



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA ARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa kinerja perusahaan merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya-sumber daya yang dimiliki, dengan faktor penting yang dapat memberikan pengaruh pada kinerja perusahaan, yakni efektivitas dan efisiensi, otoritas atau wewenang, taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan inisiatif yang memiliki hubungan dengan kreativitas dan daya pikir dalam perusahaan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (2), Pasal 57 ayat (7), dan Pasal 81 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Arut, agar kinerja perusahaan dapat dicapai secara optimal, perlu pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Arut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Arut;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 111);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Arut (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 117);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH TIRTA ARUT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Arut, yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Arut adalah badan usaha milik daerah yang bergerak di bidang pengolahan dan penyediaan air bersih bagi masyarakat yang keseluruhan modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintahan Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah dewan pengawas Perumda Air Minum Tirta Arut.
7. Direksi adalah direksi Perumda Air Minum Tirta Arut.
8. Pegawai adalah pegawai Perumda Air Minum Tirta Arut.
9. Jabatan Fungsional jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, yang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi.
10. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, yang kedudukannya bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah hingga yang tertinggi.
11. Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia yang selanjutnya disebut PERPAMSI adalah organisasi seprofesi di lingkungan Perusahaan Air Minum di seluruh Indonesia.
12. Dana Pensiun Bersama Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia yang selanjutnya disebut DAPENMA PAMSI adalah Dana Pensiun bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia.
13. Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah lembaga yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial di Indonesia menurut Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
14. Struktur Organisasi adalah garis hierarki yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan.
15. Tata Kerja adalah cara-cara melaksanakan kerja yang efisien mengenai sesuatu pekerjaan dengan mempertimbangkan tujuan, tenaga kerja, fasilitas, waktu dan lain sebagainya yang tersedia.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya struktur organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Arut adalah:
  - a. memperjelas fungsi dan kedudukan setiap posisi pekerjaan secara jelas, termasuk juga di dalamnya pembagian hak dan kewajiban sehingga kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dicapai secara optimal;
  - b. menjadi pedoman kerja agar setiap komponen perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.
- (2) Tujuan ditetapkannya struktur organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Arut adalah memberikan kepastian hukum Perumda Air Minum Tirta Arut dalam menjalankan usahanya.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. tata kerja;
- e. organ dan pegawai Perumda;
- f. jaminan sosial pegawai;
- g. asosiasi;
- h. pembinaan dan pengawasan.

**BAB IV**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 4**

- (1) Perumda Air Minum Tirta Arut merupakan BUMD yang mempunyai tempat kedudukan dan berkantor pusat di Pangkalan Bun, ibukota Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Wilayah kerja Perumda Air Minum Tirta Arut meliputi wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat dan sekitarnya.
- (3) Berdasarkan Keputusan Direksi dan Persetujuan Dewan Pengawas, Perumda Air Minum Tirta Arut dapat membuka Kantor Cabang, Kantor Pelayanan, Unit Pengolahan dan jaringan lainnya dengan nama atau bentuk apapun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

- (1) Bupati berkedudukan sebagai KPM yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perumda Air Minum Tirta Arut.
- (2) Bupati dalam kedudukannya selaku KPM mempunyai kewenangan mengambil keputusan sebagai pemilik Perumda Air Minum Tirta Arut.

### BAB V STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 6

Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Arut dilaksanakan oleh Organ dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Arut.

#### Pasal 7

Organ Perumda Air Minum Tirta Arut terdiri dari:

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

#### Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Air Minum Tirta Arut berjumlah masing-masing 1 (satu) orang karena jumlah pelanggan kurang dari atau sampai dengan 30.000 (tiga puluh ribu).
- (2) Dalam hal jumlah pelanggan telah mencapai lebih dari 30.000 (tiga puluh ribu), maka Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Air Minum Tirta Arut dapat berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang, dengan ketentuan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak sama dengan jumlah Direksi.

#### Pasal 9

- (1) Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Arut sebagai berikut:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Direksi;
  - d. Kepala Bagian terdiri dari:
    1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahi:
      - a) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan;
      - b) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia; dan
      - c) Kepala Sub Bagian Gudang

2. Kepala Bagian Teknik dan Operasional, membawahi:
    - a) Kepala Sub Bagian Produksi;
    - b) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan;
    - c) Kepala Sub Bagian Perencanaan;
    - d) Kepala Sub Bagian NRW dan Meter Segel;
    - e) Kepala Sub Bagian Perawatan Teknik.
  3. Kepala Bagian Administrasi Hubungan Langganan, membawahi:
    - a) Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Rekening;
    - b) Kepala Sub Bagian Penagihan.
- e. Unit IKK/Perdesaan;
  - f. Satuan Pengawas Intern (SPI); dan
  - g. Jabatan Fungsional dan/atau Tenaga Ahli.
- (2) Bagan struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Arut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TUGAS DAN FUNGSI Pasal 10

- (1) Tugas Pokok Perumda Air Minum Tirta Arut adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perumda Air Minum Tirta Arut melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - a. pelayanan umum/jasa;
  - b. menyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
  - c. memupuk pendapatan.

## Pasal 11

KPM mempunyai tugas:

- a. memimpin rapat kekuasaan tertinggi Perumda Air Minum Tirta Arut dalam pengambilan keputusan;
- b. mengesahkan dan menetapkan serta menyetujui setiap kebijakan Perumda Air Minum Tirta Arut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Arut;
  - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Arut;
  - c. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM setiap 3 (tiga) bulan sekali;
  - d. mengadakan rapat dengan Direksi paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dan membuat serta memelihara risalahnya;
  - e. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Arut antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Arut, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
  - f. menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
  - g. memeriksa dan menyetujui Rencana Bisnis yang dibuat Direksi dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
  - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada KPM setiap 6 (enam) bulan sekali dan sewaktu-waktu apabila diperlukan;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan KPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, fungsi Dewan Pengawas mewakili kepentingan KPM dalam pengawasan jalannya perusahaan.

## Pasal 13

- (1) Direksi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan manajemen meliputi:
    1. menyusun perencanaan bisnis;
    2. menyelenggarakan urusan administrasi umum;
    3. melaksanakan urusan teknis;
    4. mengurus dan mengelola keuangan dan kekayaan perusahaan;
    5. membina sumber daya manusia yang terlibat dalam pengurusan dan pengelolaan usaha;

6. melakukan pengawasan, evaluasi dan koordinasi kegiatan operasional;
  7. menyusun dan menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atau pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
  - c. menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran kepada KPM melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;
  - d. menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan kegiatan usaha secara periodik;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada KPM melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan manajemen Perumda Air Minum Tirta Arut berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh KPM;
  - b. penetapan kebijaksanaan guna melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Arut berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh KPM;
  - c. pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan Perumda Air Minum Tirta Arut dengan persetujuan KPM dan diketahui Dewan Pengawas.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan Pelaksana yang berada dibawahnya agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Kesekretariatan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan;
  - d. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;

- e. mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan;
  - f. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Keuangan;
  - g. mengadakan program pendapatan dan pengeluaran Keuangan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan mempunyai tugas:
- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Keuangan;
  - b. mengadakan program pendapatan dan pengeluaran Keuangan;
  - c. mengawasi dan menganalisa, penerimaan, pengeluaran/penggunaan uang Perusahaan termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga;
  - d. merencanakan pembayaran kewajiban Perusahaan berdasarkan data-data yang sah dan/atau yang sudah disetujui oleh Direktur;
  - e. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan;
  - f. mengurus transaksi bank serta memenuhi hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain dan Pemerintah;
  - g. mengatur tata administrasi yang menyangkut sektor pada penerimaan dan pembayaran;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bagian Keuangan;
  - i. mencatat semua kegiatan dipembukuan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengelola dan melaksanakan pembukuan;
  - k. membuat laporan keuangan baik Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, dan Laporan Tahunan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - m. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas:
- a. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang Administrasi, Kepegawaian serta Kesekretariatan;
  - b. menyusun laporan kerja Administrasi dan Personalia;
  - c. mengatur dan menyiapkan rapat yang diselenggarakan oleh Perusahaan;
  - d. melaksanakan pengarsipan/kearsipan;
  - e. merencanakan dan evaluasi kebutuhan Pegawai Perusahaan;

- f. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi dan Personalia;
- g. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan;
- h. mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
- i. menyelenggarakan, menyusun dan melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan disetiap unit kerja Perusahaan untuk pengembangan Perusahaan;
- j. mengkoordinir pencatatan dan pelaksanaan penyusunan keluar masuknya barang-barang digudang;
- k. mengkoordinir pengadaan dan pemeliharaan kekayaan/aset Perusahaan;
- l. membuat daftar kekayaan/aset serta mengusulkan penghapusan aset Perusahaan yang sudah tidak digunakan/masa manfaat aset habis;
- m. menjaga keamana dan ketertiban dilingkungan Perusahaan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- o. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Teknik dan Operasional mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan Pelaksana yang berada dibawahnya agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Teknik, Produksi, Distribusi, Perencanaan, Meter Segel dan Perawatan Teknik;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah maupun sungai dan danau;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan -bahan kimia;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas:
  - a. meyusun rencana kerja bagian produksi meliputi kebutuhan penggunaan bahan kimia, pengembangan produksi air, pemeriksaan analisis kimia, fisik dan bakteriologi sehingga kualitas airnya memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan serta mengawasi sumber air pengolahan sehingga berfungsi dengan baik dan merencanakan jadwal pembersihan dan perawatan lingkungan produksi dan peralatan pengolahan yang ada secara berkala;

- b. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
  - c. mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi Produksi;
  - e. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan mempunyai tugas:
- a. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan;
  - b. mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
  - c. menyusun rencana survey perbaikan kebocoran pipa transmisi dan distribusi diseluruh wilayah operasi Perusahaan;
  - d. mengumpulkan data keadaan jaringan transmisi dan distribusi untuk instalasi dan pengembangan jaringan jangka panjang;
  - e. mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dibidang transmisi dan distribusi;
  - f. memelihara pipa-pipa baru, baik yang dilaksanakan oleh Perusahaan sendiri maupun Instalatir;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi Transmisi dan Distribusi;
  - h. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
  - b. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
  - c. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawas pendistribusian;
  - d. mengordinir dan mengawasi kegiatan persiapan maupun rencana-rencana pelaksanaan, penelitian dan evaluasi atas jalanya pekerjaan;
  - e. mempersiapkan rancangan-rancangan pengembangan sumber baru, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
  - f. menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan kegiatan dan program kerja;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi Perencanaan;
  - h. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.
- (5) Kepala Sub Bagian NRW dan Meter Segel mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan dan mengawasi perencanaan perbaikan dan penyelesaian meter air (*water meter*) pelanggan;
  - b. mengordinir dan mengawasi pelaksanaan pemutusan Sambungan Rumah dan penyambungan Sambungan Rumah (SR) kembali;
  - c. merencanakan dan mengawasi survey untuk penggantian meter air yang sudah berusia tua (rusak);
  - d. melaksanakan penyegelan meter air sambungan baru maupun lama yang bermasalah;
  - e. melaksanakan tera meter air (*water meter*);
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas Meter Segel;
  - g. menganalisa dan menagani kebocoran pendistribusian air bersih pada pipa sekunder maupun tersier;
  - h. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perawatan Teknik mempunyai tugas:
- a. mengurus perbekalan material dan peralatan mekanikal elektrik;
  - b. mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
  - c. merencanakan jadwal perbaikan secara berkala disemua bidang Perawatan;
  - d. menampung saran-saran dari bagian lain mengenai perawatan mekanikal dan elektrik;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas Perawatan;
  - f. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Hubungan Langganan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan Pelaksana yang berada dibawahnya agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - b. melakukan penyaluran meter air (*water meter*) dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air (*water meter*);
  - c. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;

- d. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening, pengelolaan data langganan;
  - e. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Rekening mempunyai tugas:
- a. melakukan entri data ganti meter air (*water meter*), sambungan baru, balik nama, perubahan golongan tarif, pembaca meter, wilayah, jalan, rehab/pemindahan jalan, denda pelanggan, pembukaan kembali sambungan, pembelian meter air (*water meter*);
  - b. membuat laporan produksi dan distribusi seluruh Unit IKK/Pedesaan;
  - c. membuat laporan jumlah sambungan langganan seluruh Unit IKK/Pedesaan;
  - d. melaksanakan pelayanan dan pengaduan serta menampung keluhan yang disampaikan oleh pelanggan;
  - e. menerima keluhan dan laporan pelanggan dan menerangkan kepada pihak yang terkait;
  - f. memberikan penerangan kepada masyarakat tentang pemasangan Sambungan Rumah (SR) baru;
  - g. menyelenggarakan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi kepada masyarakat/pelanggan;
  - h. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
  - i. mengelola data rekening air dari hasil pembacaan meter air (*water meter*) sebagai bahan pembuatan rekening langganan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi Pelayanan dan Pengaduan;
  - k. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan;
- (3) Kepala Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas:
- a. menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan;
  - b. melaksanakan penagihan piutang kepada pelanggan;
  - c. menyusun daftar pelanggan yang terlambat membayar rekening air;
  - d. melakukan evaluasi efisiensi penagihan;
  - e. melakukan pengisian deposit untuk pelayanan outlet pembayaran;
  - f. menyelesaikan masalah tunggakan rekening pelanggan dan memberikan saran penyelesaian kepada bagian yang terkait;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Administrasi Penagihan;
- h. memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan masing-masing bagian dalam lingkungan Perusahaan.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Bagian Kesatu Pengangkatan Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai dilakukan oleh Direksi.
- (2) Calon Pegawai harus memenuhi persyaratan:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. belum pernah dipidana penjara menurut keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) dari Kepolisian setempat;
  - c. pendidikan terakhir paling rendah Sekolah Dasar atau sederajat da paling tinggi Sarjana Strata 3 atau sederajat;
  - d. berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit atau Puskesmas milik Pemerintah Daerah;
  - e. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh tahun) pada saat mendaftar;
  - f. lulus seleksi;
  - g. bukan PNS atau pegawai di perusahaan lain;
  - h. tidak menjadi pengurus partai politik; dan
  - i. syarat-syarat lain yang ditetapkan Direksi sesuai kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
- (3) Penyelenggaraan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f melalui penilaian secara objektif oleh Panitia Seleksi berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direksi.
- (5) Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dengan Keputusan Direksi.

- (6) Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjalani masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan daftar penilaian kinerja untuk setiap unsur penilaian dinyatakan baik.

#### Pasal 18

- (1) Calon Pegawai dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (6) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok pegawai.
- (2) Selain gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Calon Pegawai dalam masa percobaan diberikan tunjangan yang ditetapkan dalam Keputusan Direksi.
- (3) Calon Pegawai selama masa percobaan mendapat penilaian kerja.
- (4) Calon Pegawai yang telah menjalani masa percobaan dan memperoleh penilaian kinerja untuk setiap unsur penilaian dinyatakan baik maka diangkat menjadi Pegawai dengan Keputusan Direksi.
- (5) Apabila Calon Pegawai pada akhir masa percobaan memperoleh hasil penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan ketentuan kerja, maka dapat diberhentikan oleh Direksi.

#### Pasal 19

Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai oleh Direksi diberikan pangkat dan golongan ruang pemulaan sebagai berikut:

- a. berijazah Sekolah Dasar diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda dan golongan ruang A.1
- b. berijazah Sekolah Menengah Pertama atau sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda I dan golongan ruang A.2;
- c. berijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat diberikan pangkat Pelaksana Muda dan golongan ruang B.1;
- d. berijazah Diploma diberikan pangkat Pelaksana Muda I dan golongan ruang B.2; dan
- e. berijazah Sarjana atau sederajat diberikan pangkat Staf Muda dan golongan ruang C.1

## Pasal 20

Pegawai Perumda/ Perseroda Air Minum lain dapat diterima menjadi Pegawai Perumda Air Minum Tirta Arut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat mendaftar;
- b. berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah;
- c. tidak diberhentikan dengan tidak hormat atau diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri baik dari instansi pemerintah maupun sektor swasta;
- d. pengalaman kerja diakui seluruhnya atau sebagian;
- e. diberikan pangkat sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki; dan
- f. tersedianya formasi dan memperhatikan kemampuan operasional Perusahaan.

## Pasal 21

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga honorer/ tenaga kontrak dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Arut.
- (2) Pengangkatan tenaga honorer atau tenaga kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui seleksi sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

## Bagian Kedua Jenjang Jabatan dan Kepangkatan Pasal 22

Pangkat dan Golongan Pegawai ditentukan sebagai berikut:

- a. Pegawai Dasar Muda : Golongan A Ruang 1
- b. Pegawai Dasar Muda I : Golongan A Ruang 2
- c. Pegawai Dasar : Golongan A Ruang 3
- d. Pegawai Dasar I : Golongan A Ruang 4
- e. Pelaksana Muda : Golongan B Ruang 1
- f. Pelaksana Muda I : Golongan B Ruang 2
- g. Pelaksana : Golongan B Ruang 3
- h. Pelaksana I : Golongan B Ruang 4
- i. Staf Muda : Golongan C Ruang 1
- j. Staf Muda I : Golongan C Ruang 2
- k. Staf : Golongan C Ruang 3
- l. Staf I : Golongan C Ruang 4
- m. Staf Madya : Golongan D Ruang 1
- n. Staf Madya I : Golongan D Ruang 2
- o. Staf Madya Utama : Golongan D Ruang 3
- p. Staf Utama : Golongan D Ruang 4

Pasal 23

- (1) Jenjang jabatan kepegawaian terdiri atas:
  - a. Kepala Bagian;
  - b. Kepala Sub Bagian/Kepala Unit;
  - c. Staf/Pelaksana.
  
- (2) Jenjang pangkat untuk menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditentukan sebagai berikut:
  - a. Kepala Sub Bagian/Kepala Unit paling rendah mempunyai pangkat Staf Muda golongan C.1
  - b. Kepala Bagian paling rendah mempunyai pangkat Staf Muda I golongan C.2
  
- (3) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman dalam penyusunan struktur organisasi.
  
- (4) Pengangkatan dalam jabatan pada setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil *assessment*.
  
- (5) Pengangkatan dalam jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diprioritaskan bagi Pegawai yang telah mengikuti dan lulus pelatihan Kompetensi Tingkat Utama, Tingkat Madya, Tingkat Muda dan Tingkat Pratama.
  
- (6) Pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan dapat dipercaya, serta syarat obyektif lainnya.
  
- (7) Bagi pegawai yang menduduki atau diangkat dalam suatu jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dengan pangkat dibawah pangkat terendah, maka diberikan kedudukan sebagai pelaksana tugas (Plt) dan tidak berhak atas tunjangan jabatan.
  
- (8) Bagi pegawai yang menduduki atau diangkat dalam suatu jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dengan pangkat dasar atau pangkat tertinggi, maka diberi kedudukan secara definitif dan berhak atas tunjangan jabatan.

Pasal 24

- (1) Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan oleh Direksi pada tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahun, kecuali ditentukan lain menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kenaikan pangkat reguler;
  - b. kenaikan pangkat pilihan;
  - c. kenaikan pangkat penyesuaian
  - d. kenaikan pangkat istimewa;
  - e. kenaikan pangkat pengabdian; dan
  - f. kenaikan pangkat anumerta.
- (3) Setiap pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan berhak menerima kenaikan pangkat.

Pasal 25

- (1) Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai tanpa memperhatikan jabatan dan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (2) Kenaikan pangkat regular dapat diberikan setiap setingkat lebih tinggi apabila Pegawai telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam dua tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat regular yang dapat dicapai oleh seorang pegawai setinggi-tingginya adalah sebagai berikut:
  - a. berijazah Sekolah Dasar sampai dengan golongan B.1;
  - b. berijazah Sekolah Menengah Pertama atau sederajat sampai dengan golongan B.4;
  - c. berijazah Sekolah Menengah Atas atau Sederajat sampai dengan golongan C.1;
  - d. berijazah Diploma 3 atau sederajat sampai dengan golongan C.3;
  - e. berijazah Strata 1 sampai dengan golongan ruang C.4;
  - f. berijazah Strata 2 sampai dengan golongan D.1;
  - g. berijazah Strata 3 sampai dengan golongan ruang D.2.

Pasal 26

- (1) Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai yang menduduki jabatan struktural.

- (2) Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- (3) Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja sangat baik dan telah memenuhi persyaratan dapat diberikan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat.
- (4) Pegawai yang memegang jabatan struktural tetapi pangkatnya masih dibawah pangkat dasar yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), maka dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
  - a. sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan dan telah satu tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja baik dalam dua tahun terakhir;
  - b. sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan dan telah dua tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- (5) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali selama menjadi pegawai.
- (6) Pegawai yang diangkat sebagai Direktur oleh KPM, maka diberikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat pegawai yang tertinggi di perusahaan.

#### Pasal 27

Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada Pegawai karena memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Ijazah yang lebih tinggi dan telah satu tahun dalam pangkat terakhir dengan hasil penilaian kerja baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 28

- (1) Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi perusahaan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak terikat pada jabatan dan ujian dinas.

### Pasal 29

Kenaikan pangkat pengabdian dapat diberikan kepada Pegawai yang akan memasuki masa pensiun atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.

### Pasal 30

Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia sedang dalam melaksanakan tugas, setingkat lebih tinggi dari pangkatnya.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan, Hak, Kewajiban dan Larangan Pegawai

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 31

- (1) Pegawai berkedudukan sebagai pekerja Perumda Air Minum Tirta Arut.
- (2) Pegawai melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Pegawai harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua Golongan dan Partai Politik.

##### Paragraf 2

##### Hak

##### Pasal 32

Setiap Pegawai mempunyai hak:

- a. memperoleh gaji dan tunjangan, upah atau penghasilan;
- b. mendapatkan kesempatan dan perlakuan yang sama dari perusahaan;
- c. mendapatkan pelatihan kerja;
- d. mendapatkan penempatan yang layak;
- e. memiliki waktu kerja yang sesuai;
- f. mendapatkan kesehatan dan keselamatan kerja;
- g. mendapatkan kesejahteraan;
- h. ikut serta dalam serikat pekerja; dan
- i. memperoleh cuti.

### Pasal 33

- (1) Gaji Pegawai diberikan sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan, dan tanggung jawabnya.

- (2) Tunjangan Pegawai dapat terdiri dari:
- a. Tunjangan Jabatan;
  - b. Tunjangan Kesehatan;
  - c. Tunjangan Prestasi;
  - d. Tunjangan Perumahan;
  - e. Tunjangan Keluarga (suami/isteri dan/atau anak);
  - f. Tunjangan Hari Raya;
  - g. Tunjangan Akhir Tahun; dan
  - h. Tunjangan lainnya.
- (3) Besaran gaji, tunjangan, upah atau penghasilan Pegawai ditetapkan oleh Direksi.

#### Pasal 34

- (1) Cuti Pegawai meliputi:
- a. Cuti tahunan;
  - b. Cuti sakit;
  - c. Cuti besar;
  - d. Cuti bersama;
  - e. Cuti hamil; dan
  - f. Cuti penting.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan gaji penuh.
- (3) Selain cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cuti di luar tanggungan atau *unpaid leave* dapat diambil oleh Pegawai setelah menjalani masa kerja selama 2 (dua) tahun.
- (4) Cuti di luar tanggungan atau *unpaid leave* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan paling sedikit 12 (dua belas) hari dan paling lama 3 (tiga) tahun, dengan tidak menerima gaji selama masa cuti.
- (5) Cuti Pegawai diberikan oleh Direksi dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan kekuatan personel yang tersedia .

#### Paragraf 3 Kewajiban Pasal 35

Setiap Pegawai wajib:

- a. setia pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mematuhi peraturan yang ada pada perusahaan;

- c. menjaga kerahasiaan data-data yang dimiliki oleh perusahaan; dan
- d. mendukung visi dan misi perusahaan dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.

Paragraf 4

Larangan

Pasal 36

Setiap Pegawai dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang langsung dan/atau tidak langsung merugikan perusahaan atau negara;
- b. menggunakan kedudukannya dalam perusahaan untuk memberikan keuntungan diri sendiri dan/atau orang lain baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan perusahaan;
- c. mencemarkan nama baik perusahaan;
- d. memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang perusahaan kepada pihak lain diluar wewenangnya tanpa ijin tertulis dari direksi; dan
- e. menjadi pengurus partai politik serta terlibat politik praktis.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 37

- (1) Pegawai yang terbukti bersalah melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimasud dalam Pasal 35 dan Pasal 36, diberikan sanksi oleh Direksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Penundaan kenaikan pangkat;
  - d. Penurunan pangkat;
  - e. Pembebasan jabatan;
  - f. Pemberhentian dengan hormat; dan/atau
  - g. Pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang melanggar kewajiban dan/ atau larangan perusahaan dilakukan oleh Direksi atau atasan langsung dilaksanakan di ruang tertutup dengan didahului pemanggilan secara tertulis.
- (4) Dalam hal Pegawai yang melanggar kewajiban dan/ atau larangan perusahaan setelah diberikan surat pemanggilan secara tertulis tetapi tidak hadir pada hari pemeriksaan maka diberikan sanksi sesuai berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

- (5) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat pemeriksa dan pegawai terperiksa, kecuali pegawai terperiksa tidak mau mendatangi Berita Acara maka diberikan keterangan tidak bersedia menandatangani di kolom tanda tangan pegawai terperiksa.
- (6) Keputusan Direksi mengenai penjatuhan sanksi kepada pegawai yang terbukti bersalah melanggar kewajiban dan/ atau larangan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan diberikan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk di ruang tertutup dengan dihadiri oleh 2 (dua) orang saksi dari Pegawai Perumda yang memiliki pangkat lebih tinggi atau sama.

Bagian Kelima  
Pemberhentian Sementara  
Pasal 38

- (1) Pegawai dapat diberhentikan sementara oleh Direksi apabila ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (2) Pemberhentian sementara kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka oleh Kepolisian/ Kejaksaan/ KPK sampai dengan adanya putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai bulan berikutnya diberikan gaji sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji dan tidak menerima tunjangan.
- (4) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti bersalah karena melakukan tindak kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum, dipidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana atau tidak berencana, dan/atau dipidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana, maka diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat terhitung mulai akhir bulan sejak putusan pengadilan atas perkaranya yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

- (5) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terbukti bersalah, maka dipekerjakan kembali pada perusahaan dan diberikan gaji penuh sebesar 100% (seratus persen) dan tunjangan terhitung mulai akhir bulan sejak putusan pengadilan atas perkaranya yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Bagian Keenam  
Pemberhentian  
Pasal 39

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat oleh Direksi karena:
- a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri;
  - c. mencapai batas usia pensiun;
  - d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban; dan/atau
  - e. reorganisasi/perampingan perusahaan.
- (2) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu berumur 56 (lima puluh enam) tahun.
- (3) Selain penyebab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat oleh Direksi.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diantaranya:
- a. pengembalian pembayaran premi dari PT. JAMSOSTEK/ BPJS Ketenagakerjaan;
  - b. pembayaran pensiun dari DAPENMA PAMSI; dan
  - c. uang pisah dari perusahaan.

Pasal 40

- (1) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat oleh Direksi karena:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/ atau pidana umum;
  - c. menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik;
  - d. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilalukan dengan berencana.
- (2) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendapatkan hak-haknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4).

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 41**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap komponen penyusun perusahaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK/Perdesaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk.
- (3) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan operasional di lapangan serta mempermudah koordinasi khususnya dalam mempermudah pelayanan kepada masyarakat Direksi dapat membentuk unit kerja Pos Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Pasal 42**

- (1) Apabila Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK/Perdesaan berhalangan dalam menjalankan tugas operasionalnya maka dapat menunjuk dan memberikan mandat kepada salah seorang pejabat dibawahnya untuk mewakilinya.

- (2) Apabila Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit IKK/Perdesaan berhalangan tetap dalam menjalankan tugasnya, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang Pegawai sebagai Pelaksana Tugas (Plt) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 43**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap pengurusan Perumda Air Minum Tirta Arut.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD; dan
  - c. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan atas permintaan Sekretaris Daerah.

**Pasal 44**

- (1) Pejabat yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
  - a. pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
  - b. pembinaan kepengurusan;
  - c. pembinaan pendayagunaan aset;
  - d. pembinaan pengembangan bisnis;
  - e. monitoring dan evaluasi;
  - f. administrasi pembinaan; dan
  - g. fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Perangkat Daerah atau unit kerja pada perangkat Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perumda Air Minum Tirta Arut.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah.
- (4) Pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Inspektur Pembantu Inspektorat yang terkait dengan bidang penangangan aset.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.

**Pasal 45**

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pengurusan Perumda Air Minum Tirta Arut pada kebijakan yang bersifat strategis.

- (2) Sekretaris Daerah memberikan pertimbangan kepada Bupati selaku KPM atas hasil pembinaan yang telah dilakukan bersama atau dari Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5).
- (3) Atas pertimbangan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati memberikan perintah kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas untuk memperbaiki kinerja perusahaan.

#### Pasal 46

- (1) Pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Arut dilakukan untuk menegakkan tata kelola perusahaan yang baik.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)/Audit Intern, komite audit, dan/atau komite lainnya.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Pejabat yang melaksanakan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Inspektur Pembantu Inspektorat yang terkait dengan bidang penangangan aset.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibantu oleh Tim Pengawasan BUMD yang terdiri dari Auditor dan/atau P2UPD yang ditetapkan/ ditunjuk oleh Inspektur.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

- (1) Unit IKK/Perdesaan bertugas memberikan pelayanan berupa penyambungan baru, penanganan keluhan dan laporan, serta penerimaan pembayaran rekening air pelanggan.
- (2) Direksi dapat membentuk Unit IKK/Pedesaan sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan perusahaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit IKK/Perdesaan diatur dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 48

- (1) Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai tugas:
  - a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMD, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMD, dan memberikan saran perbaikan;
  - b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
  - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- (2) Direksi dapat membentuk Satuan Pengawas Intern (SPI) untuk mendorong pencapaian tujuan perusahaan dengan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) guna memberikan peringatan dini (*early warning*) kepada manajemen perusahaan untuk mencegah dan meminimalisasi dampak kebijakan-kebijakan ekonomi yang dapat merugikan perusahaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Intern (SPI) diatur dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 49

- (1) Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional dan tenaga ahli diatur dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 50

- (1) Direksi dan pegawai wajib diikutsertakan pada program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Selain diikutsertakan pada program jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dan pegawai diikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh DAPENMA PAMSI.
- (3) Pegawai yang pensiun diberikan uang purna tugas yang besaran dan mekanisme pemberiannya ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

#### Pasal 51

- (1) Perumda Air Minum Tirta Arut dapat menjadi anggota PERPAMSI.

- (2) Perumda Air Minum Tirta Arut dapat berkoordinasi dengan PERPAMSI sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerjasama antar Perusahaan Air Minum yang ada di dalam negeri dan di luar negeri.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 29 Maret 2021

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**TTD**

**NURHIDAYAH**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 29 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**TTD**

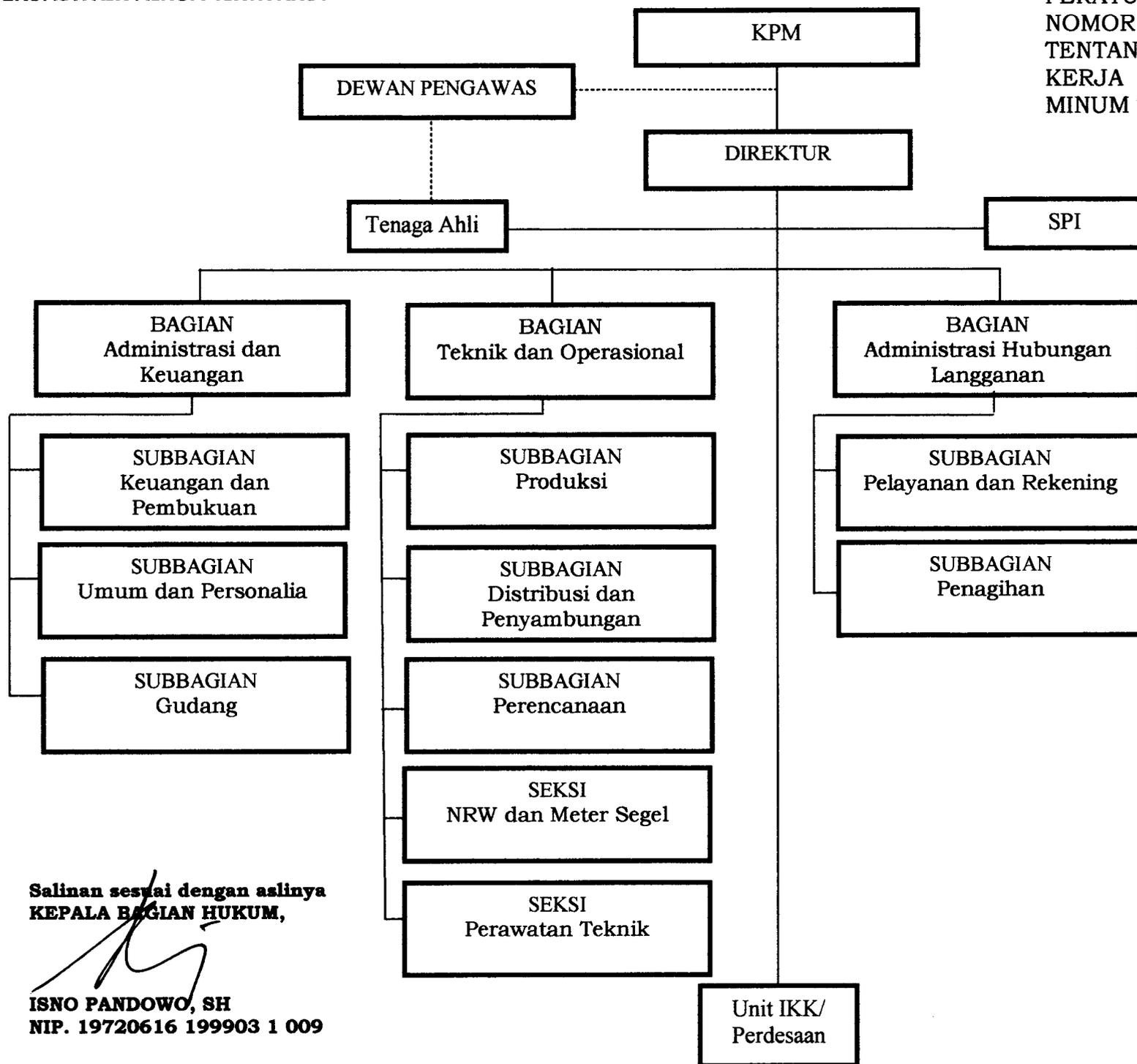
**SUYANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 12

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ISNO PANDOWO, SH  
NIP. 19720616 199903 1 009**

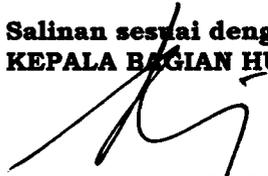


**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

**TTD**

**NURHIDAYAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ISNO PANDOWO, SH  
NIP. 19720616 199903 1 009