ketiga; dan
 - d. manajemen risiko pihak ketiga dan kerja sama.
- (10) Kerja sama dilakukan berdasarkan pada kemanfaatan yang paling optimal bagi PUDAM, yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan karakteristik dan/atau kebutuhan.
- (11) Pemerintah Daerah melakukan fungsi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama Badan Usaha Milik Daerah menurut bidang/teknis yang dikerjasamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 49

- (1) Pelaporan terdiri atas laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pengawasan.

- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direksi, terdiri atas:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan triwulanan;
 - c. laporan tahunan;
 - d. laporan akhir masa jabatan; dan
 - e. laporan penugasan khusus dari KPM.
- (3) Laporan pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dewan Pengawas, terdiri atas:
 - a. laporan berkala; dan
 - b. laporan khusus.
- (4) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (5) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada KPM melalui Dewan Pengawas
- (6) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas, serta disampaikan kepada KPM.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:
 - a. neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya;
 - b. laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan entitas; dan
 - e. catatan laporan keuangan.
- (7) Laporan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:

- a. laporan kegiatan perusahaan;
 - b. laporan pelaksanaan TJSP;
 - c. rincian masalah yang timbul selama tahun buku;
 - d. laporan mengenai tugas pengawasan yang dilakukan Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau; dan
 - e. nama dan penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas.
- (8) Dalam hal penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), salah satu dari anggota Direksi tidak menandatangani, maka Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan alasan secara tertulis.
- (9) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tahun tutup buku PUDAM dan disahkan oleh KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah diterima.
- (10) Laporan akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas laporan keuangan dan manajemen selama masa jabatannya paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sebelum masa jabatan berakhir dan sebagai dasar KPM untuk memberhentikan atau memperpanjang Direksi
- (11) Laporan penugasan khusus dari KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri atas laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Anggaran dalam kegiatan khusus tersebut.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 50

- (1) Tata kelola perusahaan yang baik dimaksudkan untuk mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan baik KPM, Dewan Pengawas, Direksi, Pegawai, dan *stakeholder* lainnya.
- (2) Penerapan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. mengoptimalkan nilai PUDAM agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
 - b. mendorong pengelolaan PUDAM secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ PUDAM;
 - c. mendorong organ PUDAM dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran TJPS PUDAM terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan disekitar PUDAM;
 - d. meningkatkan kontribusi PUDAM dalam perekonomian Daerah dan Nasional; dan
 - e. meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi Daerah dan Nasional meningkatkan penggunaan produk dalam Negeri.

Bagian Kedua
Prinsip-Prinsip

Pasal 51

Prinsip tata kelola perusahaan yang baik, terdiri atas:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. pertanggungjawaban;
- d. kemandirian; dan
- e. kewajaran.

Bagian Ketiga

KPM

Paragraf 1

Hak KPM

Pasal 52

- (1) Hak pemilik modal harus dilindungi agar dapat melaksanakan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak pemilik modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. hak menghadiri dan memberikan pendapat dalam rapat bersama organ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. hak memperoleh informasi dan data yang menyeluruh dan benar mengenai PUDAM, secara tepat waktu dan teratur; dan
 - c. hak memperoleh pembagian keuntungan PUDAM sebagai bagian dari penerimaan asli Daerah.
- (3) KPM dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas dan/atau anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya dalam menjalankan tugas yang menimbulkan kerugian pada PUDAM, kecuali anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi yang bersangkutan mengganti kerugian yang

ditimbulkan tersebut dan disetorkan kas umum Daerah.

Paragraf 2

Rapat Bersama Organ

Pasal 53

Pemilik modal berhak memperoleh informasi yang akurat dan penjelasan yang lengkap berkenaan dengan penyelenggaraan rapat bersama organ, meliputi:

- a. mencakup informasi setiap mata acara dalam agenda rapat bersama organ termasuk usul yang direncanakan Direksi untuk diajukan dalam rapat bersama organ, dengan ketentuan apabila informasi belum tersedia saat dilakukan pemanggilan untuk rapat bersama organ, maka informasi dan/atau usul tersebut harus disediakan di kantor PUDAM sebelum rapat bersama organ diselenggarakan;
- b. penjelasan mengenai hal lain yang berkaitan dengan agenda rapat bersama organ yang diberikan sebelum dan/atau pada saat rapat bersama organ berlangsung;
- c. keputusan rapat bersama organ yang diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;
- d. risalah rapat bersama organ yang memuat pendapat baik yang mendukung maupun tidak mendukung;
- e. sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi Dewan Pengawas dan Direksi, serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh Dewan Pengawas dan Direksi yang sedang menjabat; dan
- f. informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut PUDAM yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.

Paragraf 3
Akuntabilitas KPM

Pasal 54

Pemilik modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional dan kepegawaian PUDAM yang menjadi tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Dewan Pengawas

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas harus mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang mengawasi tindakan Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dianggap perlu.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memantau efektifitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik di PUDAM.

Paragraf 2
Komposisi

Pasal 56

- (1) Komposisi Dewan Pengawas berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu

kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan antar anggota Dewan Pengawas maupun dengan Direksi.

- (2) Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Dewan Pengawas, baik dari unsur independen maupun unsur yang lainnya diupayakan yang memiliki kapasitas, kemampuan, dan memahami kegiatan usaha PUDAM, sehingga dapat melindungi kepentingan pemilik modal dan *stakeholder*.

Paragraf 3

Rapat Dewan Pengawas

Pasal 57

- (1) Rapat Dewan Pengawas harus dilakukan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun tergantung dari sifat khusus masing-masing rapat.
- (2) Dewan Pengawas menetapkan tata tertib rapat dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat.
- (3) Dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar disusun risalah yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissetting comment*), kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas apabila ada.
- (4) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak meminta dan mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas anggota Dewan Pengawas tersebut hadir maupun tidak hadir dalam rapat.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, maka setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat harus menyampaikan pendapatnya baik persetujuan atau keberatan atau

usulan perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut kepada pimpinan rapat.

- (6) Jika pendapat berupa keberatan atau perbaikan yang disampaikan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak dapat dimasukkan dalam kesimpulan risalah yang dibuat.
- (7) Risalah asli setiap rapat Dewan Pengawas harus diarsip dan dijilid bersamaan dengan laporan tahunan, serta harus tersedia apabila diminta oleh KPM, Dewan Pengawas, maupun Direksi.
- (8) Jumlah rapat yang diselenggarakan dan jumlah kehadiran setiap anggota Dewan Pengawas harus tercantum dalam laporan tahunan.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban

Pasal 58

- (1) Dewan Pengawas mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. mendapatkan akses informasi kegiatan PUDAM secara tepat waktu, *up to date*, dan lengkap;
 - b. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM; dan
 - c. mendapatkan jasa pengabdian.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat;
 - c. beritikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan PUDAM;
 - d. bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila anggota Dewan Pengawas melakukan kesalahan atau lalai dalam melaksanakan tugas; dan
 - e. melaporkan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas dalam setiap rapat.

- (3) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. laporan triwulan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah akhir triwulan;
 - b. laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari terhitung setelah tahun buku PUDAM ditutup;
 - c. laporan akhir masa jabatan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sebelum masa jabatan berakhir; dan
 - d. laporan penugasan khusus dari KPM disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak pelaksanaan penugasan selesai.
- (4) Dalam hal penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, apabila salah satu anggota Dewan Pengawas tidak menandatangani, maka harus menyampaikan alasan secara tertulis.
- (5) Laporan akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, sebagai dasar bagi KPM untuk memberhentikan atau memperpanjang anggota Dewan Pengawas.

Paragraf 5

Larangan

Pasal 59

- (1) Setiap anggota Dewan Pengawas dilarang:
- a. melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PUDAM selain haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memangku jabatan lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Daerah;

- c. memangku jabatan sebagai Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - d. memangku jabatan sebagai pejabat lain yang menimbulkan konflik kepentingan dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memiliki hubungan bisnis dan/atau hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau kesamping dengan KPM, Direksi, anggota Dewan Pengawas lain, maupun Pegawai PUDAM termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan; dan
 - f. mempunyai kepentingan pribadi langsung atau tidak langsung pada PUDAM.
- (2) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM, maka paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan dinyatakan berakhir sebagai anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kelima

Direksi

Paragraf 1

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 60

- (1) Direksi melaksanakan tugas dengan baik untuk kepentingan PUDAM sesuai dengan maksud dan tujuan PUDAM, serta memastikan agar PUDAM melaksanakan TJSP dan memperhatikan kepentingan dari berbagai

pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan rapat Direksi dapat ditunjuk salah satu anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik di PUDAM.

Paragraf 2

Komposisi

Pasal 61

- (1) Komposisi Direksi berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan antar anggota Direksi maupun dengan Dewan Pengawas.
- (2) Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Direksi diupayakan yang memiliki kapasitas dan kemampuan, serta memahami kegiatan usaha dan karakteristik PUDAM, sehingga dapat melindungi kepentingan pemilik modal dan *stakeholder*.

Paragraf 3

Hak dan Kewajiban

Pasal 62

Direksi mempunyai hak sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara mandiri dan tanpa ada intervensi dari pihak manapun;

- b. mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM;
- c. mendapatkan cuti; dan
- d. mendapatkan jasa pengabdian.

Pasal 63

Direksi mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. beritikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha PUDAM;
- b. menyusun rencana bisnis, RKAP, standar baku operasional, dan *manual board* pedoman tata kelola perusahaan yang baik;
- c. membuat laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan PUDAM kepada KPM;
- d. menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;
- e. menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk SPI dan piagam pengawasan internal;
- f. menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif, menjaga, dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di PUDAM; dan
- g. menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada PUDAM.

Paragraf 4

Larangan

Pasal 64

(1) Anggota Direksi dilarang:

- a. melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PUDAM selain haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memangku jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan usaha milik swasta;

- c. memangku jabatan sebagai pejabat lain yang menimbulkan konflik kepentingan dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undang;
 - d. memiliki hubungan bisnis dan/atau hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping dengan KPM, anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi lain, maupun Pegawai PUDAM termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan; dan
 - e. mempunyai kepentingan pribadi baik langsung atau tidak langsung pada PUDAM.
- (2) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatannya sebagai anggota Direksi.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM, maka paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan dinyatakan berhenti atau diberhentikan dari jabatannya sebagai anggota Direksi.

Paragraf 5

Rapat Direksi

Pasal 65

- (1) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.
- (2) Direksi menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat.
- (3) Dalam rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar disusun risalah yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting comment*),

kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi apabila ada.

- (4) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi.
- (5) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan di kantor PUDAM.
- (6) Jumlah rapat yang diselenggarakan dan jumlah kehadiran setiap anggota Direksi harus tercantum dalam laporan tahunan.

Bagian Keenam Manajemen Resiko

Pasal 66

- (1) Direksi dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- (2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program tata kelola perusahaan yang baik.
- (3) Pelaksanaan program manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan:
 - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- (4) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala PUDAM.

Bagian Ketujuh
Sistem Pengendalian Intern

Pasal 67

- (1) Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset PUDAM.
- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, terdiri atas:
 1. integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 2. filosofi dan gaya manajemen;
 3. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 4. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 5. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan;
 - c. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan PUDAM pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PUDAM, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset PUDAM;
 - d. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- e. monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PUDAM, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Bagian Kedelapan Pengawasan Intern

Pasal 68

- (1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan:
 - a. membentuk SPI; dan
 - b. membuat piagam pengawasan internal.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- (4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas.
- (5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di PUDAM.

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada PUDAM ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Kesembilan
Sekretaris PUDAM

Pasal 70

- (1) Direksi dapat menyelenggarakan fungsi sekretaris PUDAM.
- (2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mengangkat 1 (satu) orang sekretaris PUDAM.
- (3) Sekretaris PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal PUDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Sekretaris PUDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memastikan bahwa PUDAM mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, tetapi tidak terbatas pada daftar Dewan Pengawas, daftar khusus, dan risalah rapat Direksi dan Dewan Pengawas.
- (5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris PUDAM.

Bagian Kesepuluh
Tata Kelola Informasi

Pasal 71

- (1) Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- (2) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di PUDAM.

Bagian Kesebelas
Audit Eksternal

Pasal 72

- (1) Laporan keuangan tahunan PUDAM diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas dan persetujuan KPM.
- (2) Auditor eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di PUDAM.
- (3) PUDAM harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal, sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan PUDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar akuntansi keuangan.

Bagian Kedua Belas
Informasi

Paragraf 1
Akses Informasi

Pasal 73

Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit,

memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai PUDAM, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

Paragraf 2

Kerahasiaan Informasi

Pasal 74

- (1) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- (2) Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada PUDAM untuk menjaga kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan PUDAM merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan PUDAM, wajib dirahasiakan.

Paragraf 3

Keterbukaan Informasi

Pasal 75

PUDAM wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan, laporan keuangan, maupun laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas

Keselamatan Kerja, Pelestarian Lingkungan, dan Kesempatan Kerja

Paragraf 1

Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

Pasal 76

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha, serta fasilitas PUDAM memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja, serta pelestarian lingkungan.

Paragraf 2

Kesempatan Kerja

Pasal 77

- (1) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

Bagian Keempat Belas

Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

Pasal 78

PUDAM harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh PUDAM dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur, serta masyarakat sekitar kegiatan usaha PUDAM dan pemangku kepentingan lainnya.

Bagian Kelima Belas
Etika Usaha, Anti Korupsi, dan Donasi

Pasal 79

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Anggota Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai PUDAM dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberian insentif kepada Pegawai atau pihak lain yang telah ditetapkan PUDAM dalam rangka kepentingan PUDAM.

Pasal 81

- (1) Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau KPM.
- (2) Anggota Direksi dan Dewan Pengawas PUDAM wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

PUDAM dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Program Pengenalan Perusahaan

Pasal 83

- (1) Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi PUDAM.
- (2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada sekretaris PUDAM atau yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris PUDAM.
- (3) Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. gambaran mengenai PUDAM berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi, serta hal yang tidak diperbolehkan.
- (4) Program pengenalan PUDAM dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lapangan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PUDAM dimana program tersebut dilaksanakan.

Bagian Ketujuh Belas
Pengukuran terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan
yang Baik

Pasal 84

- (1) PUDAM wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam bentuk, meliputi:
 - a. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik di PUDAM melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di PUDAM yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
 - b. evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di PUDAM yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- (2) Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi tata kelola perusahaan yang baik pada seluruh elemen PUDAM.
- (3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Direksi dengan pertimbangan Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang tata kelola perusahaan yang baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui Penunjukan Langsung.

- (5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh PUDAM yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan meminta bantuan oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang tata kelola perusahaan yang baik.
- (6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Direksi.
- (7) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang tata kelola perusahaan yang baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- (8) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), menandatangani perjanjian kerja sama dengan Direksi PUDAM paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu, dan pembiayaan.
- (9) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaporkan kepada KPM bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

Pasal 85

Ketentuan mengenai pedoman tata kelola perusahaan yang baik terkait dengan manual tata kelola perusahaan yang baik diantaranya memuat manual pengurus (board manual), manual manajemen risiko, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (code of conduct) ditetapkan oleh Direksi.

BAB VIII PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Umum

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 86

Pengadaan Barang/Jasa pada PUDAM bertujuan untuk:

- a. menghasilkan Barang/Jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam Negeri;
- c. meningkatkan nilai tambah PUDAM;
- d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
- f. meningkatkan peran pelaku usaha Nasional; dan
- g. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Paragraf 2

Kebijakan

Pasal 87

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pada PUDAM, meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;

- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan Barang/Jasa dalam Negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah; dan
- h. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Paragraf 3

Prinsip

Pasal 88

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di PUDAM, sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. transparan; dan
- c. *Business Judgement rule*.

Paragraf 4

Etika

Pasal 89

- (1) Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika, sebagai berikut
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kerugian keuangan PUDAM;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. menandatangani pakta integritas merupakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Kegiatan, Tim Perencana Kegiatan/Pejabat Perencana Kegiatan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/TPHP dan calon penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Pengawas, atau Pegawai PUDAM, merangkap sebagai Direksi, Dewan Pengawas, atau pegawai pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya,

- kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. PPK/Tim perencana kegiatan/Pejabat Pelaksana baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - e. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

Bagian Kedua

Sumber dana

Pasal 90

Sumber dana Pengadaan Barang/Jasa pada PUDAM, berasal dari:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PUDAM yang menggunakan anggaran PUDAM berupa pendapatan air dan pendapatan non air;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran PUDAM sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari dana penyertaan modal Daerah dalam rangka pemenuhan kewajiban modal dasar pada PUDAM;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran PUDAM sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam Negeri dan/atau hibah dalam Negeri yang diterima oleh PUDAM; dan/atau

- d. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran PUDAM sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar Negeri atau hibah luar Negeri yang diterima oleh PUDAM.

Bagian Ketiga Objek dan Cara Pengadaan

Pasal 91

- (1) Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
- a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
- a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.

Bagian Keempat Pelaku Pengadaan

Pasal 92

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a. PB;
- b. PPK;
- c. Pejabat perencana kegiatan;
- d. Tim perencanaan kegiatan;
- e. PjPHP;
- f. TPHP;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Pasal 93

PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran PUDAM;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Perencana;
- i. menetapkan PjPHP/TPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis; dan
- l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal.

Pasal 94

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing/daring* untuk nilai paling sedikit diatas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- j. menetapkan surat penunjukkan penyedia Barang/Jasa;

- k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PB;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PB dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PB sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Pasal 95

Pejabat Perencana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
- d. melaksanakan pengadaan *E-purchasing*/daring yang bernilai paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).

Pasal 96

- (1) Tim perencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia; dan
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Tender/Seleksi.
- (2) Tim perencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Tim Perencana Kegiatan dapat dibantu oleh tenaga ahli.

Pasal 97

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf e, mempunyai tugas menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) TPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf f, mempunyai tugas menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 98

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf g, terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana kegiatan, dan/atau tim pengawas.

- (2) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim persiapan dapat merangkap sebagai tim pelaksana kegiatan.
- (5) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola .

Pasal 99

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf g wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan Barang/Jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab mutlak atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas Barang/Jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau *volume*;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

Bagian Kelima

Kegiatan Pengadaan

Paragraf 1

Perencanaan Pengadaan

Pasal 100

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari anggaran PUDAM dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKAP.
- (3) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PUDAM untuk:
 - a. perbaikan dan peningkatan pelayanan;
 - b. pengembangan jaringan maksimal 3 Km (tiga kilometer) dan/atau yang disetujui oleh PB;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia Pegawai PUDAM; dan
 - d. penelitian dan pengembangan dalam rangka kegiatan usaha PUDAM.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam rencana umum pengadaan.

- (8) Ketentuan mengenai mekanisme perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 2

Persiapan Pengadaan

Pasal 101

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui swakelola dan penyedia.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (3) Penetapan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PB.
- (4) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh PPK, meliputi:
- a. menetapkan HPS;
 - b. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan/atau
 - d. menetapkan rancangan kontrak.
- (5) ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 102

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui Swakelola dan penyedia.

- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Pengadaan Barang/Jasa dan konstruksi, meliputi:
 1. Pengadaan Langsung;
 2. Penunjukkan langsung;
 3. Tender; dan
 4. *E-purchasing/daring*.
 - b. Pengadaan jasa konsultasi, meliputi:
 1. Pengadaan langsung;
 2. Penunjukkan langsung; dan
 3. Seleksi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Keenam

Pengadaan dalam Keadaan Darurat

Pasal 103

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial; dan
 - b. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan PUDAM.
- (3) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau pelaku usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

- (4) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (5) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
- (6) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Ketujuh Pengadaan Berkelanjutan

Pasal 104

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- (2) Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. aspek ekonomi meliputi biaya produksi Barang/Jasa sepanjang usia Barang/Jasa tersebut;
 - b. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, dan komunitas/usaha lokal; dan
 - c. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - a. PB dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Tim Perencana Pengadaan/Pejabat Perencana Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

Bagian Kedelapan
Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 105

- (1) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PUDAM.
- (2) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan/atau kemampuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/TPHP dapat berkedudukan di luar Bagian Umum.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sumber daya manusia dan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Bagian Kesembilan

Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum

Paragraf 1

Pengawasan Internal

Pasal 106

- (1) Direksi wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui SPI.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, *review*, pemantauan, dan/atau evaluasi.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan,

pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.

- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penggunaan produk dalam Negeri;
 - d. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - e. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bersama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 107

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada SPI disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- (2) Dalam hal masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Aparat Penegak Hukum di Daerah, maka Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada SPI untuk ditindaklanjuti.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (4) SPI melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direksi.
- (5) Direksi melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang merugikan PUDAM.

- (6) Direksi memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di PUDAM.

Paragraf 3

Sanksi

Pasal 108

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Perencana Kegiatan/Tim Perencanaan Kegiatan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang Tender/Seleksi yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi apabila pemenang Tender/Seleksi mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, dan/atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan *volume* hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;

- e. menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dikenakan sanksi berupa:
- a. digugurkan dalam pemilihan;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. Daftar Hitam;
 - d. ganti kerugian; dan/atau
 - e. denda.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengenaan sanksi ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 4

Pelayanan Hukum bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 109

- (1) PUDAM wajib memberikan pelayanan hukum kepada pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.

Paragraf 5

Penyelesaian Sengketa Kontrak

Pasal 110

- (1) Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, *arbitrase*, atau penyelesaian melalui pengadilan.
- (2) Penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terlebih dahulu dengan musyawarah mufakat.

BAB IX

ASET

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 111

- (1) Aktiva tetap dan inventaris PUDAM, terdiri atas:
- a. Tanah dan penyempurnaan tanah;
 - b. Instalasi sumber air;
 - c. Instalasi pompa;
 - d. Instalasi pengolahan air;
 - e. Instalasi transmisi dan distribusi;
 - f. Bangunan dan gedung;
 - g. peralatan dan perlengkapan ;
 - h. kendaraan/alat pengangkutan; dan
 - i. inventaris/perabot kantor.
- (2) Aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh dari:
- a. hibah;
 - b. penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - c. pembelian atau pengadaan;
 - d. tukar-menukar; atau
 - e. aktiva yang dibuat sendiri.
- (3) Pencatatan aktiva tetap dan inventaris dilakukan sesuai dengan cara perolehan dan kondisi pada saat aktiva tetap dan inventaris tersebut diperoleh oleh PUDAM.

Bagian Kedua

Perencanaan pengadaan

Pasal 112

- (1) Perencanaan aktiva tetap dan inventaris PUDAM diintegrasikan dalam Rencana Bisnis dan RKAP.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan PUDAM.

Bagian Ketiga
Pengadaan

Pasal 113

- (1) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris PUDAM dilakukan setelah dimasukkan dalam RKAP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direksi.

Bagian Keempat
Pemanfaatan

Pasal 114

- (1) Pemanfaatan aktiva tetap dan inventaris PUDAM ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun petunjuk teknis pemanfaatan aktiva tetap dan inventaris.

Bagian Kelima
Penghapusan

Pasal 115

- (1) Direksi dapat melakukan penghapusan aset PUDAM setelah mendapatkan persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penghapusan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direksi.

BAB X

TAHUN BUKU DAN PENGGUNAAN LABA

Pasal 116

- (1) Tahun buku PUDAM disamakan dengan tahun takwim.
- (2) Pembagian laba bersih PUDAM, terdiri atas:
 - a. bagi Pemerintah Daerah sebesar 55% (lima puluh lima persen);
 - b. dana cadangan sebesar 20% (dua puluh persen);

- c. dana kesejahteraan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - d. TJSP sebesar 3% (tiga persen);
 - e. *Tantiem* sebesar 4% (empat persen); dan
 - f. Jasa Produksi sebesar 8% (delapan persen).
- (3) Bagian laba Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disetorkan pada rekening Pemerintah Daerah.
- (4) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat digunakan untuk pemupukan modal dan menutup kerugian PUDAM.
- (5) Dalam hal dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b melebihi jumlah 20% (dua puluh persen) dapat digunakan untuk keperluan lain pada PUDAM.
- (6) Dana Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipergunakan untuk kesejahteraan Pegawai PUDAM.
- (7) Penggunaan TJSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diprioritaskan untuk pembinaan usaha mikro kecil menengah dan pemeliharaan Daerah tangkapan air/sumber PUDAM, serta kegiatan lain yang memberikan dampak baik terhadap kegiatan PUDAM.
- (8) *Tantiem* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diberikan kepada Dewan Pengawas dan Direksi.
- (9) Jasa Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, diberikan kepada Pegawai PUDAM.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembagian laba bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direksi.

BAB XI

PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PEMBINAAN

Pasal 117

- (1) Pembinaan umum dan pengawasan terhadap PUDAM dilakukan oleh KPM dan pelaksanaannya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan

dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan kinerja perusahaan.

- (2) Pembinaan teknis dan pengawasan terhadap PUDAM dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PUDAM membentuk SPI yang merupakan perangkat pengawas intern PUDAM dan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (4) Pengangkatan Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Pengawas.
- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan PUDAM;
 - b. menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada PUDAM, serta memberikan saran perbaikan;
 - c. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern kepada Direktur Utama; dan
 - d. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), SPI melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
- (7) Direktur utama menyampaikan hasil pemeriksaan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
- (8) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang

dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI.

Pasal 118

- (1) Evaluasi PUDAM dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara internal dan eksternal.
- (3) Evaluasi secara internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh SPI.
- (4) Evaluasi secara eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penilaian kinerja, kesehatan, dan pelayanan.

Pasal 119

- (1) Pemerintah Daerah menunjuk Perangkat Daerah yang membidangi Badan Usaha Milik Daerah untuk melakukan pembinaan terhadap PUDAM.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. organisasi, manajemen, dan keuangan;
 - b. kepengurusan;
 - c. pendayagunaan aset;
 - d. pembinaan pengembangan bisnis;
 - e. monitoring dan evaluasi; dan
 - f. administrasi pembinaan;
- (3) Ketentuan mengenai Evaluasi dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan Pasal 119 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII BANTUAN HUKUM

Pasal 120

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan berkaitan dengan operasional PUDAM yang mengakibatkan terjadinya akibat/permasalahan hukum, maka Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai PUDAM berhak mendapatkan bantuan dan perlindungan hukum dari PUDAM atau lembaga bantuan hukum yang ditunjuk oleh PUDAM.
- (2) Bantuan dan perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan asas kemanfaatan dan kemampuan keuangan PUDAM.
- (3) Ketentuan mengenai bantuan dan perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi:
 - a. pelanggaran yang diindikasikan melakukan tindakan yang merugikan PUDAM; atau
 - b. permasalahan yang tidak berkaitan langsung dengan PUDAM.

BAB XIII PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PENGAMBILALIHAN, DAN PERUBAHAN BENTUK BADAN HUKUM

Pasal 121

- (1) Penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan PUDAM dilakukan berdasarkan hasil analisa dan hasil evaluasi PUDAM.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan perubahan bentuk badan hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV PEMBUBARAN

Pasal 122

- (1) KPM dapat membubarkan PUDAM, apabila mengalami

kerugian dan/atau dianggap tidak mampu melaksanakan tugasnya setelah dilakukan berbagai upaya perbaikan.

- (2) Pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pelaksanaan pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KEPAILITAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu

Kepailitan

Pasal 123

- (1) PUDAM dapat dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi PUDAM hanya dapat mengajukan permohonan kepada pengadilan, agar PUDAM dinyatakan pailit setelah memperoleh persetujuan dari KPM dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Dalam hal kepailitan terjadi, karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan PUDAM tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat dalam kurun waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sebelum PUDAM dinyatakan pailit.
- (5) Anggota Direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.

Pasal 124

- (1) Dalam hal aset PUDAM yang dinyatakan pailit dipergunakan untuk melayani kebutuhan dasar masyarakat, Pemerintah Daerah mengambil alih aset tersebut untuk melayani kebutuhan dasar masyarakat tanpa mengubah tujuan dan fungsi aset yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak dapat mengambil alih aset yang dipergunakan untuk melayani kebutuhan dasar masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah wajib menyediakan kebutuhan dasar masyarakat dimaksud.

Bagian Kedua

Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 125

- (1) Anggota Direksi dan/atau Pegawai PUDAM yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya menimbulkan kerugian bagi PUDAM, wajib mengganti kerugian dimaksud.
- (2) Ketentuan mengenai penyelesaian ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PERHIMPUNAN

Pasal 126

- (1) PUDAM wajib menjadi anggota Persatuan Perusahaan Air Minum seluruh Indonesia (PERPAMSI).
- (2) PUDAM dapat memanfaatkan PERPAMSI sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerjasama antar PUDAM di dalam dan di luar Negeri, serta berkoordinasi dengan instansi terkait di Pusat dan Daerah.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 127

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. status Pegawai pada PUDAM wajib menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, paling lambat 4 (empat) bulan sejak diundangkan Peraturan Bupati ini
- b. seluruh Keputusan Direksi PUDAM sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini, wajib disusun paling lambat 8 (delapan) bulan sejak diundangkan Peraturan Bupati ini;
- c. seluruh Keputusan Direksi PUDAM ditetapkan sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lambat 4 (empat) bulan sejak diundangkan Peraturan Bupati ini; dan
- d. jabatan Direksi dan Dewan Pengawas yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan dimaksud.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 22 Januari 2021

BUPATI KARANGANYAR,

TTD

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 22 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

TTD

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

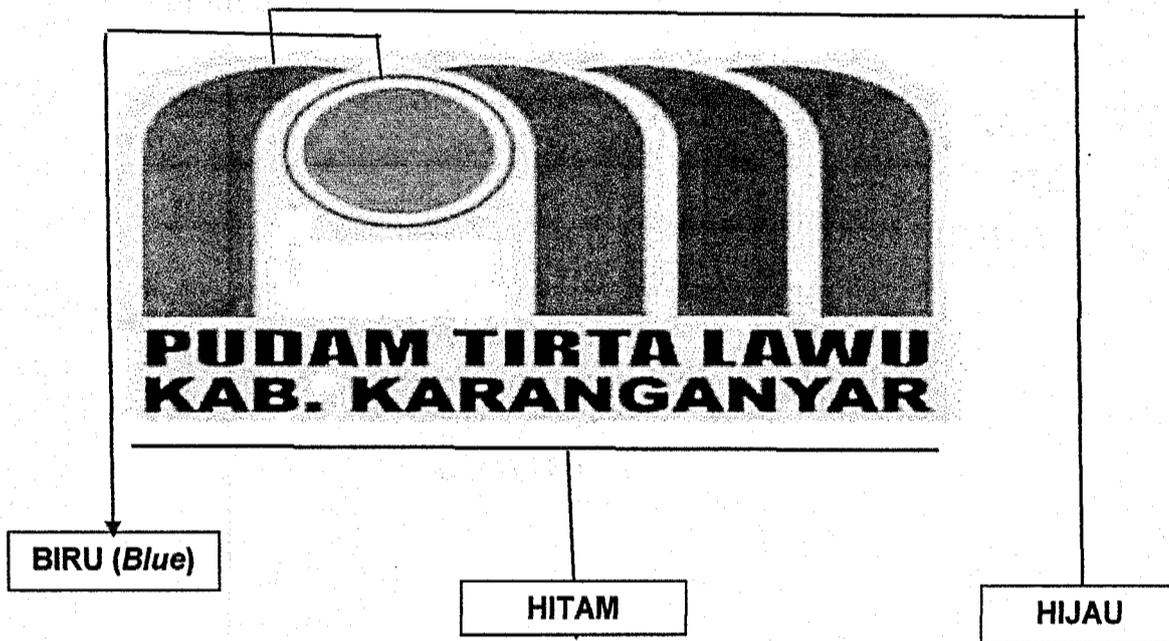
Kepala Bagian Umum


ZULFIKAR HADIDH
NIP 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA LAWU.

A. LOGO PUDAM



Penjelasan Logo, sebagai berikut:

- Lima bentuk yang berupa sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan lainnya bermakna Pancasila;
- Bentuk lingkaran sebagai sumber air (air baku) yang berlimpah-limpah;
- Bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperlihatkan kuantitas dan kontinuitas pelayanan;
- Warna hijau pada bentuk lengkungan melambangkan kualitas air baku yang belum diolah;
- Warna biru pada lingkaran melambangkan kualitas air yang memenuhi syarat-syarat air minum yang disalurkan bagi kesejahteraan rakyat;
- Warna hitam pada tulisan melambangkan kesejahteraan;
- Rangkaian bentuk-bentuk keseluruhan mewujudkan huruf-huruf PAM yang sudah sangat dikenal kepanjangannya oleh masyarakat;

- h. Tulisan “PUDAM TIRTA LAWU KABUPATEN KARANGANYAR” mengandung makna Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Karanganyar yang menyelenggarakan kegiatan penyaluran air bersih dan air minum di Kabupaten Karanganyar dan sekitarnya; dan
- i. Lambang ini dibuat dengan ukuran perbandingan:
panjang : lebar = 3 : 2

BUPATI KARANGANYAR,
TTD
JULIYATMONO

